Comunichiamo ai Colleghi una prima informativa su un importante adempimento che i Revisori Legali dovranno gestire per completare l'iscrizione al Registro in sede di prima formazione.
L'art. 17 del D.M. 20 giugno 2012 n. 145 impone di comunicare al MEF, in via telematica, ulteriori informazioni anagrafiche e di contenuto specifico relative agli incarichi.
Allo scopo è stata finalmente pubblicata la **Determina del Ragioniere Generale dello Stato con la data del 21 giugno 2013 (pubblicata in data 25 giugno 2013) la quale concede 90 giorni di tempo** a tutti i soggetti (persone fisiche e società di revisione) che erano già iscritti nel Registro dei Revisori Legali alla data del 13 settembre 2012. L'obbligo di comunicazione riguarda anche i colleghi che si sono iscritti al vecchio Registro dopo il 13 settembre 2012. Le informazioni necessarie per l'aggiornamento e l'integrazione del Registro possono essere inserite, unicamente con modalità telematica, nell'apposita Area riservata del Portale, accessibile da ciascun iscritto previo accreditamento personale.
Gli accessi dovranno essere effettuati al sito: http://www.revisionelegale.mef.gov.it ove troverete la normativa e la descrizione della procedura da seguire.

Ci siamo premurati di verificare la funzionalità della stessa e di seguito vi elenchiamo i passi consigliati da seguire:
cliccando sul link di cui sopra vi ritrovate nella pagina "Revisione legale"
cliccare su "Accreditamento Revisore" nell'elenco in basso a sinistra
cliccare su "Accreditamento tramite moduli casella di posta da registrare" in basso
adesso vi troverete nella pagina "Procedura di accreditamento" da riempire con i vostri dati seguendo le fasi in sequenza per ottenere un PIN 1 (non utilizzare casella pec).
Al fine del rilascio del PIN 2 due sono le modalità che posso essere seguite:

1. *Scaricare l'apposito modulo in pdf, salvarlo sul desktop, firmarlo digitalmente con la propria smart card e quindi tramite l'upload inviarlo telematicamente;*
2. *scaricare il modulo pdf per ottenere il rilascio del PIN 2, scegliere la modalità di invio cartaceo, salvare il modulo sul desktop e firmarlo digitalmente con la propria smart card. A questo punto il file (con estensione p7m) può essere inviato all'indirizzo email dell' help desk (vedi sopra) usando una mail non pec.*

Una volta ottenuto il PIN 2, che vi verrà inviato all'indirizzo mail da voi indicato, la password sarà completata e potrete ritornare nella pagina "Revisione Legale" e cliccare su "Login area riservata" in basso a sinistra
Inserire codice fiscale e password
Procedere al cambio di password
Inserire i dati in "Aggiorna contenuto informativo" e "Gestione incarichi"
In particolare saranno chiesti gli incarichi, la loro durata ed il corrispettivo del compenso pattuito per ciascuno, mentre i Colleghi che non abbiano in corso incarichi di revisione legale dovranno comunque iscriversi optando eventualmente per la sezione inattivi.

In caso di problemi potrete inviare una email al servizio *helpdesk.revisionelegale@tesoro.it*.