

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.

Prima di utilizzare una casella di posta elettronica certificata, assicurarsi che possa ricevere messaggi anche da caselle di posta non certificate.

["Accreditamento self-service \(casella di posta già registrata\)"](#)

Il **revisore che non riceve il PIN2 all’indirizzo di posta elettronica inserito on-line**, per mancata corrispondenza con l’indirizzo memorizzato nel Registro, può ritentare nuovamente l’accreditamento inserendo l’indirizzo di posta elettronica che ricorda di aver comunicato al Registro e in caso di ulteriore mancata ricezione procedere con la modalità di accreditamento "tramite moduli".

- La procedura di "accreditamento tramite moduli" (casella di posta da registrare) prevede le seguenti attività:
 1. Inserimento del **codice fiscale, del nome e del cognome, il sesso e la data di nascita del revisore, l’indirizzo di posta elettronica (ordinaria o certificata)** da memorizzare nel Registro, l’esecuzione di un test Captcha, volto ad impedire che robot o programmi utilizzino o eseguano massivamente i servizi messi a disposizione;
 2. **Annotazione a cura del revisore** della prima parte della password (**PIN1**) a 4 cifre mostrato dall’applicazione informatica;
 3. **Effettuazione del download** (salvataggio in una cartella del personal computer del revisore) del modulo per la richiesta della seconda parte della password (PIN2);
 4. Scelta della modalità di trasmissione del modulo di cui al punto precedente:
 - a. Invio on-line del modulo **PDF firmato digitalmente**;
 - b. Invio tramite **posta ordinaria del modulo PDF sottoscritto**
 5. Nel caso di scelta dell’opzione 4a la seconda parte della password (PIN2) sarà inviata **entro 24 ore** sulla casella di posta elettronica indicata
 6. Nel caso di scelta dell’opzione 4b, i tempi di invio della seconda parte della password (PIN2) sulla casella di posta elettronica indicata sono soggetti ai **tempi di postalizzazione e successiva presa in carico della pratica**

Prima di utilizzare una casella di posta elettronica certificata, assicurarsi che possa ricevere messaggi anche da caselle di posta non certificate.

["Accreditamento tramite moduli \(casella di posta da registrare\)"](#)