



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

Fondazione  
Nazionale dei  
Commercialisti

RICERCA

STRUMENTO OPERATIVO

# CERTIFICAZIONE DEL PROSPETTO ZES

## Aree di delega CNDCEC

### Sistemi di controllo e revisione legale (financial e non financial)

Gianluca Ancarani - *Consigliere delegato*

Maurizio Masini - *Consigliere delegato*

### Finanza aziendale

Antonio Repaci - *Consigliere delegato*

## Commissioni di studio

### Revisione legale e principi di revisione

Pier Luigi Sterzi - *Presidente*

### Finanza agevolata

Luca Bozza - *Presidente*

11 NOVEMBRE 2024



## Sommario

PRESENTAZIONE	3
1. LETTERA DI INCARICO	4
2. RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE DEL REVISORE INDIPENDENTE DEL PROSPETTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER GLI INVESTIMENTI DI CUI ALL'ART. 3 DEL DECRETO 17 MAGGIO 2024 DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - MINISTRO PER GLI AFFARI EUROPEI, IL SUD, LE POLITICHE DI COESIONE E IL PNRR	10
3. CHECK LIST	14
4. ESEMPIO DI LETTERA DI ATTESTAZIONE	16



---

## Presentazione

Le Zone Economiche Speciali (ZES) sono state create per incentivare lo sviluppo economico nelle aree meno sviluppate del Paese. Gli investimenti effettuati in queste zone possono beneficiare di agevolazioni fiscali significative. Tuttavia, per accedere a questi benefici, è necessario che le spese sostenute siano adeguatamente certificate.

La certificazione garantisce che gli investimenti rispettino i criteri stabiliti e siano conformi alle normative vigenti.

Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, in collaborazione con la Fondazione Nazionale dei Commercialisti, ha sviluppato uno strumento operativo utile ai revisori coinvolti nella certificazione degli investimenti, supportandoli nelle attività relative all'incarico in conformità con l'articolo 3 del Decreto del 17 maggio 2024 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per gli Affari Europei, il Sud, le Politiche di Coesione e il PNRR.

Il documento contempla le fasi essenziali, che vanno dalla lettera di incarico, alla check list con i principali controlli consigliati, alla lettera di attestazione e alla relazione di certificazione del revisore.



---

## 1. Lettera di incarico

[Su carta intestata del Professionista iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e nel Registro dei revisori legali]

**Spettabile**

**[Nome della società/Impresa]**

[Indirizzo della società/Impresa[Cap],  
[Città]

[Codice fiscale della società/impresa]

c.a. [Consiglio di amministrazione/Legale rappresentante]

[Città], [data]

Con riferimento alla Vostra richiesta ho [abbiamo]<sup>1</sup> il piacere di sottoporVi la presente proposta per la certificazione del Prospetto, da Voi predisposto, delle spese sostenute per gli investimenti di cui all'art. 3 del Decreto 17 maggio 2024 della Presidenza del consiglio dei ministri - Ministro per gli affari europei, il sud, le politiche di coesione e il PNRR (di seguito "Prospetto"), Decreto attuativo (di seguito "Decreto") recante le disposizioni applicative per l'attribuzione del credito d'imposta per gli investimenti nella Zona economica speciale per il Mezzogiorno - ZES unica di cui all'art. 16 del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 novembre 2023, n. 162.

### 1. Oggetto e natura dell'incarico

Oggetto della presente proposta di servizi professionali è la verifica del Prospetto, predisposto ai fini del riconoscimento del credito di imposta sulle spese ammissibili ed il rilascio della relazione di certificazione ai sensi dell'art. 7, comma 14, del Decreto.

La certificazione sarà emessa alle sole finalità qui espressamente indicate. Sono escluse dalla presente attività verifiche in merito all'ammissibilità delle spese stesse.

Considerata l'importanza delle circostanze sopra richiamate ai fini di una corretta comprensione

---

<sup>1</sup> Si osserva che nel caso in cui l'incarico di certificazione del prospetto sia conferito al collegio sindacale della società già incaricato di svolgere la revisione legale dei conti, la presente proposta di servizi professionali deve essere opportunamente modificata.

dell'attività da me [noi] svolta nella fattispecie, le considerazioni sopra richiamate saranno riassunte in un apposito paragrafo della relazione di certificazione del Prospetto.

## **2. Modalità di svolgimento dell'incarico**

L'attività di verifica del Prospetto comporterà l'analisi della documentazione predisposta dagli amministratori e messa a mia [nostra] disposizione.

A tal fine mi [ci] verrà concesso il libero accesso alle scritture contabili e ad ogni altra informazione ritenuta utile per l'espletamento dell'incarico.

Nell'assunzione di tale incarico, osserverò [osserveremo] le norme e i principi in materia di etica e di indipendenza contenuti nel *Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)* (IESBA Code) emesso dall'*International Ethics Standard Board for Accountants*.

## **3. Responsabilità e attestazioni degli Amministratori e del revisore**

La responsabilità della redazione del Prospetto e della correttezza delle informazioni in esso contenute, nonché dell'ammissibilità delle spese secondo quanto previsto dal Decreto compete agli Amministratori.

È, altresì, responsabilità degli Amministratori l'implementazione ed il funzionamento di un adeguato sistema di controllo interno finalizzato, tra l'altro, a prevenire ed individuare frodi ed errori.

La mia [nostra] responsabilità è quella di certificare l'effettivo sostenimento delle spese ammissibili e la corrispondenza delle stesse alla documentazione contabile predisposta dall'impresa, volto a garantire l'effettivo sostenimento delle spese sostenute per le attività indicate e la corrispondenza delle stesse alla documentazione contabile.

Ai fini della certificazione dell'effettivo sostenimento delle spese ammissibili e della corrispondenza delle stesse alla documentazione contabile predisposta dall'impresa, potrà essere richiesto, a seconda dell'investimento effettuato e a titolo esemplificativo e non esaustivo, che il Prospetto sia trasmesso con la seguente documentazione:

- Copia contratti (acquisto beni, appalto opere, leasing, ecc.)
- Copia dei documenti di trasporto
- Fatture elettroniche
- Evidenza contabile della rilevazione
- Estratto/brogliaccio del libro cespiti con evidenza dei beni acquistati
- Estratto/brogliaccio del libro giornale con evidenza dei beni acquistati
- Estratto/brogliaccio del registro Iva acquisiti con evidenza della fattura registrata

- Fogli presenza nominativi con indicazione giornaliera delle ore impiegate in attività per la realizzazione di opere di cui si richiede la certificazione (*timesheet*) sottoscritti dal legale rappresentante e dal consulente del lavoro / responsabile risorse umane
- Evidenza contabile della rilevazione dei costi del personale.

Al termine del lavoro, e prima del rilascio della certificazione, vi verrà chiesto di fornirmi [*fornirci*] una lettera di attestazione, sottoscritta dal legale rappresentante, sulla veridicità, correttezza e completezza del Prospetto e sulla sua conformità alle scritture contabili e alla documentazione societaria.

#### **4. Personale impiegato, tempi, corrispettivi e altre spese accessorie all'attività**

L'incarico verrà svolto dal Dott. [nome, cognome, numero di iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e nel Registro dei revisori legali], coadiuvato nelle verifiche dal Dott. [nome e cognome].

La determinazione dei tempi e dei corrispettivi oggetto della presente proposta è stata formulata in base a quanto ritenuto necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico, tenuto conto delle estensioni delle procedure di verifica necessarie in base al Decreto.

In particolare, la determinazione dei tempi e dei corrispettivi è stata formulata in funzione:

- della dimensione, composizione e rischiosità delle più significative voci del prospetto della Vostra [società/Impresa];
- della preparazione tecnica e dell'esperienza che il lavoro di certificazione richiede;
- della necessità di assicurare, oltre all'esecuzione materiale delle verifiche, un'adeguata attività di supervisione e di indirizzo.

Il compenso per l'attività è stimato in Euro [...].

Al compenso andranno aggiunti, se dovuti, spese, oneri accessori e le imposte nelle misure di legge (i contributi integrativi alla Cassa di Previdenza e l'IVA).

Ogni pagamento previsto nella presente proposta, salvo diverso accordo scritto, dovrà avvenire al momento della presentazione della proforma di parcella, a mezzo bonifico bancario sul conto corrente di cui alle coordinate bancarie indicate.

Non potrete in alcun caso negare o ritardare i pagamenti alle scadenze convenute adducendo o sollevando eventuali contestazioni, anche nel caso in cui vi sia stata tempestiva e valida denuncia di contestazioni.

In caso di ritardato pagamento rispetto ai termini indicati nella presente proposta, mi riservo [*ci riserviamo*], senza necessità di intimazione o formale messa in mora, la possibilità di addebitare gli interessi sugli importi scaduti calcolati nella misura prevista dal d.lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002

decorrenti dalla data di scadenza del pagamento sino al saldo.

#### **5. Documenti finali e limitazioni alla circolazione**

A conclusione del lavoro, verrà emessa una relazione di certificazione sull'effettivo sostenimento delle spese ammissibili e la corrispondenza delle stesse alla documentazione contabile predisposta dall'impresa.

In considerazione del particolare obiettivo dell'incarico, il documento contenente la certificazione del prospetto potrà essere utilizzato esclusivamente per le finalità indicate al primo paragrafo e non potrà essere utilizzato per altri scopi, né divulgato a terzi ad eccezione delle Autorità competenti.

#### **6. Indipendenza**

Nello svolgimento dell'incarico oggetto della presente proposta, vi confermo la mia indipendenza, in conformità al *Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)* (IESBA Code) emesso dall'*International Ethics Standard Board for Accountants*, basato sui principi fondamentali di integrità, obiettività competenza e diligenza professionale, riservatezza e comportamento professionale.

#### **7. Tutela e protezione dei dati**

Tutte le informazioni ed i dati ottenuti durante lo svolgimento dell'incarico contenuto nella presente proposta (le "informazioni") saranno considerati strettamente riservati e confidenziali, e verranno trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del Regolamento Europeo No. 679/2016 ("General Data Protection Regulation" di seguito Normativa Privacy o "GDPR").

Nell'adempimento del contratto derivante dall'attribuzione dell'incarico e dall'accettazione della presente proposta, si dà atto che il revisore agisce in qualità di titolare del trattamento dei dati personali.

#### **8. Riservatezza e confidenzialità**

Fatta salva la clausola "*Tutela e Protezione dei dati*", le Parti si impegnano a mantenere riservate le informazioni confidenziali di cui dovessero venire a conoscenza nell'ambito dell'esecuzione dell'incarico.

In particolare, ognuna delle Parti dovrà mantenere riservate tutte le informazioni che avrà ricevuto dall'altra durante lo svolgimento dell'incarico e non potrà impiegarle per scopi diversi da quelli previsti dall'incarico stesso. A tale riguardo, deve intendersi espressamente vietata alle Parti la messa a disposizione delle informazioni ricevute a soggetti non espressamente a ciò autorizzati.

## **9. Carte di lavoro**

Le carte di lavoro, sia su formato cartaceo che elettronico, predisposte e/o acquisite, a supporto dell'attività oggetto del presente incarico, sono di mia [nostra] proprietà e tutte le informazioni in esse contenute saranno da me [noi] considerate strettamente riservate e confidenziali e trattate in conformità a quanto indicato nell'informativa sulla riservatezza di cui al precedente paragrafo. Qualsiasi richiesta di consultazione delle mie [nostre] carte di lavoro da parte Vostra o di soggetti terzi verrà trattata nei limiti e con le modalità previste dalla prassi professionale di riferimento.

## **10. Comunicazioni elettroniche**

In considerazione del fatto che durante lo svolgimento dell'incarico oggetto della presente proposta saranno utilizzate comunicazioni elettroniche, si precisa che la trasmissione elettronica di informazioni non garantisce l'assoluta riservatezza e l'assenza di errori e che tali informazioni possono essere intercettate, modificate, perse, distrutte, consegnate tardivamente od in formato incompleto, od essere in altro modo danneggiate risultando non sicure per la loro utilizzazione.

## **11. Accesso alla rete informatica**

Durante lo svolgimento del lavoro si potrebbe rendere necessaria la connessione alla rete informatica della vostra Società, al fine di accedere ai sistemi informativi.

## **12. Normativa Antiriciclaggio**

Il revisore è destinatario degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 231/2007 e s.m.i. (di seguito "Decreto Antiriciclaggio") in attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della Direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

## **13. [Modello Organizzativo ex d.lgs. n.231/2001**

*Se il cliente dispone di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 e richiede al revisore legale una specifica attestazione relativa al rispetto degli standard di condotta in esso contenuti, la stessa potrebbe essere così formulata:*

*"Il revisore prende atto che la Vostra società ha introdotto il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 e il Codice Etico che ne costituisce parte integrante, quest'ultimo disponibile anche sul sito internet [...] (indicare l'eventuale sito della società cliente) e conferma che non porrà in essere comportamenti in contrasto con i principi in esso indicati."*

## **14. Legge applicabile e foro competente**

La presente lettera, inclusi i rispettivi diritti e doveri delle parti e tutte le controversie che possono sorgere dalla, o in relazione alla, presente proposta o al suo oggetto, dovranno essere regolate e





interpretate ai sensi della legge italiana, senza applicazione delle norme sui conflitti di leggi. Il Foro di [...] avrà esclusiva giurisdizione e competenza su ogni controversia relativa a questa lettera di incarico, al suo oggetto o alla sua interpretazione.

**15. Eventuali modifiche della proposta**

Ogni modifica delle condizioni e dei termini della presente proposta richiede la forma scritta a pena di nullità.

Vi prego [*Vi preghiamo*] di restituire la presente proposta firmata per accettazione.

Con i migliori saluti.

---

Dott. [nome e cognome] Revisore Legale

Per accettazione:

[luogo e data]

---

[nome e cognome]



---

## **2. Relazione di certificazione del revisore indipendente del prospetto delle spese sostenute per gli investimenti di cui all'art. 3 del decreto 17 maggio 2024 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per gli affari europei, il sud, le politiche di coesione e il PNRR**

Al [Consiglio di Amministrazione / Legale rappresentante]

della [Nome della società/Impresa]

Ho [Abbiamo]<sup>2</sup> svolto l'attività di verifica ai fini della certificazione dell'allegato prospetto delle spese sostenute per gli investimenti di cui all'art. 3 del Decreto 17 maggio 2024 della Presidenza del consiglio dei ministri - Ministro per gli affari europei, il sud, le politiche di coesione e il PNRR (di seguito "il Decreto") della [Nome della società/Impresa] (di seguito "il Prospetto").

A mio [nostro] giudizio, gli importi esposti nell'allegato Prospetto, che costituisce parte integrante della presente relazione, sono riconducibili a spese effettivamente sostenute che trovano corrispondenza nella documentazione contabile predisposta e messa a disposizione e, pertanto, certifico [certifichiamo] l'effettivo sostenimento delle spese ammissibili nella misura esposta nell'allegato Prospetto e la corrispondenza delle stesse alla documentazione contabile predisposta dall'impresa.

### **Elementi alla base della certificazione**

Ho [Abbiamo] svolto l'attività di verifica del Prospetto ai fini della certificazione di cui all'art. 3 del Decreto. Le mie [nostre] responsabilità sono ulteriormente descritte nella sezione *Responsabilità del revisore per la certificazione del Prospetto* della presente relazione.

Sono indipendente [Siamo indipendenti] rispetto alla Società in conformità alle norme e ai principi in materia di etica e di indipendenza dell'International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards) (IESBA Code) emesso dall'International Ethics Standards Board for Accountants.

Ritengo [Riteniamo] di aver acquisito elementi probativi sufficienti ed appropriati su cui basare la mia [nostra] relazione.

---

<sup>2</sup> Si osserva che nel caso in cui l'incarico di certificazione sia conferito al collegio sindacale della società già incaricato di svolgere la revisione legale dei conti, la bozza deve essere opportunamente modificata.



### **Limitazione alla distribuzione ed all'utilizzo**

Il Prospetto è stato redatto per le finalità descritte al primo paragrafo. Pertanto, la presente certificazione non potrà essere utilizzata per fini diversi da quelli previsti dalla vigente normativa in materia, né essere divulgata a terzi, in tutto o in parte, ad eccezione delle Autorità competenti.

### **Responsabilità degli amministratori per il Prospetto**

Gli amministratori sono responsabili per la redazione del Prospetto redatto in conformità all'art. 3 del Decreto, nonché dell'ammissibilità delle spese sostenute per gli investimenti secondo quanto previsto dal medesimo articolo e, nei termini previsti dalla legge, per quella parte del controllo interno dagli stessi ritenuta necessaria per consentire la redazione di un Prospetto che non contenga errori significativi dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali.

### **Responsabilità del revisore per la certificazione del Prospetto**

Il mio obiettivo [*Il nostro obiettivo*] è certificare l'effettivo sostenimento delle spese ammissibili e la corrispondenza delle stesse alla documentazione contabile predisposta dall'impresa.



## ALLEGATO

Prospetto degli Investimenti di cui si richiede la certificazione e di cui si forniscono i documenti probativi

ID fattura / num. Rep. <sup>3</sup>	Categoria <sup>4</sup>	Denominazione fornitore/ cedente	C.F. fornitore/cedente	Descrizione Bene	Estremi fattura		Riferimenti			C.F. soggetto a cui è intestata fattura se diverso dall'impresa beneficiaria <sup>5</sup>	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale (€)	Imponibile ammissibile (€)
					Numero	Data	Libro cespiti	Libro Giornale	Registro IVA					
[FAT_1]														
[FAT_2]														
[FAT_3]														
[FAT_4]														
[FAT_N]														
<b>TOTALE</b>														

[Luogo, data di emissione]

Dott. Comm.

[Nome e cognome]

<sup>3</sup> Numero identificativo sistema di interscambio o numero di repertorio in caso di acquisto terreno e/o immobile.

<sup>4</sup> Categorie beni: B11 IMPIANTI - B12 MACCHINARI - B13 ATTREZZATURE - B14 IMMOBILI.

<sup>5</sup> Se relativo a operazioni straordinarie.

## ALLEGATO

Prospetto del personale addetto alla realizzazione delle opere di cui si richiede la certificazione e di cui si forniscono i documenti probativi

Dipendente	Ore dedicate alla realizzazione delle opere (A)	Costo orario (B)	Costo realizzazione opera (A x B)
[DIP_1]			
[DIP_2]			
[DIP_3]			
[DIP_4]			
[DIP_N]			

[Luogo, data di emissione]

Dott. Comm.

[Nome e cognome]

### 3. Check list

<b>Suggerimenti sui controlli da effettuare per la RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE DEL REVISORE INDIPENDENTE [SOCIETÀ DI REVISIONE] PROSPETTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER GLI INVESTIMENTI DI CUI ALL'ART. 3 DEL DECRETO 17 MAGGIO 2024 DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - MINISTRO PER GLI AFFARI EUROPEI, IL SUD, LE POLITICHE DI COESIONE E IL PNRR</b>	<b>Si/No N/A</b>	<b>Rif. W/P</b>	<b>Sigla</b>
<b>Per tutti gli investimenti e per Macchinari, Impianti e Attrezzature Varie</b>			
Verificare che gli investimenti siano stati correttamente registrati nel registro IVA acquisti.			
Verificare che gli investimenti siano stati correttamente registrati nel registro libro giornale.			
Verificare che gli investimenti siano stati correttamente registrati nel registro libro cespiti.			
Verificare il numero identificativo del sistema d'interscambio attribuito alle fatture d'acquisto.			
Verificare che non vi siano note di credito emesse a storno delle fatture oggetto di certificazione.			
Verificare la presenza di documenti giustificativi degli acquisti dei cespiti indicati nel prospetto riepilogativo (es. fatture di acquisto, contratti di acquisto, contratti di leasing).			
Verificare la presenza di contratti di acquisto o ordini di fornitura che specifichino i termini e le condizioni dell'acquisto.			
Controllare che i contratti siano firmati dalle parti e contengano una descrizione dettagliata dei beni, il prezzo concordato, le modalità e i termini di pagamento.			
Controllare i DDT che accompagnano la consegna dei beni, verificando che corrispondano alle fatture e ai contratti.			
Verificare l'effettivo pagamento e/o le modalità di pagamento pattuite.			
<b>Realizzazione/Ampliamento di immobili strumentali agli investimenti</b>			
Verificare la presenza dell'atto di acquisto notarile per i terreni o gli immobili strumentali, completo di tutti i dettagli legali e catastali indicati nel prospetto riepilogativo.			
Verificare la presenza di contratti di appalto o accordi per la realizzazione o l'ampliamento di immobili strumentali.			
Assicurarsi che i contratti siano firmati dalle parti e che contengano dettagli sulle opere da realizzare, i costi, le scadenze, e le condizioni di pagamento.			

<b>Suggerimenti sui controlli da effettuare per la RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE DEL REVISORE INDIPENDENTE [SOCIETÀ DI REVISIONE] PROSPETTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER GLI INVESTIMENTI DI CUI ALL'ART. 3 DEL DECRETO 17 MAGGIO 2024 DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - MINISTRO PER GLI AFFARI EUROPEI, IL SUD, LE POLITICHE DI COESIONE E IL PNRR</b>	<b>Si/No N/A</b>	<b>Rif. W/P</b>	<b>Sigla</b>
Verificare che i terreni e gli immobili siano stati correttamente registrati in contabilità generale e che la loro classificazione sia coerente con i Principi Contabili.			
Controllare che le spese di acquisizione, realizzazione o ampliamento degli immobili siano state correttamente capitalizzate, inclusi i costi accessori (onorari notarili, perizie, tasse, ecc.) direttamente attribuibili al costo del bene.			
<b>Realizzazione/Ampliamento di immobili strumentali agli investimenti e di macchinari, impianti e attrezzature varie in economia</b>			
Verificare che l'immobile sia strumentale all'attività d'impresa e non ad uso promiscuo o personale.			
Controllare i documenti di stato avanzamento lavori (SAL), i rapporti di collaudo e le relazioni tecniche che confermino la realizzazione o l'ampliamento dell'immobile o del bene.			
Acquisire elenco nominativo del personale dedicato al progetto indicato nel prospetto riepilogativo (Verificare le lettere di incarico/ordini di servizio al progetto per confermare l'effettiva partecipazione dei dipendenti allo stesso).			
Verificare la presenza di report tecnici, relazioni periodiche o altri documenti che attestino l'effettiva attività svolta dal personale impiegato nel progetto.			
Acquisire il prospetto di calcolo analitico del costo personale impiegato.			
Verificare completezza dei timesheet.			
Verificare che le ore imputate al progetto siano coerenti con le ore lavorabili giornaliere.			
Verificare che non siano indicate ore in giorni festivi/ferie/malattia.			
Verificare il calcolo del costo orario mediante riscontro buste paga valutando le singole componenti di costo considerate (Tfr, mensilità aggiuntive, contributi, costo ferie e permessi non goduti, ad personam, premi...).			
Verificare la conformità alla normativa civilistica, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei documenti di costo e/o di spesa imputati.			
Verificare l'effettivo pagamento e/o le modalità di pagamento pattuite.			

---

## 4. Esempio di lettera di attestazione

(Carta intestata dell'impresa)

(Luogo e Data)

(Spettabile, Dott. [Nome e Cognome] Revisore)<sup>6</sup>

Con riferimento all'incarico di certificazione del prospetto delle spese sostenute per gli investimenti di cui all'art. 3 del Decreto 17 maggio 2024 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per gli Affari Europei, il Sud, le Politiche di Coesione e il PNRR (di seguito "il Decreto"), Vi confermiamo quanto segue:

- il prospetto riporta gli importi costituenti all'effettivo sostenimento delle spese ammissibili e la corrispondenza delle stesse alla documentazione contabile predisposta dall'impresa;
- il progetto di investimento è relativo a [indicare se trattasi di nuovo stabilimento - ampliamento stabilimento - nuovi prodotti o servizi aggiuntivi - cambiamento processo produttivo];
- gli investimenti oggetto dell'agevolazione che devono essere certificati sono quelli riportati nel prospetto seguente, e che ci sono state le seguenti certificazioni [indicare eventuali certificazioni qualora presenti] / non ci sono state altre certificazioni per altri beni oggetto dell'agevolazione;
- relativamente ai beni indicati nel Prospetto:
  - non vi sono patti di retrocessione;
  - non sono state ricevute note di credito;
  - non vi saranno patti di retrocessione né note di credito in futuro.
- [Valutare eventuali attestazioni aggiuntive]

Allegato[/i]: Prospetto degli Investimenti di cui si richiede la certificazione [Prospetto del personale addetto alla realizzazione delle opere di cui si richiede la certificazione].

Cordiali saluti,

[Nome e firma del legale rappresentante]

---

<sup>6</sup> Nel caso in cui l'incarico di certificazione del prospetto sia conferito al collegio sindacale della società già incaricato di esercitare la revisione legale dei conti, la presente lettera di attestazione andrà debitamente modificata.





**Prospetto degli Investimenti di cui si richiede la certificazione e di cui si forniscono i documenti probativi**

ID fattura / num. Rep. <sup>7</sup>	Categoria <sup>8</sup>	Denominazione fornitore/ Cedente	C.F. Fornitore/cedente	Descrizione Bene	Estremi fattura		Riferimenti			C.F. soggetto a cui è intestata fattura se diverso dall'impresa beneficiaria <sup>9</sup>	Imponibile (€)	IVA (€)	Totale (€)	Imponibile ammissibile (€)
					Numero	Data	Libro cespiti	Libro Giornale	Registro IVA					
[FAT_1]														
[FAT_2]														
[FAT_3]														
[FAT_4]														
[FAT_N]														
<b>TOTALE</b>														

Si allegano:

- Copia contratti<sup>10</sup>
- Copia dei documenti di trasporto
- Fatture elettroniche
- Evidenza contabile della corretta rilevazione
- Estratto del libro cespiti con evidenza dei beni acquistati
- Estratto del libro giornale con evidenza dei beni acquistati
- Estratto del registro Iva acquisiti con evidenza della fattura registrata

<sup>7</sup> Numero identificativo sistema di interscambio o numero di repertorio in caso di acquisto terreno e/o immobile.

<sup>8</sup> Categorie beni: B11 IMPIANTI - B12 MACCHINARI - B13 ATTREZZATURE - B14 IMMOBILI.

<sup>9</sup> Se relativo a operazioni straordinarie.

<sup>10</sup> Contratti di: acquisto beni, appalto opere, leasing.



**STRUMENTO OPERATIVO**  
Certificazione del prospetto ZES

Data: [Data]

Ragione sociale: [Ragione sociale]

Firma: [Firma del legale rappresentante]



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

**Fondazione  
Nazionale dei  
Commercialisti**  
**RICERCA**



**Prospetto del personale addetto alla realizzazione delle opere di cui si richiede la certificazione e di cui si forniscono i documenti probativi**

Dipendente	Ore dedicate alla realizzazione delle opere (A)	Costo orario (B)	Costo realizzazione opera (A x B)
[DIP_1]			
[DIP_2]			
[DIP_3]			
[DIP_4]			
[DIP_N]			

Si allegano:

- Fogli presenza nominativi con indicazione giornaliera delle ore impiegate in attività per la realizzazione di opere di cui si richiede la certificazione (timesheet) sottoscritti dal legale rappresentante e dal consulente del lavoro / responsabile risorse umane.
- Evidenza contabile della corretta rilevazione dei costi del personale.

Data: [Data]

Ragione sociale: [Ragione sociale]

Firma: [Firma del legale rappresentante]



**Fondazione Nazionale di Ricerca dei Commercialisti E.T.S.**  
Piazza della Repubblica, 68 00185 Roma