

REGISTRO DEI REVISORI LEGALI

GUIDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELL'AREA RISERVATA

PER I REVISORI LEGALI E LE SOCIETÀ' DI REVISIONE

Versione 5.2 del 8 luglio 2025

PREMESSA	3
1. LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL CONTENUTO INFORMATIVO	3
1.1 REVISORI LEGALI - DATI ANAGRAFICI	3
1.2 REVISORI LEGALI – ALBI ESTERI	7
1.3 SOCIETÀ DI REVISIONE - DATI ANAGRAFICI	8
1.4 SOCIETÀ DI REVISIONE – ALBI ESTERI	10
1.5 SOCIETÀ DI REVISIONE - UFFICI DI RAPPRESENTANZA	11
1.6 PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO AREA INCARICHI E SEZIONE A/B	12
1.7 REVISORI LEGALI – SEZIONE A/B	13
1.8 PASSAGGIO NELLA SEZIONE A.....	13
1.9 PASSAGGIO NELLA SEZIONE B.....	14
1.10 REVISORE LEGALE - INSERIMENTO DEGLI INCARICHI	17
1.11 REVISORI LEGALI – PROCEDURA DI MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEGLI INCARICHI.....	19
1.12 REVISORI LEGALI – RUOLO PRESSO SOCIETÀ DI REVISIONE	21
2 REGISTRO DEI REVISORI SOCIETÀ.....	23
2.1 LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DELLA SOCIETÀ.....	23
2.2 INSERIMENTO O AGGIORNAMENTO PERSONALE DELLA SOCIETÀ	23
2.3 PROCEDURA DI GESTIONE INCARICHI	25
2.4 INSERIMENTO / MODIFICA INCARICHI DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE	25
3 REVISORI LEGALI/SOCIETÀ DI REVISIONE: CONTRIBUZIONE ANNUALE	26
4 REVISORI LEGALI/SOCIETÀ DI REVISIONE: PRATICHE	29
4.1 ELENCO PRATICHE E SCHEDA RIEPILOGATIVA DEGLI STATI.....	29
4.2 NUOVA PRATICA RLS-01	31
5 REVISORI LEGALI/SOCIETÀ DI REVISIONE: ATTESTATI	33
6 APPENDICE TECNICA DEDICATA AI CORRISPETTIVI	34

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://revisionelegale.rgs.mef.gov.it>), già in linea dal 19 marzo 2013, 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.

L'accesso nell'area riservata consentirà al revisore accreditato di modificare le informazioni contenute nel registro.

1. La procedura di aggiornamento del contenuto informativo

La procedura di aggiornamento del contenuto informativo da parte dell'utente accreditato, prevede la presa visione delle informazioni presenti nel registro ed il loro aggiornamento.

Il contenuto informativo viene presentato a video su due schede:

- Dati anagrafici
- Albi Esteri

È possibile modificare entrambe le schede cliccando sul tasto "Modifica", una volta cliccato si aprirà un'unica modale dove sarà possibile modificare sia i Dati anagrafici che gli Albi Esteri. La modifica sarà possibile a partire dalla sezione "Anagrafica". Per procedere con la navigazione, selezionare il tasto "Avanti", così come per le sezioni "Indirizzi", "Recapiti", "Albi Esteri" e "Dichiarazioni". Una volta compiute le modifiche, per effettuate il salvataggio dovrà essere premuto il tasto "Invia richiesta", presente nella sezione "Dichiarazioni" e le stesse saranno subito effettive.

1.1 Revisori Legali - Dati Anagrafici

La "Schermata" si compone delle seguenti aree, che caratterizzano:

- Iscrizione al registro – numero di iscrizione all'albo, 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'apposita casella;
- Indirizzo dove viene svolta l'attività di revisione se uguale a quello di residenza basta selezionare l'apposita casella;
- Indirizzo per le comunicazioni da parte del registro se uguale a quello di residenza basta selezionare l'apposita 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"* (art. 1 comma 1 lettera l) del D.lgs 39/2010)

I campi contrassegnati da * sono campi obbligatori.

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Revisione legale
Ragioneria Generale dello Stato

Versione: 1.1.7

AREA PERSONALE

Home / Contenuto informativo

Contenuto informativo

Dati anagrafici Albi esteri

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Numero iscrizione all'Albo D.M. del

Publicato sulla G.U. n. Del

Anagrafica

Indirizzi

Recapiti

Dichiarazioni

Modifica

- Home
- Contenuto informativo
- Incarichi sezione A/B
- Ruolo presso società di Revisione
- Contribuzione annuale
- Pratiche
- Formazione
- Attestati
- Elenco tirocinanti
- Comunicazioni ricevute

Modifica contenuto informativo

[← Torna in contenuto informativo](#)

Modifica contenuto informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Albi Esteri	Dichiarazioni
Numero iscrizione all'Albo		D.M. del		
Publicato sulla G.U. n.		Del		
Codice Fiscale	Partita IVA			
Nome *	Cognome *			
Provincia di nascita *	Comune di nascita *			

Indietro **Avanti**

- Home
- Contenuto informativo
- Incarichi sezione A/B
- Ruolo presso società di Revisione
- Contribuzione annuale
- Pratiche
- Formazione
- Attestati
- Elenco tirocinanti
- Comunicazioni ricevute

Modifica contenuto informativo

[← Torna in contenuto informativo](#)

Modifica contenuto informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Albi Esteri	Dichiarazioni
RESIDENZA				
Comune *	Razione *			
Toponimo (Via...) *	Indirizzo *	Numero *	Cap *	
DOMICILIO				
☐ Uguale alla residenza (spuntando questa voce i campi obbligatori che seguono saranno automaticamente valorizzati e non saranno più visibili)				
Provincia *	Comune *			
Toponimo (Via...) *	Indirizzo *	Numero *	Cap *	

DOMICILIO FISCALE				
☐ Uguale alla residenza (spuntando questa voce i campi obbligatori che seguono saranno automaticamente valorizzati e non saranno più visibili)				
Provincia *	Comune *	Razione *		
Toponimo (Via...) *	Indirizzo *	Numero *	Cap *	
SVOLGE ATTIVITÀ PRESSO...				
☐ Uguale alla residenza (spuntando questa voce i campi obbligatori che seguono saranno automaticamente valorizzati e non saranno più visibili)				
Provincia *	Comune *	Razione *		
Toponimo (Via...) *	Indirizzo *	Numero *	Cap *	
INDIRIZZO DOVE INVIARE LE COMUNICAZIONI				
☐ Uguale alla residenza (spuntando questa voce i campi obbligatori che seguono saranno automaticamente valorizzati e non saranno più visibili)				
Provincia *	Comune *			
Toponimo (Via...) *	Indirizzo *	Numero *	Cap *	

Indietro **Avanti**

Modifica contenuto informativo [← Torna in contenuto informativo](#)

Modifica contenuto informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica Indirizzi **Recapiti** Albi Esteri Dichiarazioni

Telefono fisso (* se cellulare non valorizzato) _____ Cellulare (* se telefono fisso non valorizzato) _____

Fax _____

Indirizzo di posta elettronica _____ **PEO Verificata (22/09/2023)**

Indirizzo Posta Elettronica Certificata * _____ **Rilevata PEO (22/09/2023)**

Ripeti Indirizzo Posta Elettronica Certificata * _____

[Indietro](#) [Avanti](#) 

Modifica contenuto informativo [← Torna in contenuto informativo](#)

Modifica contenuto informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica Indirizzi Recapiti **Albi Esteri** Dichiarazioni

Cerca _____

Numero Iscrizione ↑	Autorità Albo Estero	Nazione	Azioni
12344556	PROVA	BELGIO	 

Elementi per pagina: 5 Pagina 1 di 1 elementi: 1 |< < 1 > >|

[Nuovo Albo Estero](#)

[Indietro](#) [Avanti](#) 

1.2 Revisori Legali – Albi Esteri

Per visualizzare gli Albi esteri cliccare sulla scheda Albi Esteri. Sarà possibile aggiungere, eliminare o modificare un albo cliccando sul pulsante “Modifica”. Una volta cliccato il pulsante si aprirà un’unica modale, partendo dalla sezione “Anagrafica” selezionare il tasto “Avanti”, così come per le sezioni “Indirizzi” e “Recapiti”. Nella sezione “Albi Esteri” sarà possibile inserire un nuovo albo estero cliccando il pulsante “Nuovo Albo Estero”. Nella nuova schermata inserire il Numero di Iscrizione all’albo estero, l’Autorità e la Nazione, premere il pulsante “Conferma” per confermare l’inserimento oppure “Annulla” per annullarlo.

Per rimuovere un inserimento, posizionarsi sulla riga che si intende eliminare e selezionare il pulsante . Premere il pulsante “Ok” per confermare la cancellazione oppure “Annulla” per annullarla.

Per modificare un albo estero già presente posizionarsi sulla riga che si intende modificare e selezionare il pulsante . Premere il pulsante “Conferma” per confermare le modifiche oppure “Annulla” per annullarle. Per salvare cliccare sul pulsante avanti, nella sezione “Dichiarazioni” in basso a destra cliccare su “Invia richiesta”

Modifica contenuto informativo

[← Torna in contenuto informativo](#)

Modifica contenuto informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica Indirizzi Recapiti **Albi Esteri** Dichiarazioni

Numero Iscrizione ↑	Autorità Albo Estero	Nazione	Azioni
12344556	PROVA	BELGIO	  

Elementi per pagina: 5 Pagina 1 di 1 elementi: 1 |< < 1 > >|

[Nuovo Albo Estero](#) 

[Indietro](#) [Avanti](#)

1.3 Società di revisione - Dati Anagrafici

La “Schermata” si compone dalle seguenti 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 indirizzo sede società, indirizzo per l’invio delle comunicazioni attinenti il registro
- Recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata
- Dichiarazioni riguardanti l’appartenenza ad una rete

I campi contrassegnati da * sono campi obbligatori.

Ministero dell'Economia e delle Finanze

MEF **Revisione legale** Ragioneria Generale dello Stato Versione: 1.1.10 AREA PERSONALE

Home / Contenuto informativo

Contenuto informativo

Dati anagrafici **Albi esteri**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Numero Iscrizione all'Albo _____ D.M. del _____

Pubblicato sulla G.U. n. _____ Del _____

Anagrafica 

Indirizzi 

Recapiti 

Dichiarazioni 

[Modifica](#) 

Modifica contenuto informativo

← Torna in contenuto informativo

Modifica contenuto informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Albi Esteri	Dichiarazioni
Numero iscrizione all'Albo		D.M. del		
Publicato sulla G.U. n.		Del		
Codice fiscale Rappresentante Legale		Sesso *		
		☒ Maschio ☐ Femmina		
Nome Rappresentante Legale *	Cognome Rappresentante Legale *	Data di nascita *		
Provincia di nascita *	Comune di nascita *	Nazione di nascita *		

Indietro **Avanti**

Modifica contenuto informativo

← Torna in contenuto informativo

Modifica contenuto informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Albi Esteri	Dichiarazioni
RESIDENZA				
Provincia *	Comune *	Nazione *		
Toponimo (Via...) *	Indirizzo *	Numero *	Cap *	
Legale Rappresentante della Società di Revisione				
consapevole:				
- delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 in caso di dichiarazioni mendaci; - dei poteri di controllo di cui all'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445; - della decadenza dei benefici di cui all'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445				
DICHIARA				
Denominazione o Ragione Sociale della Società di Revisione				

Codice Fiscale	Partita Iva
----------------	-------------

SEDE				
Provincia	Comune			
Toponimo (Via...)	Indirizzo	Numero	Cap	

INDIRIZZO DOVE INVIARE LE COMUNICAZIONI ATTINENTI AL REGISTRO				
☐ Uguale alla sede (spuntando questa voce i campi obbligatori che seguono saranno automaticamente valorizzati e non saranno più visibili)				
Provincia *	Comune *			
Toponimo (Via...) *	Indirizzo *	Numero *	Cap *	
Nome Referente *	Cognome Referente *			

Indietro **Avanti**

Modifica contenuto informativo [← Torna in contenuto informativo](#)

Modifica contenuto informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica Indirizzi **Recapiti** Albi Esteri Dichiarazioni

Telefono fisso (* se cellulare non valorizzato) _____ Cellulare (* se telefono fisso non valorizzato) _____

Fax _____

Indirizzo di posta elettronica _____

Indirizzo Posta Elettronica Certificata * _____

Ripeti Indirizzo Posta Elettronica Certificata * _____

Sito Web della Società _____

[Indietro](#) [Avanti](#) 

Modifica contenuto informativo [← Torna in contenuto informativo](#)

Modifica contenuto informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica Indirizzi Recapiti **Albi Esteri** Dichiarazioni

Cerca _____

Numero Iscrizione ↑	Autorità Albo Estero	Nazione	Azioni
00000000000000000000	PROVA	BELGIO	 

Elementi per pagina: 5 Pagina 1 di 1 elementi: 1 [|<](#) [<](#) [1](#) [>](#) [|>](#)

[Nuovo Albo Estero](#)

[Indietro](#) [Avanti](#) 

Modifica contenuto informativo [← Torna in contenuto informativo](#)

Modifica contenuto informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica Indirizzi Recapiti Albi Esteri **Dichiarazioni**

Di appartenere alla seguente rete _____

[Indietro](#) [Avanti](#) [Invia richiesta](#) 

1.4 Società di revisione – Albi Esteri

Per visualizzare gli Albi esteri cliccare sulla scheda Albi Esteri. Sarà possibile aggiungere, eliminare o modificare un albo cliccando sul pulsante “Modifica”. Una volta cliccato il pulsante si aprirà un’unica modale, partendo dalla sezione “Anagrafica” selezionare il tasto “Avanti”, così come per le sezioni “Indirizzi” e “Recapiti”. Nella sezione “Albi Esteri” sarà possibile inserire un nuovo albo estero cliccando il pulsante “Nuovo Albo Estero”. Nella nuova schermata inserire il Numero di Iscrizione all’albo estero, l’Autorità e la Nazione, premere il pulsante “Conferma” per confermare l’inserimento oppure “Annulla” per

annullarlo.

Per rimuovere un inserimento, posizionarsi sulla riga che si intende eliminare e selezionare il pulsante . Premere il pulsante “Ok” per confermare la cancellazione oppure “Annulla” per annullarla.

Per modificare un albo estero già presente posizionarsi sulla riga che si intende modificare e selezionare il pulsante . Premere il pulsante “Conferma” per confermare le modifiche oppure “Annulla” per annullarle.

Per salvare cliccare sul pulsante avanti, nella sezione “Dichiarazioni” in basso a destra cliccare su “Invia richiesta”

Modifica contenuto informativo ← Torna In contenuto Informativo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica Indirizzi Recapiti **Albi Esteri** Dichiarazioni

Numero Iscrizione ↑	Autorità Albo Estero	Nazione	Azioni
12344556	PROVA	BELGIO	  

Elementi per pagina: 5 Pagina 1 di 1 elementi: 1 |< < 1 > >|

Nuovo Albo Estero

Indietro Avanti

1.5 Società di revisione - Uffici di rappresentanza

La sezione Uffici rappresentanza consente di Inserire, modificare ed eliminare gli indirizzi degli uffici di rappresentanza della società di revisione.

Per procedere con l’inserimento di un nuovo ufficio selezionare il pulsante “Nuovo Ufficio”, nella schermata che si aprirà l’utente dovrà inserire i campi obbligatori richiesti dal sistema e premere il tasto “Salva” per confermare l’inserimento oppure “Annulla” per annullarlo.

Per modificare un ufficio di rappresentanza già presente posizionarsi sulla riga che si intende modificare e selezionare il pulsante . Premere il pulsante “Conferma” per confermare le modifiche oppure “Annulla” per annullarle.

Per rimuovere un inserimento, posizionarsi sulla riga che si intende eliminare e selezionare il pulsante . Premere il pulsante “Ok” per confermare la cancellazione oppure “Annulla” per annullarla.

Ministero dell'Economia e delle Finanze

MEF Revisione legale Ragioneria Generale dello Stato Versione: 1.1.12 AREA PERSONALE

Home / Uffici rappresentanza

Uffici rappresentanza

Elenco Uffici rappresentanza

LISTA UFFICI

Cerca

Provincia	Comune	Indirizzo	CAP	Azioni
Roma città metropolitana	Roma	VIA PROVA, 1	12345	 

Elementi per pagina: 5 Pagina 1 di 1 elementi: 1 |< < 1 > >|

Nuovo Ufficio

Ministero dell'Economia e delle Finanze

MEF Revisione legale Ragioneria Generale dello Stato Versione: 1.1.12 AREA PERSONALE

Home / Uffici rappresentanza

Nuovo ufficio rappresentanza

Inserimento dati

Utente

Provincia * Comune *

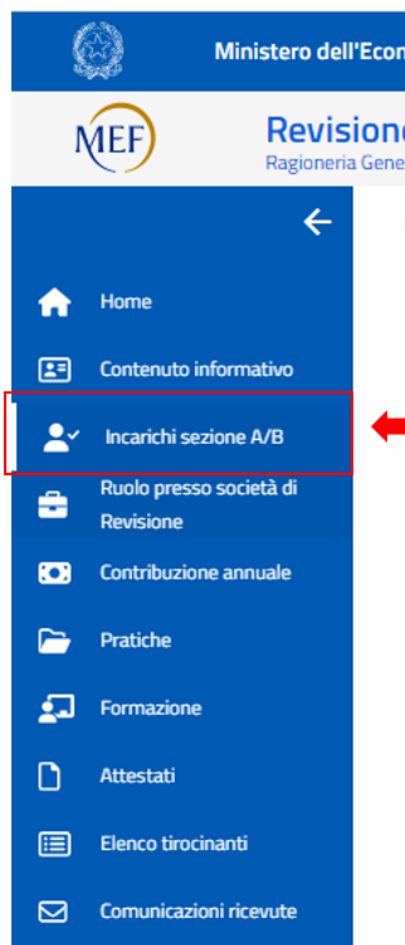
Toponimo (Via...) * Indirizzo * Numero * Cap *

Salva **Annulla**

1.6 Procedura di aggiornamento Area Incarichi e sezione A/B

Il revisore legale può, mediante l'accesso all'area riservata, comunicare ed aggiornare i propri incarichi e procedere con il passaggio nelle Sezioni A e B del registro.

Per poter procedere selezionare dal menù a sinistra, presente nell'area riservata, INCARICHI E SEZIONE A/B



Viene presentata a video la schermata dove è possibile procedere con il passaggio della sezione A/B e la gestione o la modifica degli incarichi inseriti.

1.7 Revisori Legali – Sezione A/B

1.8 Passaggio nella sezione A

Il revisore legale, dopo aver effettuato l'accesso alla sua area riservata, mediante il pulsante "Incarichi sezione A/B" potrà visionare la sezione di appartenenza (es. in figura il revisore è nella Sezione B) e potrà comunicare l'incarico che gli consentirà di transitare nella Sezione A del registro.

Iscritto nella sezione B

Passaggio del revisore legale nella "Sezione A" del Registro dei revisori legali



SI SEGNALE CHE PER LA COMUNICAZIONE DELL'INCARICO E' RICHIESTO IL CODICE FISCALE DELLA SOCIETA' SOTTOPOSTA A REVISIONE LEGALE.

Sono oggetto di comunicazione al registro esclusivamente gli incarichi di "revisione legale dei conti" svolti nel rispetto delle disposizioni di cui al capo IV del decreto legislativo del 27 gennaio 2010, n. 39. Per maggiori dettagli in merito agli incarichi da comunicare si suggerisce di prendere visione della "Guida alla comunicazione degli incarichi".

Successivamente il sistema fornirà un messaggio come da immagine seguente:

Il revisore legale iscritto nella "Sezione B" transita nella "Sezione A" del registro dei revisori legali comunicando, nel termine di 30 giorni dalla nomina, l'incarico assunto. Il passaggio non è automatico, ma avverrà dopo la validazione da parte dell'ufficio competente che procederà alle opportune verifiche.

Ok

Annulla

Cliccando sul tasto "Ok" si procederà alla comunicazione dell'incarico di Revisione come da schermata sottostante, altrimenti cliccando "Annulla" è possibile annullarla.

Prima di procedere alla comunicazione dell'incarico è possibile consultare la [Guida alla Comunicazione degli incarichi](#) e avvertenze sugli EIP e sugli ERI disponibile all'interno del riquadro sopra riportato.

Una volta compilati i dati richiesti e salvato il modulo, la comunicazione dell'incarico verrà trasmessa agli uffici competenti che provvederanno a effettuare gli opportuni controlli.

In caso di validazione o di non validazione dell'incarico comunicato, il revisore riceverà apposita comunicazione nelle caselle di posta elettronica comunicate al registro.

1.9 Passaggio nella sezione B

Il revisore legale può chiedere, anche prima che siano decorsi tre anni dalla cessazione dell'ultimo incarico di revisione legale o dall'ultima collaborazione presso una società di revisione legale, di essere collocato nella

specificata “Sezione B” del Registro dei revisori legali. Il passaggio nella Sezione B sarà possibile attraverso la funzione “Incarichi sezione A/B” dove potrà visionare la sezione di appartenenza (Sezione A) e gli incarichi in corso. Per effettuare il passaggio alla sezione B deve essere premuto il tasto “Richiesta di passaggio alla sezione B”

Iscritto nella sezione A

Richiesta di passaggio alla Sezione B

SI SEGNALE CHE PER LA COMUNICAZIONE DELL'INCARICO E' RICHiesto IL CODICE FISCALE DELLA SOCIETA' SOTTOPOSTA A REVISIONE LEGALE.

Sono oggetto di comunicazione al registro esclusivamente gli incarichi di 'revisione legale dei conti' svolti nel rispetto delle disposizioni di cui al capo IV del decreto legislativo del 27 gennaio 2010, n. 39. Per maggiori dettagli in merito agli incarichi da comunicare si suggerisce di prendere visione della 'Guida alla comunicazione degli incarichi'.

Incarichi in corso Cronologia cambi sezione

Ragione sociale	Codice fiscale	Int. Pubblico	Data inizio	Data fine	Notifica	Dettaglio
Nessun incarico trovato						

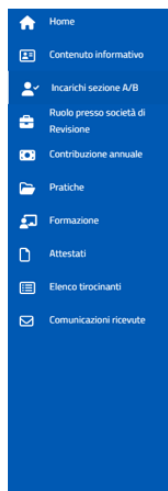
Una volta cliccato sul bottone di cui sopra il sistema fornirà questa avvertenza:

Si segnala che l'iscrizione nella 'Sezione B' del Registro dei revisori legali non fa venire meno ai seguenti obblighi: 1. pagamento del contributo annuale di iscrizione; 2. aggiornamento del contenuto informativo del registro in caso di variazione dei dati; 3. formazione continua di cui all'articolo 5 del decreto legislativo del 27 gennaio 2010, n. 39. Il transito nella 'Sezione B' non consente al revisore legale di certificare in qualità di Dominus lo svolgimento di un periodo di tirocinio presso il proprio studio da parte di aspiranti revisori legali. Attenzione il modulo dovrà essere stampato, provvisto di bollo e spedito all'Amministrazione tramite A/R. Premere OK per procedere alla compilazione del modulo di richiesta RL-99 per il passaggio nella 'Sezione B'.

Ok **Annulla**

Cliccando sul tasto “Ok” è possibile generare la pratica di cambio stato, cliccando il tasto “Annulla” l’iter sarà annullato.

Una volta cliccato il pulsante “Ok” si aprirà un’unica modale, partendo dalla sezione “Anagrafica” selezionare il tasto “Avanti”, così come per le sezioni “Indirizzi”, “Recapiti” ed “Iscrizione Albo”. Nella sezione “Dichiarazione” premere il tasto “Salva” per generare il modello RL 99 in formato PDF.



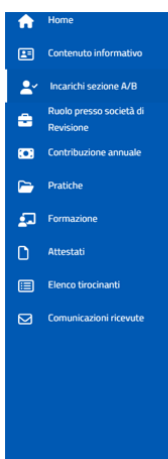
Revisori Legali

Cambio Sezione RL99

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Iscrizione Albo	Dichiarazioni
Codice fiscale	Sesso * ☒ Maschio ☐ Femmina			
Nome	Cognome		Data di nascita	
Provincia di nascita	Comune di nascita		Nazione di nascita	

Indietro **Avanti** ←



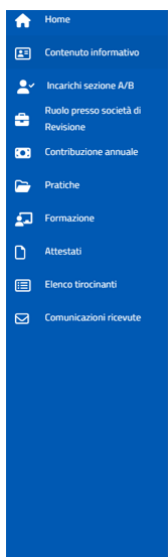
Revisori Legali

Cambio Sezione RL99

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Iscrizione Albo	Dichiarazioni
RESIDENZA				
Provincia	Comune		Nazione	
Toponimo (Via...)	Indirizzo	Numero	Cap	

Indietro **Avanti** ←



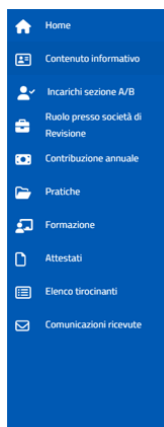
Revisori Legali

Cambio Sezione RL99

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Iscrizione Albo	Dichiarazioni
Telefono fisso (* se cellulare non valorizzato)		Cellulare (* se telefono fisso non valorizzato)		
Fax				
Indirizzo di posta elettronica				
Indirizzo Posta Elettronica Certificata *				

Indietro **Avanti** ←



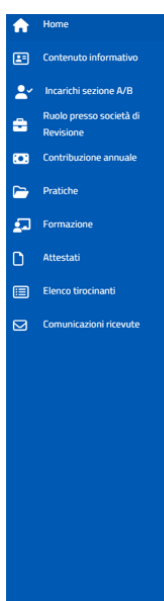
Revisori Legali

Cambio Sezione RL99

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Iscrizione Albo	Dichiarazioni

[Indietro](#) [Avanti](#)



Revisori Legali

Cambio Sezione RL99

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Iscrizione Albo	Dichiarazioni
Consapevole che l'iscrizione nella "Sezione B" del Registro dei revisori legali non fa venire meno ai seguenti obblighi: 1. pagamento del contributo annuale di iscrizione; 2. aggiornamento del contenuto informativo del registro in caso di variazione dei dati; 3. formazione continua di cui all'articolo 5 del decreto legislativo del 27 gennaio 2010, n.39; Consapevole inoltre: • delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 in caso di dichiarazioni mendaci; • dei poteri di controllo di cui all'art 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445; • della decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 DICHIARA • di non avere in corso incarichi di revisione legale e di non collaborare ad un'attività di revisione legale in una società di revisione legale; • di non avere presso il proprio studio tirocinanti per i quali è in corso il periodo di formazione pratica, ovvero di avere tirocinanti e di averli preventivamente informati che l'eventuale periodo di tirocinio da questi svolto successivamente alla data di presentazione della presente richiesta non sarà riconosciuta ai fini del compimento del periodo di tirocinio triennale;				

[Indietro](#) [Avanti](#)



Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Iscrizione Albo	Dichiarazioni
CHIEDE • di essere consapevole che i dati forniti saranno trattati in base all'ex. 13 del Regolamento UE 2016/679 • di essere iscritto nella "Sezione B" del Registro dei revisori legali prevista dall'articolo 8 del decreto legislativo del 27 gennaio 2010, n.39, a decorrere dal 04/10/2023. Indietro Avanti Salva				

Tale modello dovrà essere salvato in locale ed inviato agli uffici competenti. Per le modalità di invio si rimanda alle istruzioni riportate sul Portale.

Gli uffici prenderanno in carico la richiesta di passaggio nella sezione B.

1.10 Revisore Legale - Inserimento degli incarichi

Il revisore legale iscritto nella Sezione A del registro potrà comunicare ulteriori gli incarichi selezionando la funzione "Incarichi sezione A/B" cliccando il tasto "Inserimento Incarico":

Home / Incarichi e sezione A/B

Iscritto nella sezione A [Richiesta di passaggio alla Sezione B](#)

SI SEGNALE CHE PER LA COMUNICAZIONE DELL'INCARICO E' RICHIESTO IL CODICE FISCALE DELLA SOCIETA' SOTTOPOSTA A REVISIONE LEGALE.

Sono oggetto di comunicazione al registro esclusivamente gli incarichi di "revisione legale dei conti" svolti nel rispetto delle disposizioni di cui al capo II del decreto legislativo del 27 gennaio 2010, n. 39. Per maggiori dettagli in merito agli incarichi da comunicare si suggerisce di prendere visione della "Guida alla comunicazione degli incarichi".

Incarichi in corso Cronologia cambi sezione

Regione sociale	Codice fiscale	Int. Pubbico	Data inizio	Data fine	Anno Primo Bilancio	Data inserimento	Notifica	Dettaglio
								+
								+
								+
								+

Elementi per pagina: 5 Pagina 1 di 1 elementi

[Download Incarichi](#) [Stampa Incarichi](#) [Inserimento Incarico](#)

Le informazioni necessarie all'inserimento di un incarico sono:

- Codice Fiscale del soggetto revisionato
- Denominazione del soggetto revisionato
- Check ente di interesse pubblico/ ente sottoposto a regime intermedio (EIP/ERI) – Check valorizzato automaticamente dal sistema in caso di inserimento del CF di un ente di interesse pubblico/ente sottoposto a regime intermedio (EIP/ERI)
- Ruolo – All'interno del campo ruolo il revisore può selezionare la tipologia di incarico che sta inserendo specificando se ricopre il ruolo di revisore legale o quello di componente di un collegio sindacale. Non va comunicato l'incarico da sindaco supplente presso un collegio sindacale che svolge revisione legale, ma solo il subentro a sindaco effettivo
- Data di inizio incarico – Inserire mediante la funzione calendario la data di esecuzione del contratto ovvero dalla data di inizio dell'attività di revisione legale
- Data di fine incarico – Inserire, mediante la funzione calendario, la data di fine che va individuata in via presuntiva nella data di fine esercizio finanziario oggetto di revisione. Si dovrà avere cura di comunicare entro trenta giorni dall'evento la data di effettiva cessazione dell'incarico
- Anno primo bilancio – il sistema propone come anno di primo bilancio l'anno di inizio incarico -1. Potrà essere modificato in base alle esigenze. Tale modifica regola la tabella dei corrispettivi. La modifica è prevista solo in fase di inserimento.
- Tabella dei corrispettivi annuali – Inserire i corrispettivi previsti in ragione dell'anno di bilancio. Inserire i corrispettivi/ricavi realizzati e il relativo anno al momento del realizzo. L'importo deve essere comprensivo di qualsiasi adeguamento nel periodo di riferimento. Il corrispettivo si deve

referire alla sola attività di revisione legale e non anche dell'attività di componente del collegio sindacale

Al termine dell'inserimento selezionare "Salva".

1.11 Revisori Legali – Procedura di modifica e aggiornamento degli incarichi

Il revisore è tenuto all'aggiornamento di ogni incarico inserito. Una volta registrato, l'incarico verrà visualizzato come in figura:

È possibile modificare i dati di un incarico posizionandosi sulla riga di riferimento selezionando il tasto



Una volta cliccato su Aggiornamento Incarico sarà possibile attuare le seguenti azioni:

- Aggiornamento incarico  - Selezionando questo bottone si potranno modificare i dati dell'incarico in momenti successivi all'inserimento;
- **Cessazione anticipata Incarico**  -- Selezionando questo pulsante si intende comunicare una cessazione anticipata dell'incarico (revoca, dimissioni o risoluzione consensuale). L'incarico comunicato sarà rimosso dall'elenco.
- **Scadenza Incarico/Cessazione Incarico**  - Selezionando questo bottone si intende comunicare che l'incarico è scaduto. L'incarico sarà rimosso dall'elenco. **Se non si procede con questa comunicazione gli incarichi resteranno attivi.**
- **Cancella Incarico**  - Selezionando questo bottone l'incarico sarà rimosso dalla lista

Nel dettaglio

Aggiornamento incarico

Selezionando questo tasto si intende modificare uno degli elementi accessori dell'incarico di revisione, che resta comunque in essere. **Attenzione: con la modifica della data di fine dell'incarico non si comunica la scadenza o alla cessazione dello stesso, ma è necessario selezionare gli appositi tasti.**

Cessazione Anticipata Incarico

Selezionando questo tasto si intende comunicare una risoluzione volontaria anticipata dell'incarico di revisione legale rispetto alla sua naturale scadenza (revoca, dimissioni o risoluzione consensuale, disciplinati dall'articolo 13 del decreto legislativo 39/2010).

La comunicazione deve essere effettuata entro i 30 giorni successivi dalla data effettiva di scadenza dell'incarico e non richiede l'invio di documentazione aggiuntiva ai sensi D.M. n. 261 del 28 dicembre 2012.

Una volta cliccato sul pulsante il sistema chiederà al revisore di aggiornare la data effettiva di scadenza dell'incarico di revisione.

L'aggiornamento della presente sezione non implica l'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui al D.M. n. 261 del 28 dicembre 2012. In caso di Cessazione Anticipata dell'incarico, il revisore oltre a completare la procedura on line è tenuto a procedere con le comunicazioni.

Per maggiori informazioni fare riferimento alla sezione del sito "[Cessazione anticipata dell'incarico di revisione legale \(art. 13 D.Lgs. 39/2010\)](#)"

Scadenza incarico/Cessazione Incarico

Selezionando questo tasto si intende comunicare la naturale scadenza dell'incarico di revisione legale.

Non va utilizzato per comunicare la cessazione anticipata dell'incarico (revoca, dimissioni o risoluzione consensuale disciplinate dall'articolo 13 del decreto legislativo 39/2010) per cui è prevista un'apposita funzione.

Va utilizzato anche per comunicare la scadenza dell'incarico derivante da operazioni straordinarie della società revisionata come ad esempio la fusione e la incorporazione.

Una volta cliccato sul pulsante il sistema chiederà al revisore di inserire la data effettiva di scadenza dell'incarico di revisione.

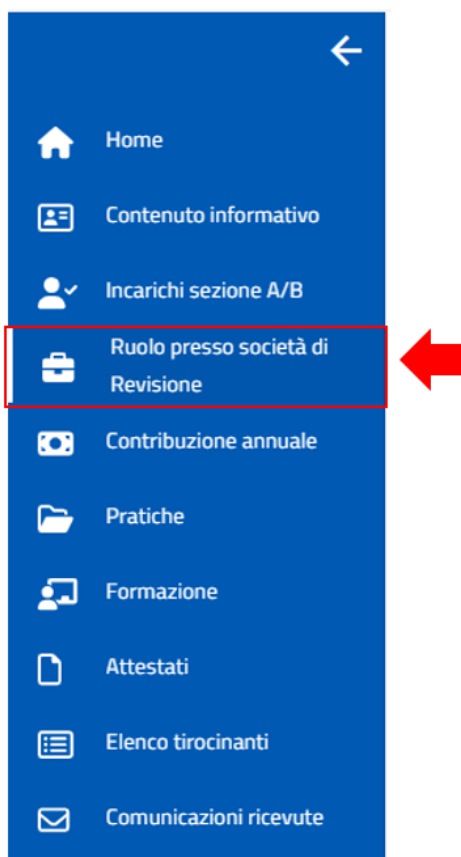
La comunicazione deve essere effettuata entro i 30 giorni successivi dalla data effettiva di scadenza dell'incarico e non richiede l'invio di documentazione aggiuntiva ai sensi D.M. n. 261 del 28 dicembre 2012.

Cancella incarico 

Selezionando questo tasto si intende cancellare l'incarico comunicato perché si è commesso un errore di inserimento, l'incarico comunicato non è stato conferito dal soggetto inserito o risulta inutile o addirittura inopportuno che nello storico compaia un dato privo di rilevanza.

1.12 Revisori Legali – Ruolo presso società di revisione

Cliccando sulla voce **Ruolo presso società di revisione** dal menu di sinistra i soggetti iscritti nel Registro che prestano la propria attività presso società di revisione legale possono consultare i dati forniti dalle stesse società.



Una volta avuto accesso all'area si aprirà una tabella riassuntiva circa le attività dichiarate dalle società di appartenenza e il ruolo che il revisore svolge all'interno della società.

Ministero dell'Economia e delle Finanze

MEF Revisione legale Ragioneria Generale dello Stato Versione: 1.1.14 AREA PERSONALE

Home / Ruolo società revisione

Ruolo presso società di Revisione

Iscritto nella sezione A

Le informazioni presenti in questa sezione sono ricavate dai dati che le società di revisione sono tenute a comunicare riguardo i soggetti iscritti nel Registro che prestano la propria attività presso società di revisione legale.

LISTA RUOLI

Ragione sociale	Socio	Amministratore	Svolge attività
Cerca			

Elementi per pagina: 5 Pagina 1 di 1 elementi: 0 |< < > >|

2 Registro dei revisori Società

Le società iscritte nel registro possono gestire gli incarichi attraverso l'accesso all'Area riservata in cui potranno modificare le informazioni contenute nel registro.

2.1 La procedura di aggiornamento del Personale della Società

La schermata di gestione del personale società consente di Inserire/modificare ed eliminare personale¹ collegato alla società di revisione.

Per procedere con l'inserimento di un nuovo nominativo selezionare il bottone Inserimento Personale Società **Inserimento personale società**, si procederà alla schermata successiva.

Per modificare una posizione già inserita, posizionarsi sulla relativa riga e selezionare il bottone "Aggiornamento Personale Società" , si procederà alla schermata successiva.

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

Elenco Personale

LISTA RUOLI

Cerca

Cognome Nome / Ragione Sociale	Revisore	Socio	Amministratore	Svolge attività	Azioni
	SI	NO	NO	SI	 
	SI	NO	NO	SI	 
	SI	NO	NO	SI	 
	SI	NO	NO	SI	 
	SI	NO	NO	SI	 

Elementi per pagina: 5 Pagina 1 di 3 elementi: 15

 Download Personale Società **Inserimento personale società** 

2.2 Inserimento o Aggiornamento personale della società

La schermata è suddivisa in due parti:

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

Attenzione si può selezionare "Svolge attività di revisione" solo se è attivo il check "Revisore Iscritto".

Nella seconda parte della schermata vengono richiesti i dati principali del soggetto che si sta inserendo:

Se è attivo il check "Revisore Iscritto" occorre digitare il "Numero di iscrizione del Revisore" e selezionare Cerca; se la scelta effettuata non corrisponde alla desiderata, selezionare "Pulisci" e procedere ad un nuovo

¹ 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.

inserimento.

Nuovo Personale Società

[← Torna in Personale società](#)

Inserimento dati

☒ Revisore Iscritto ☐ Socio ☐ Amministratore ☐ Svolge attività di revisione

Numero registrazione del Revisore *

Cerca

Pulisci

Revisore/Società di revisione

Salva

Annulla

Se non è attivo il check “Revisore Iscritto” viene presentata una nuova schermata, dove occorre inserire i campi richiesti.

Inserimento dati

☐ Revisore Iscritto ☐ Socio ☐ Amministratore ☐ Svolge attività di revisione

Nome *

Cognome/Ragione Sociale *

Provincia *

Comune *

Nazione *

Italia

Toponimo (Via...) *

Indirizzo *

Numero *

Cap *

Numero Iscrizione

Autorità Albo Estero

Nazione

Azioni

Nessun albo estero trovato

Elementi per pagina: 5

Pagina 1 di 1 elementi: 0

|< < > >|

[Nuovo Albo Estero](#)

Salva

Annulla

Al termine selezionare “Salva”.

2.3 Procedura di gestione incarichi

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

Per Inserire nuovi Incarichi selezionare il bottone Inserimento Incarico  e verrà presentata la relativa schermata.

È possibile modificare i dati di un incarico posizionandosi sulla riga di riferimento selezionando il tasto 

2.4 Inserimento / Modifica incarichi della società di revisione

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)
- Codice Fiscale della società della società controllata
- Ragione sociale della società controllata
- Check ente di interesse pubblico/ ente sottoposto a regime intermedio (EIP/ERI); check valorizzato automaticamente dal sistema in caso di inserimento del CF di un ente di interesse pubblico/ente sottoposto a regime intermedio (EIP/ERI)
- Data di inizio incarico - Inserire mediante la funzione calendario la data di esecuzione del contratto ovvero dalla data di inizio dell'attività di revisione legale
- Data di fine incarico - Inserire mediante la funzione calendario la data di fine dell'esercizio finanziario oggetto di revisione

- Anno primo bilancio – il sistema propone come anno di primo bilancio l'anno di inizio incarico -1. Potrà essere modificato in base alle esigenze. Tale modifica regola la tabella dei corrispettivi. La modifica è prevista solo in fase di inserimento.
- numero di iscrizione al registro dei revisori del responsabile della revisione – il revisore deve essere presente nel personale della società
- Nome e Cognome – valorizzati automaticamente dal sistema dopo aver inserito il campo precedente e selezionato “cerca”

Per modificare un incarico, una volta cliccato su Aggiornamento Incarico sarà possibile attuare le seguenti azioni:

- Aggiornamento incarico  - Selezionando questo pulsante si potranno modificare i dati dell'incarico in momenti successivi all'inserimento:
- Cessazione Anticipata dell'incarico  - Selezionando questo pulsante si intende comunicare una risoluzione anticipata dell'incarico. L'incarico sarà rimosso dall'elenco.
- Scadenza/Cessazione Incarico  - Il sistema lascia attivi gli incarichi anche se è passata la data di scadenza. Occorre selezionare questo bottone per confermare la scadenza dell'incarico. L'incarico sarà rimosso dall'elenco
- Cancella Incarico  - Selezionando questo pulsante l'incarico sarà rimosso dalla lista

Al termine dell'aggiornamento è necessario cliccare sul tasto Salva.

Si rimanda alle specifiche tecniche per effettuare il caricamento massivo degli incarichi e relativi corrispettivi.

3 Revisori Legali/Società di Revisione: Contribuzione annuale

Dal menu di sinistra il revisore/la società può accedere alla sezione Contribuzione Annuale e verificare lo stato dei versamenti.



La schermata riassuntiva dei contributi annuali riporta lo storico delle annualità versate dal revisore (dal 2007 – ad oggi). Sono indicati: l'anno di riferimento, la data del pagamento, l'importo e la causale e la tipologia di versamento effettuato.

Contribuzione Annuale

Elenco pagamenti



IL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO DELL'ANNO IN CORSO, EFFETTUATO SENZA L'UTILIZZO DEI SERVIZI OFFERTI DALLA PIATTAFORMA PAGOPA, POTREBBE ESSERE VISIBILE IN UN MOMENTO SUCCESSIVO RISPETTO AL VERSAMENTO STESSO.

LISTA CONTRIBUZIONE ANNUALE

Anno	Data pagamento	Causale	Importo	Tipo versamento	Ricevuta telematica *
2022	03/10/2023	Contributo Annuale	36,72	Pagamento presso PSP	In Attesa di RT
2021	28/01/2021	Contributo Annuale	35,00	Pagamento presso PSP	In Attesa di RT
2020	08/06/2020	Contributo Annuale	26,85	Pagamento presso PSP	In Attesa di RT
2019	10/07/2023	Contributo Annuale	28,10	Pagamento online	In Attesa di RT

Elementi per pagina: 5

Pagina 1 di 1 elementi:

< > 1 > >|

Come indicato in tabella, 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.

In caso di omesso versamento è possibile procedere al pagamento del contributo attraverso la sezione Contribuzione Annuale. Nella sezione bassa della pagina sono segnalate le annualità dovute ed il tasto

Paga contribuzione

IMPORTI DOVUTI

Causale	Importo annuale	Interesse legale	Importo dovuto	Selezione	Avviso di pagamento
Spese di notifica omesso versamento contributi Prot. 131766 del 30/06/2023	5,50	/	5,50	☐	
Spese di notifica omesso versamento contributi Prot. 131766 del 30/06/2022	7,50	/	7,50	☐	
Spese di notifica omesso versamento contributi Prot. 131766 del 30/06/2022	7,50	/	7,50	☐	
Contributo Annuale 2023	35,00	1,25	36,25	☒	
Totale			36,25		

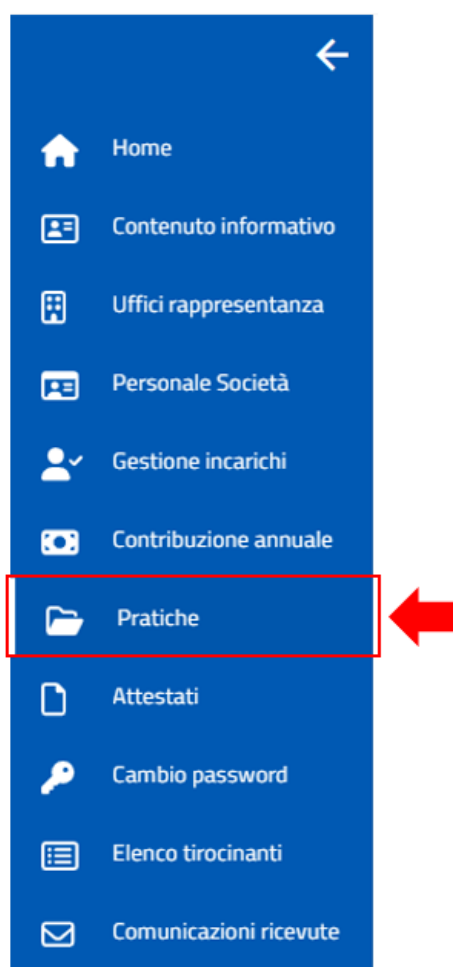
Paga contribuzione

Per l'annualità dovute è possibile procedere anche 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 (come ad esempio: tabaccherie e ricevitorie autorizzate, home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, app IO, ecc). L'elenco degli operatori abilitati a ricevere

pagamenti tramite pagoPA® è disponibile alla pagina <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/pspaderenti-elenco>. Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code o i Codici a Barre presenti sulla stampa dell'avviso.

4 Revisori Legali/Società di Revisione: Pratiche

Il revisore accreditato può verificare in qualsiasi momento, previo accesso nell'area riservata, l'iter di lavorazione delle istanze trasmesse nel registro cliccando sulla sezione Pratiche dal menu di sinistra.



4.1 Elenco pratiche e scheda riepilogativa degli stati

La sezione riporta l'elenco delle istanze presentate di cui si è conclusa o è in corso l'istruttoria. Il pannello riepilogativo consente all'iscritto di verificare il tipo di pratica presentata, la data di inserimento della stessa nel sistema on line, lo stato dell'istruttoria in cui si trova l'istanza.

Per avere informazioni sullo stato della pratica è possibile passare il cursore nel campo "Stato pratica". Il sistema fornirà la descrizione del relativo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Pratiche

Elenco pratiche

Crea Pratica

ELENCO PRATICHE

Cerca

Identificativo pratica	Tipo pratica	Data inserimento ↓	Stato pratica
999999000020470	Variazione Anagrafica	11/07/2025	Completata
999999000020330	Variazione Anagrafica	04/07/2025	Completata
3247043350461344	CAMBIO SEZIONE RL-98	13/06/2023	Completata
1280033112419775	Variazione Anagrafica	23/08/2013	Completata

Elementi per pagina: 5 Pagina 1 di 1 elementi: 4 |< < 1 > >|

Di seguito, la scheda riepilogativa degli stati della pratica visualizzati nell'apposita colonna:

Stato Riservata	Descrizione
Protocollata	La pratica è stata ricevuta dall'Ufficio Protocollo ed è in attesa di lavorazione.
In istruttoria	La pratica ha iniziato l'iter amministrativo ed è sottoposta ai controlli previsti. Per alcune pratiche è previsto il parere obbligatorio della Commissione centrale per i revisori legali.
Richiesta integrazione	La pratica è carente di alcune informazioni ed è stata avviata la procedura di integrazione nei confronti del richiedente.
In fine istruttoria	La pratica ha terminato la fase istruttoria ed è stata sottoposta all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
Rifiutata	La pratica è stata rifiutata in quanto priva dei requisiti previsti.
Completata	La pratica ha completato l'iter previsto.

4.2 Nuova pratica RLS-01

È possibile creare una nuova pratica “Domanda Abilitazione Sostenibilità RLS-01” tramite la sezione “crea pratica” che si trova nella schermata seguente alla sezione “Pratiche”;

Pratiche

Elenco pratiche

Crea Pratica

Domanda Abilitazione Sostenibilità RLS-01

ELENCO PRATICHE

Cerca

Identificativo pratica	Tipo pratica	Data inserimento ↓	Stato pratica
9999990000020470	Variazione Anagrafica	11/07/2025	Completata
9999990000020330	Variazione Anagrafica	04/07/2025	Completata

Dopodiché si apre una finestra di avviso come in foto e si accede alla schermata inerente alla Domanda abilitazione alla sostenibilità, in cui compaiono finestre dedicate al compilamento delle seguenti sezioni: Anagrafica; Indirizzi; Recapiti; Dati Eventuali; Dichiarazioni.

Verificare contenuto informativo prima di procedere all'inserimento della domanda abilitazione sostenibilita'

Prosegui comunque Annulla

Domanda abilitazione alla sostenibilità RLS-01

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Dati Eventuali	Dichiarazioni
Codice fiscale PTSMRA63B22L219N		Partita IVA		Sesso * ☒ Maschio ☐ Femmina
Nome MAURO	Cognome PAUTASSO		Data di nascita 22/02/1963	
Provincia di nascita TORINO CITTA' METROPOLITANA	Comune di nascita TORINO		Nazione di nascita ITALIA	
Numero Iscrizione Registro 111003	D.M. Iscrizione 25/11/1999			
Numero G.U. Iscrizione 100	Data G.U. Iscrizione 17/12/1999			

[Indietro](#) [Avanti](#)

Nella sezione dichiarazione compilare le informazioni richieste: anno dei crediti formativi ed eventuali provvedimenti sanzionatori in essere.

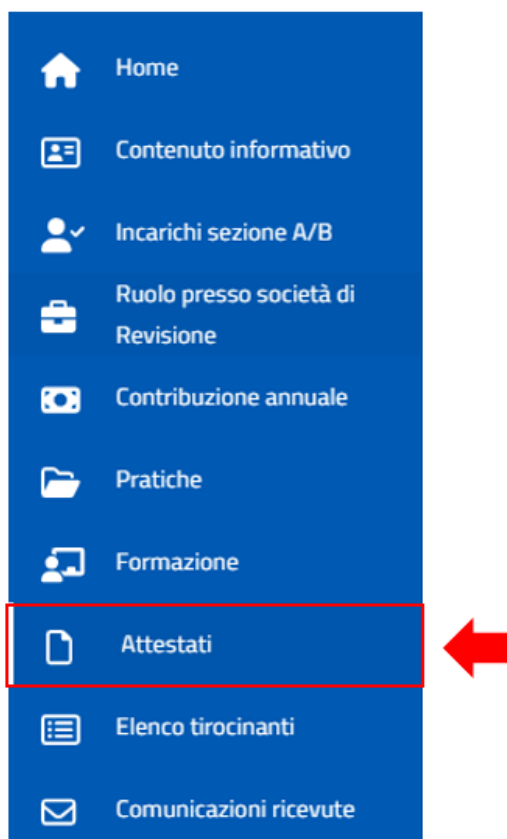
Domanda abilitazione alla sostenibilità RLS-01

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Anagrafica	Indirizzi	Recapiti	Dati Eventuali	Dichiarazioni												
consapevole: - dei poteri di controllo di cui all'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; - della decadenza dal beneficio di cui all'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; - della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;																
DICHIARA di aver maturato alla data della presente domanda almeno cinque crediti formativi annuali nelle materie caratterizzanti la rendicontazione e l'attestazione della sostenibilità, in conformità alle disposizioni transitorie di cui all'articolo 18, comma 4, del d.lgs. 125/2024																
Seleziona Anno * 2024		Totale crediti * 0														
Cerca <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data completamento</th> <th>Anno</th> <th>Ente</th> <th>Codice corso</th> <th>Titolo corso</th> <th>Crediti acquisiti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">NESSUN DATO TROVATO</td> </tr> </tbody> </table> Elementi per pagina: 5 Pagina 1 di 1 elementi 0 < > >>					Data completamento	Anno	Ente	Codice corso	Titolo corso	Crediti acquisiti	NESSUN DATO TROVATO					
Data completamento	Anno	Ente	Codice corso	Titolo corso	Crediti acquisiti											
NESSUN DATO TROVATO																
Eventuali provvedimenti sanzionatori in essere: Selezionare opzione * Selezionare opzione *																

Terminato il processo di completamento dati si può procedere con il pagamento, tramite PagoPA, per la creazione effettiva della pratica.

5 Revisori Legali/Società di Revisione: Attestati



Cliccando sulla sezione attestati dell'area riservata, specificatamente nel tasto "Richiedi nuovo attestato" l'utente potrà procedere con la generazione di un attestato di iscrizione. L'ultimo attestato di iscrizione richiesto, firmato digitalmente, sarà sempre fruibile in formato pdf.

Elenco attestati



PRIMA DI PROCEDERE CON LA RICHIESTA DELL'ATTESTATO VERIFICARE I PROPRI DATI ANAGRAFICI PRESENTI NELLA SEZIONE "CONTENUTO INFORMATIVO".

ELENCO ATTESTATI RICHIESTI

Cerca

Data richiesta ↓	Tipo attestato	Stato richiesta	Azioni
19/10/2023	Iscrizione Revisore	Attestato da scaricare	
05/06/2023	Iscrizione Revisore	Attestato scaricato	

Elementi per pagina: 5

Pagina 1 di 1 elementi:
2

|< < 1 > >|

[Richiedi nuovo attestato](#)



6 Appendice Tecnica dedicata ai corrispettivi

Di seguito si riporta l'appendice tecnica dedicata ai corrispettivi per agevolare la comprensione delle modalità operative riguardo la gestione degli incarichi.



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

ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA

UFFICIO XIV

**MATRICE DEI CORRISPETTIVI/RICAVI
MODALITÀ APPLICATIVE**

A SUPPORTO DEI REVISORI ISCRITTI IN SEZIONE "A" CON INCARICHI IN CORSO
E DELLE SOCIETÀ DI REVISIONE LEGALE CON INCARICHI IN CORSO

PREMESSA

La presente Appendice costituisce una guida tecnica per l'inserimento del corrispettivo/ricavo derivante dallo svolgimento dell'attività di revisione legale per gli incarichi comunicati dai soggetti iscritti al Registro (revisori legali appartenenti alla Sezione A e società di revisione). **In sede di prima applicazione, l'inserimento dei corrispettivi/ricavi realizzati nell'anno 2023 è da intendersi facoltativo. Non dovranno in ogni caso essere inseriti i corrispettivi/ricavi realizzati precedentemente al 2023.**

Resta inteso che il sistema non consente il salvataggio di dati ritenuti non completi e pertanto, ove sia necessario comunicare la scadenza naturale di un incarico di revisione o la sua cessazione anticipata ex art. 13 del d.lgs. 39/2010, la valorizzazione dei nuovi campi "Anno di realizzo" e "Corrispettivo/Ricavo realizzato" è obbligatoria. In tali casi, salvo nuove disposizioni, l'utente dovrà inserire l'anno di scadenza (o di cessazione anticipata) nella cella della colonna "Anno di realizzo" e l'importo "0,00" nella cella della colonna "Corrispettivo/Ricavo realizzato" in relazione alle annualità per cui non sussiste alcun obbligo comunicativo di cui alla presente (ante 2023) ovvero per cui esso è facoltativo (2023). Viceversa, dovrà essere indicato l'effettivo importo realizzato (si veda par. "Definizioni") riguardo agli anni successivi al 2023.

Per maggiori approfondimenti sulla gestione dell'area riservata, si rinvia all'ultima edizione della Guida operativa a disposizione dei revisori e delle società di revisione legale.

DEFINIZIONI

La rinnovata interfaccia consente di avere un dettaglio analitico sui corrispettivi/ricavi che vengono ora gestiti secondo le seguenti definizioni:

ANNO DI BILANCIO: anno del periodo amministrativo associato al bilancio d'esercizio sul quale il revisore o la società di revisione sono chiamati ad esprimere il proprio giudizio. Nel caso in cui il periodo amministrativo non segue l'anno solare (Es.: 1° luglio 2024 - 30 giugno 2025) l'anno di riferimento è l'anno di inizio (Es.: 2024).

CORRISPETTIVO PREVISTO: importo annuo determinato in sede di conferimento dell'incarico di revisione (ossia, ammontare atteso per ciascun anno del mandato, eventualmente anche differenziato fra le annualità dello stesso) così come previsto dall'articolo 13 del d.lgs. n. 39/2010 e dall'articolo 5 del Regolamento 537/2014 per gli incarichi presso Enti di Interesse Pubblico (EIP) ed Enti Sottoposti a Regime Intermedio (ESRI).

Per ciascun anno dell'incarico di revisione legale deve essere inserito il relativo importo del corrispettivo determinato in sede di conferimento. Qualora l'importo determinato in sede di conferimento dell'incarico subisca delle variazioni in base ai criteri di adeguamento stabiliti sempre in sede di conferimento dello stesso, tale importo deve essere modificato con riferimento ai corrispondenti anni cui si riferisce la variazione.

ANNO DI REALIZZO: anno in cui viene effettivamente realizzato, o in altri termini, percepito finanziariamente, il corrispettivo previsto. In corrispondenza di ciascun "anno di bilancio" e del relativo "corrispettivo previsto" deve essere indicato l'anno di effettivo realizzo di quest'ultimo. In caso di realizzo in due o più acconti o rate, gli importi frazionati devono essere rilevati secondo il criterio di cassa e pertanto imputati all'anno di bilancio di avvenuto incasso, se del caso, cumulati agli importi realizzati nello stesso.

CORRISPETTIVO/RICAVO REALIZZATO: importo effettivamente corrisposto al revisore o alla società di revisione nel corso di un "anno di realizzo" da parte dell'entità sottoposta a revisione legale. Si precisa che gli importi vanno inseriti al lordo delle trattenute fiscali e previdenziali e vanno riferiti alla sola prestazione di attività di revisione legale condotta ai sensi del d.lgs. n. 39/2010. In altri termini, non devono essere incluse le quote percepite per lo svolgimento di attività di vigilanza previste dal Codice civile in qualità di componente del collegio sindacale ovvero altre forme di remunerazione derivanti dal rilascio di certificazioni, attestazioni, asseverazioni, etc.

Qualora, per la predisposizione del bilancio di esercizio, la società di revisione fosse tenuta al rispetto del criterio di "competenza economica" il dato da indicare quale "ricavo realizzato" sarà uguale all'importo indicato in bilancio. Qualora, relativamente a uno specifico anno di bilancio, il revisore legale o la società di revisione non abbia percepito corrispettivi da parte dell'entità sottoposta a revisione, è in ogni caso necessario a) valorizzare la cella della colonna "Anno di realizzo" con l'annualità per cui è richiesta la rilevazione e b) inserire l'importo 0,00 nella cella della colonna "Corrispettivo/Ricavo realizzato" corrispondente alla riga dell'anno di bilancio a cui si è lavorato. Il corrispettivo eventualmente in seguito riscosso dovrà essere rilevato secondo il criterio di cassa e pertanto imputato all'anno di bilancio di avvenuto incasso, se del caso, cumulato agli importi realizzati nello stesso anno.

Esempio: Un revisore è titolare di un incarico di revisione per il triennio 2024-2026. Il revisore non percepisce alcun corrispettivo in relazione all'anno di bilancio 2024. Egli deve indicare il valore "0,00" nel campo "corrispettivo realizzato" relativo all'anno di bilancio 2024 e inserire il valore "2024" nella cella "anno di realizzo". Nel 2025, per la riga della matrice dei corrispettivi relativa all'anno di bilancio 2025, il revisore dovrà indicare nel campo "corrispettivo realizzato" il valore totale dei corrispettivi complessivamente riscossi nel 2025 (criterio di cassa) anche se riferiti all'esercizio precedente (2024) e digitare quindi "2025" nella cella "anno di realizzo".

NOTE ULTERIORI

In particolare, a decorre dall'entrata in esercizio della nuova interfaccia gestionale i dati relativi ai "corrispettivi/ricavi previsti" saranno valorizzati secondo due diverse modalità:

1) Incarichi già comunicati al portale della revisione legale prima del 6 maggio 2024

Per gli incarichi comunicati dai revisori e dalle società di revisione prima del 6 maggio 2024 sarà replicato automaticamente da sistema per ogni annualità del mandato comunicato al Registro l'importo del corrispettivo comunicato in sede di inserimento secondo la seguente modalità nel campo "corrispettivo previsto" (Fig. 1).

Anno di bilancio	Corrispettivo previsto	Anno di realizzo	Corrispettivo / Ricavo realizzato
2021	1500 ,00 Euro		,00 Euro
2022	1500 ,00 Euro		,00 Euro
2023	1500 ,00 Euro		,00 Euro
2024	1500 ,00 Euro		,00 Euro
Totale	6000 ,00 Euro	Totale	0 ,00 Euro

(Fig. 1)

2) Incarichi comunicati al portale dopo il 6 maggio 2024

A partire dal 6 maggio 2024 l'interfaccia gestionale relativa ai corrispettivi degli incarichi di revisione legale da comunicare al Registro prevede l'inserimento da parte del revisore del "corrispettivo previsto" per tutti gli anni del mandato cui si riferisce l'incarico.

In entrambi i casi, dopo aver valorizzato le date di inizio e di fine incarico, è possibile visualizzare la matrice dei corrispettivi annuali (Fig. 2, pagina seguente). Non è in alcun caso richiesto l'inserimento dei valori nei campi "Anno di realizzo" e "Corrispettivo/Ricavo realizzato" riferiti alle annualità precedenti al 2023. Ove sia necessario comunicare la scadenza naturale di un incarico di revisione o la sua cessazione anticipata ex art. 13 del d.lgs. 39/2010, la valorizzazione dei nuovi campi "Anno di realizzo" e "Corrispettivo/Ricavo realizzato" è obbligatoria. In tali casi, salvo nuove disposizioni, l'utente dovrà inserire l'anno di scadenza (o di cessazione anticipata) nella cella della colonna "Anno di realizzo" e l'importo "0,00" nella cella della colonna "Corrispettivo/Ricavo realizzato" in relazione alle annualità per cui non sussiste alcun obbligo comunicativo di cui alla presente (ante 2023) ovvero per cui esso è facoltativo (2023). Viceversa, dovrà essere indicato l'effettivo importo realizzato (si veda par. "Definizioni") riguardo agli anni successivi al 2023. A decorrere dai corrispettivi/ricavi realizzati nel 2023 l'inserimento sarà facoltativo per i revisori e per le società di revisione fino a nuove disposizioni da parte del MEF che indicheranno la decorrenza dell'obbligo comunicativo.

Ruolo *
Revisore Legale

Data Inizio * 01/01/2024 Data Fine * 31/12/2026 Anno Primo Bilancio 2023

Tabella dei corrispettivi annuali:

Anno di bilancio	Corrispettivo previsto	Anno di realizzo	Corrispettivo / Ricavo realizzato
2023	,00 Euro		,00 Euro
2024	,00 Euro		,00 Euro
2025	,00 Euro		,00 Euro
2026	,00 Euro		,00 Euro
Totale	,00 Euro	Totale	,00 Euro

Salva Annulla

(Fig. 2)

Riguardo ai corrispettivi, la regola applicativa prevede che in sede di accettazione (nuovo inserimento) debba essere indicato il *"Corrispettivo previsto"* per ciascun anno dell'incarico di revisione sulla base di quanto determinato in sede di conferimento dello stesso. In sede di primo inserimento dell'incarico non vanno compilati i campi relativi all'*"Anno di realizzo"* e al *"Corrispettivo/Ricavo realizzato"*.

Per una corretta compilazione della matrice dei corrispettivi annuali è necessario che sin dalla fase di primo inserimento dell'incarico vengano valorizzati i campi relativi ai corrispettivi previsti per ogni anno di mandato.

Riguardo alle voci di dettaglio di ciascuna colonna si fa rinvio alle definizioni iniziali.

Al termine dell'inserimento delle informazioni è necessario cliccare il tasto *"Salva"* per il salvataggio dei dati. Il sistema non consente il salvataggio di dati ritenuti non corretti ovvero non completi, restituendo un messaggio informativo d'errore. È possibile modificare le informazioni valorizzate e procedere con le dovute integrazioni in momenti successivi al primo inserimento.

QUESITI RICORRENTI

- 1) Nella determinazione dell'importo da indicare come "Corrispettivo/Ricavo realizzato" sono comprese anche le spese a rimborso?
R: Gli importi vanno inseriti al lordo delle trattenute fiscali e previdenziali e vanno riferiti alla sola prestazione di attività di revisione legale condotta ai sensi del d.lgs. n. 39/2010 non vanno pertanto indicate le altre spese a rimborso.
- 2) Devo rinnovare l'incarico di revisione, come devo procedere?
R: Non è più presente il tasto "rinnova incarico" pertanto in sede di rinnovo è necessario cessare l'incarico precedente confermando oppure modificando la data di "scadenza incarico/cessazione incarico" già presente a sistema con la data di effettiva cessazione dell'incarico relativo al mandato precedente al rinnovo.
Si deve poi procedere all'inserimento del nuovo incarico indicando la data inizio e la data "scadenza incarico/cessazione incarico". Verranno a questo punto prodotte automaticamente dal sistema per ogni anno di bilancio riferito al mandato compreso tra l'anno precedente la data inizio incarico e l'anno di fine incarico tante righe quanti sono gli anni di bilancio del range sopra descritto con i campi relativi ai "corrispettivi previsti". Il corrispettivo previsto per l'anno precedente all'inizio del mandato deve essere valorizzato con 0,00 se non compreso nelle annualità di durata effettiva dell'incarico di revisione.
- 3) Quale importo devono indicare le società di revisione nella cella "Corrispettivo/Ricavo realizzato"?
R: Il criterio per la compilazione della cella "Corrispettivo/Ricavo realizzato" è per le società di revisione concordante con quello usato per la predisposizione del bilancio di esercizio, ovvero criterio di cassa per le società di piccole dimensioni e criterio di competenza economica per le altre.
- 4) Entro quale termine si dovrebbero inserire i corrispettivi/ricavi realizzati?
R: La tempistica di inserimento dei dati relativi ai corrispettivi/ricavi realizzati segue la logica della rilevazione dell'incassato per anno solare, pertanto, tali importi potranno essere inseriti per essere valutati dall'Amministrazione indicativamente entro il mese di settembre dell'anno successivo alla riscossione.
Le società tenute alla redazione del bilancio di esercizio dovranno seguire il criterio di redazione del bilancio di riferimento (di cassa o di competenza economica) inserendo i dati successivamente all'approvazione dello stesso.