NORMATIVA | revisione legale

ADEMPIMENTI DI UN TIROCINANTE ISCRITTO AL REGISTRO DEI REVISORI LEGALI

SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- PERCORSO FORMATIVO
- VALIDAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Art. 2409 c.c. - Art. 2, c. 2, lett. c) D.Lgs. 27.01.2010, n. 39 - D.Lgs. 17.07.2016, n. 135 - Determina del Ragioniere generale dello Stato del 29.04.2023 - D.M. MEF 25.06.2012, n. 146 - Linee guida CNDCEC

L'avvio del percorso per diventare revisore legale richiede un impegno strutturato e continuativo, che si sviluppa attraverso un tirocinio triennale svolto presso un professionista o una società di revisione abilitati. L'accesso al Registro dei tirocinanti rappresenta il primo passo formale e segna l'inizio di un periodo di formazione pratica che deve essere documentato con regolarità e svolto in coerenza con le attività tipiche della revisione. Nel corso dei 36 mesi, il tirocinante è chiamato a partecipare alle procedure di revisione, a registrare le attività svolte e a seguire la formazione annuale obbligatoria, integrando progressivamente competenze tecniche e metodologiche. Al termine del percorso, il revisore legale responsabile attesta la regolare esecuzione della pratica, consentendo al candidato di accedere all'esame di idoneità professionale. In questo articolo vengono riepilogati i principali adempimenti richiesti al tirocinante, offrendo al fine di favorire l'orientamento lungo l'intero percorso formativo.

SCHEMA DI SINTESI

PRESUPPOSTI PER L'ISCRIZIONE AL REGISTRO DEL TIROCINIO	⇨	• Requisiti di onorabilità. • Un titolo di laurea almeno triennale tra quelli previsti dal quadro regolamentare.
PROCEDURA DI ISCRIZIONE	⇨	• **Compilazione del modulo TR-01** disponibile sul sito della Ragioneria Generale dello Stato. • Il modulo deve essere stampato, sottoscritto e inviato tramite raccomandata A/R al seguente indirizzo: **Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ufficio Protocollo Registro Revisori Legali, Via di Villa Ada, n. 55 00199 Roma**.
	⇨	• È dovuto un contributo pari a € 50 che può essere versato: .. tramite bonifico sul conto intestato a Consip S.p.a. (IBAN indicato nel materiale); .. tramite PagoPA, direttamente durante la compilazione del modulo. ⇨ Il numero identificativo del pagamento deve essere riportato nella domanda.
	⇨	• Alla richiesta devono essere allegati: .. dichiarazione di assenso del revisore o della società presso cui si svolgerà il tirocinio; .. copia del documento di identità del richiedente; .. copia del documento di identità del revisore o del legale rappresentante della società di revisione. • Il periodo di tirocinio decorre dalla data di presentazione della domanda; non è possibile far valere periodi di tirocinio svolti prima dell'iscrizione.
PRATICA TRIENNALE	⇨	• Le attività formative devono essere effettive, documentabili e coerenti con la pratica professionale, comprendendo: .. pianificazione; .. analisi dei rischi; .. test di conformità; .. verifiche sostanziali; .. predisposizione della documentazione di lavoro. ⇨ Sussiste l'obbligo per il tirocinante di collaborare allo svolgimento di incarichi di revisione legale da parte del revisore legale o della società di revisione presso i quali il tirocinio è svolto, e per il *dominus* di assicurare e controllare l'effettiva collaborazione.
RELAZIONE ANNUALE	⇨	Al termine di ciascun anno di tirocinio, e in caso di trasferimento presso altro studio o società, il tirocinante deve predisporre una relazione annuale. ⇨ • La relazione: .. è sottoscritta anche dal tutor; .. descrive le attività di revisione cui il tirocinante ha assistito o partecipato; .. consente all'Amministrazione vigilante di effettuare un controllo sostanziale sull'attività svolta.
CATEGORIE ESONERATE DALL'ESAME DI IDONEITÀ	⇨	• Soggetti abilitati alla professione di avvocato esonerati dalla prova scritta prevista dal **D.M. 63/2016**. • Soggetti che hanno superato l'esame teorico pratico presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione. • Dottori commercialisti ed esperti contabili che hanno superato la sessione d'esame indetta con **ordinanza ministeriale n. 110/2016 o precedente**.

Aggiornato al 19.11.2026 Centro Studi Castelli S.r.l.

Riproduzione vietata

PERCORSO FORMATIVO

ISCRIZIONE AL REGISTRO DEL TIROCINIO

- **Procedura**
  - La procedura si svolge tramite il portale dedicato alla revisione legale (https://revisionelegale.rgs.mef.gov.it/area-pubblica/index.html), dove il tirocinante deve inserire i propri dati, allegare i titoli di studio richiesti e indicare il revisore o la società di revisione presso cui svolgerà la pratica.
  - Occorre compilare l'apposito modulo online TR-01 sul sito della Ragioneria Generale dello Stato e deve essere riportato il numero identificativo del bonifico effettuato.
  - **Alla richiesta devono essere allegati**:
    - la dichiarazione di assenso del soggetto presso il quale si intende svolgere il tirocinio (fornita anche dal sistema al termine della compilazione del modulo TR-01);
    - copia del documento di identità del richiedente;
    - copia del documento di identità del revisore legale o del legale rappresentante della società di revisione legale, presso il quale si intende svolgere il tirocinio.
  - L'iscrizione produce effetti immediati e consente l'avvio del triennio formativo, durante il quale il tirocinante partecipa alle attività di revisione sotto la supervisione del tutor.
- **Presupposti**
  - **È necessario essere in possesso**:
    - dei requisiti di onorabilità previsti dall'art. 3, c. 1 D.M. 145/2012;
    - di un titolo di laurea almeno triennale, tra quelli individuati dall'art. 2 del citato decreto.
- **Versamenti**
  - **Per la richiesta di iscrizione al registro del tirocinio si dovrà e aver assolto il pagamento del relativo contributo di € 50**.
  - Successivamente occorrerà stampare il modulo compilato, sottoscriverlo e trasmetterlo a mezzo raccomandata A/R, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ufficio Protocollo Registro Revisori Legali, Via di Villa Ada, n. 55 00199 Roma.
  - Il contributo potrà essere versato tramite bonifico sul conto corrente postale intestato a Consip S.p.a., utilizzando il seguente IBAN: IT 32 M 07601 03200 000033862038 indicando nella causale "Iscrizione nel registro del tirocinio".
  - Si potrà pagare anche tramite PagoPA accessibile durante la compilazione del modulo di iscrizione.

ATTESTAZIONI

- **Libretto**
  - Rappresenta lo strumento principale per documentare l'esperienza maturata.
  - La compilazione deve essere accurata, tempestiva e coerente con le attività effettivamente svolte. Il tirocinante è tenuto a registrare le procedure di revisione a cui ha partecipato, indicando il livello di coinvolgimento e le competenze acquisite.
  - Costituisce la prova dell'attività svolta e deve essere aggiornato con continuità, evitando annotazioni cumulative o generiche.
- **Caricamento attività svolte**
  - Il tirocinante deve registrare periodicamente le attività svolte anche tramite il portale della revisione. Il sistema consente di tracciare in modo puntuale le ore dedicate alle diverse fasi della revisione e permette al revisore responsabile di validare le informazioni inserite.
  - Le attività devono essere effettive, documentabili e coerenti con la pratica professionale, comprendendo: pianificazione, analisi dei rischi, test di conformità, verifiche sostanziali e predisposizione della documentazione di lavoro.
- **Aggiornamento informazioni anagrafiche**
  - **Il tirocinante deve comunicare entro 15 giorni** eventuali variazioni di dati anagrafici, residenza, domicilio o altre informazioni nel registro, tramite l'area riservata.
- **Richiesta attestati**
  - **Il tirocinante può richiedere in qualsiasi momento**:
    - attestato di iscrizione al Registro del tirocinio;
    - attestato di compiuto tirocinio.
  - Le certificazioni rilasciate dalla PA dal 1.01.2012 sono valide solo nei rapporti tra privati; per rapporti con PA è necessaria l'autocertificazione.

Centro Studi Castelli S.r.l. Aggiornato al 19.11.2026
Riproduzione vietata

NORMATIVA	revisione legale

CARATTERISTICHE

• Criteri di validità del tutor

- Il tirocinio può essere svolto solo presso un revisore o una società di revisione che possiedano adeguata esperienza e operatività. Il tutor deve essere attivo nella professione, svolgere incarichi di revisione e garantire al tirocinante un coinvolgimento reale nelle attività. La sua funzione è sostanziale, in quanto supervisiona il percorso formativo, assicura la qualità dell'esperienza maturata e certifica la regolare esecuzione del tirocinio.

  La validità dell'intero percorso dipende anche dalla capacità del tutor di offrire un ambiente formativo adeguato.

• Comunicazioni obbligatorie

- **Durante il triennio, il tirocinante è tenuto a effettuare una serie di comunicazioni obbligatorie tramite il portale della revisione**.
- Tra queste rientrano:
  - .. l'aggiornamento dei dati personali;
  - .. la conferma annuale della prosecuzione del tirocinio;
  - .. l'eventuale comunicazione di interruzioni o cambi di tutor e, al termine del percorso;
  - .. la richiesta di attestazione finale.
- Il rispetto puntuale di tali adempimenti è essenziale per la validità del tirocinio e per l'accesso all'esame di idoneità professionale.

• Collaborazione

Direttiva (UE) n. 2014/56

- È stato introdotto l'obbligo per il tirocinante di collaborare allo svolgimento di incarichi di revisione legale da parte del revisore legale o della società di revisione presso i quali il tirocinio è svolto, e per il *dominus* di assicurare e controllare l'effettiva collaborazione.
- La violazione di tale obbligo da parte del revisore o della società di revisione equivale alla violazione delle norme di deontologia professionale.

• Trasferimento presso un altro revisore o società

- Il tirocinio può proseguire presso un revisore legale o società diversa, purché iscritti alla Sezione A del Registro.
- **Il tirocinante deve comunicarlo entro 15 giorni tramite il modulo online TR-10**, sottoscritto digitalmente o autograficamente.
- È necessario allegare:
  - .. copia carta di identità, o patente o passaporto;
  - .. attestazione di cessazione del tirocinio precedente;
  - .. attestazione di inizio presso il nuovo revisore/società;
  - .. relazione parziale sulle attività svolte;
  - .. eventuale documentazione per tirocinio in UE.
- I periodi svolti senza preventiva comunicazione non sono riconosciuti.

• Tirocini presso revisori o società esteri

- Il percorso formativo può essere svolto interamente o parzialmente presso revisori o società abilitate in uno Stato membro UE.
- L'attestazione di svolgimento del tirocinio deve essere presentata entro 60 giorni dal termine dell'anno di tirocinio e legalizzata/apostillata se non in lingua italiana.
- Il Ministero può procedere ad audizione del tirocinante sull'attività svolta.

CANCELLAZIONE DAL REGISTRO

• Su richiesta

- **Il tirocinante può richiedere la cancellazione mediante il modulo TR-06, sottoscritto digitalmente o auto graficamente** (allegando documento di identità).
- È obbligatorio allegare dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo (**marca da € 16**).
- Il periodo di tirocinio già svolto rimane privo di effetti.

• D'ufficio

- Può avvenire per perdita dei requisiti di onorabilità o per mancata rimozione della causa di sospensione **entro 2 anni**.
- Il MEF, sentita la Commissione Centrale per i Revisori Legali, procede alla cancellazione comunicandola al tirocinante.

Aggiornato al 19.11.2026 Centro Studi Castelli S.r.l.
Riproduzione vietata

VALIDAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

RELAZIONE FINALE

• Tempistiche per l'invio

- Il tirocinante deve redigere una relazione annuale sull'attività svolta entro 60 giorni dal termine di ciascun anno di tirocinio, utilizzando il modulo online TR-04.
- La relazione:
  - deve descrivere in maniera analitica (almeno 10 righe) gli atti e i compiti a cui il tirocinante ha partecipato, in relazione ad effettive attività di revisione legale;
  - deve essere confermata tramite dichiarazione sottoscritta dal revisore legale o da un soggetto munito di legale rappresentanza della società presso la quale il tirocinio è stato svolto;
  - è obbligatoria anche in caso di trasferimento del tirocinante presso un altro revisore legale o società di revisione.

> - In caso di mancata presentazione **entro 120 giorni**, il tirocinio è sospeso per un massimo di due anni dalla data della sospensione.
> - Se la relazione è presentata **entro i 2 anni**, il tirocinio riprende dalla data di presentazione.
> - Se non si presenta alcuna relazione **nei 2 anni**, il tirocinante è cancellato dal registro e il tirocinio svolto rimane privo di effetti.

• Regole di compilazione

- La relazione deve essere compilata tramite il **modulo TR-04** sul portale web.
- Il modulo, una volta compilato e salvato in locale, deve essere sottoscritto:
  - digitalmente; oppure
  - autograficamente, allegando copia dei documenti di identità dei sottoscrittori.

• Modalità di trasmissione

- L'inoltro avviene mediante la funzione di inoltro e protocollazione automatica del portale, previa autenticazione con SPID.
- La documentazione cartacea deve essere conservata dall'istante per eventuali controlli successivi.

• Tirocini presso Stati membri UE

- Il tirocinante deve allegare attestazione del tirocinio rilasciata dal revisore legale/società e dall'autorità competente dello Stato ospitante.
- Se non redatta in italiano, deve essere accompagnata da traduzione ufficiale legalizzata o apostillata.
- Indirizzo per la trasmissione: Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ufficio Protocollo Registro Revisori Legali, Piazza Dalmazia, n. 1, 00198 Roma.

• Contenuti della relazione annuale

- La relazione deve descrivere tutte le fasi delle procedure di revisione legale cui il tirocinante ha partecipato (ad esempio: accettazione dell'incarico, pianificazione, esecuzione delle verifiche, valutazione degli errori ed espressione del giudizio).
- Devono essere elise attività non pertinenti, come quelle relative ad altre attività professionali.

> Relazioni sintetiche o generiche, o contenenti attività non relative alla revisione legale dei bilanci, non saranno valutate positivamente.

• Comunicazioni successive alla trasmissione

- Per le relazioni del primo e secondo anno non è prevista alcuna comunicazione. Il tirocinante può verificare lo stato delle relazioni accedendo all'area riservata del portale.

ATTESTAZIONE DI FINE TIROCINIO

• Funzione

- L'attestazione di fine tirocinio è l'atto formale che il tutor invia tramite il portale MEF. In essa il revisore:
  - conferma la veridicità delle attività registrate;
  - certifica la regolare esecuzione del tirocinio;
  - dichiara che il tirocinante ha maturato esperienza sufficiente.
- **Completati i 36 mesi**, il revisore responsabile verifica la correttezza delle attività registrate nel libretto e nel portale, accertando che il tirocinante abbia partecipato in modo effettivo e continuativo alle principali fasi della revisione.

• Iscrizione

- Solo dopo questa verifica il tutor può certificare la regolare esecuzione del tirocinio, trasmettendo l'attestazione tramite il portale dedicato.
- **L'iscrizione nel Registro** è disposta con decreto dell'Ispettore Generale Capo di Finanza della Ragioneria Generale dello Stato.
- **Il provvedimento è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e comunicato all'interessato**.

Centro Studi Castelli S.r.l. Aggiornato al 19.11.2026
Riproduzione vietata