

Attivazione del processo di rendicontazione delle spese sostenute in conseguenza delle avverse condizioni meteorologiche che hanno colpito il territorio della regione Emilia-Romagna



**PROTEZIONE CIVILE**

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Protezione Civile

UFFICIO VI – Amministrazione e Bilancio  
*Servizio Bilancio programmazione e affari finanziari*

## **LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**

## Sommario

1	Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso .....	3
2	Circuito finanziario e obbligo di rendicontazione .....	4
3	Sistema dei controlli e conservazione della documentazione.....	5
4	Istruzioni operative per la rendicontazione .....	7
4.1	Cenni tecnici.....	7
4.2	Presentazione della modulistica di rendicontazione .....	7
4.3	Scheda Anagrafica e Riepilogo.....	8
4.4	Schede per l’inserimento dei dati – elementi generali .....	9
4.5	Scheda B1 - Oneri di Personale .....	10
4.6	Scheda B3 – Costi operativi relativi a beni e materiali di consumo di consumo ed altre spese direttamente connesse con la gestione dell'emergenza.....	11
5	Indicazioni specifiche.....	13
	Rendicontazione del versamento delle imposte .....	13
	Ripartizione di una spesa su più tipologie o voci di spesa .....	14
6	Tempistiche e modalità di trasmissione .....	14
7	Riferimenti e assistenza.....	15

# 1 Tipologie di spese ammissibili ai fini del rimborso

Le spese sono ammissibili unicamente se riferite con stretto nesso di causalità al contesto emergenziale in atto e comunque finalizzate alle misure previste dall'art. 3 dell'OCDPC n. 997 del 24 maggio 2023.

In linea generale, una **spesa è ammissibile** se presenta le seguenti caratteristiche:

- per la medesima spesa non si deve aver già fruito di un finanziamento o contributo pubblico europeo, nazionale, regionale (cosiddetto “*divieto del doppio finanziamento*”);
- deve essere effettivamente sostenuta e corrispondere pertanto a pagamenti già eseguiti;
- deve essere sostenuta entro i termini di eleggibilità ossia dalla deliberazione dello stato di emergenza e fino alla sua conclusione;
- essere conforme alla normativa nazionale e alle disposizioni diramate dal Dipartimento.

Nello specifico, con le note inviate alle rispettive Regioni sono state fornite le prime indicazioni sulla fase di rendicontazione e identificato le tipologie di spesa ammissibili che si riportano nella tabella sottostante.

Tabella 1 – Tipologie di spesa ammissibili

Oneri di personale e di missione Art 3 OCDPC 997
Prestazioni di lavoro straordinario prestate dal personale non dirigenziale
Riconoscimento di indennità ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa
Spese di vitto, viaggio e alloggio

## 2 Circuito finanziario e obbligo di rendicontazione

Al fine di provvedere al rimborso delle spese sostenute, il DPC ha predisposto la modulistica per la rendicontazione in formato Excel, oggetto delle presenti Linee Guida, che deve essere compilata in ogni sua parte.

La Regione ha l'onere di collazionare i dati relativi alla spesa sostenuta, raccogliere la documentazione probatoria e trasmettere la rendicontazione al DPC secondo il format condiviso.

A livello centrale, all'interno del Servizio Bilancio, programmazione e affari finanziari del DPC, è costituita una *task force* incaricata di verificare i rendiconti trasmessi e supportare i referenti nella compilazione del *file* di rendicontazione.

Al fine di facilitare i processi comunicativi, si richiede la nomina di un **referente unico per ciascuna Regione** per la gestione delle attività amministrativo-contabili incaricato di:

- curare le procedure di rendicontazione;
- rappresentare un riferimento per le necessarie interlocuzioni con il Servizio Bilancio, programmazione e affari finanziari del Dipartimento della Protezione Civile;
- provvedere alla raccolta e alla conservazione dei dati riferiti alle spese sostenute direttamente dai soggetti responsabili.

Si fa presente che il rendiconto viene approvato dal Dipartimento della Protezione Civile nella sua interezza e non è possibile procedere al rimborso parziale delle spese ivi inserite nel caso in cui siano in corso richieste di chiarimenti o integrazioni.

### 3 Sistema dei controlli e conservazione della documentazione

Il sistema dei controlli prevede: un controllo da parte della Struttura e l'altro a livello centrale da parte del DPC.

#### **Controlli di I livello svolto dalle Regioni**

Gli uffici responsabili della rendicontazione presso le Regioni si occupano di raccogliere ed aggregare i costi sostenuti, accertando la veridicità e la correttezza dei costi, aggiungendo le spese direttamente sostenute.

Lo scopo principale delle attività della verifica è il **controllo formale e sostanziale** della documentazione da trasferire al DPC, che implica l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni e della completezza ed esattezza della documentazione, il rispetto delle procedure previste e la corretta rendicontazione delle attività implementate.

È compito della Regione raccogliere i giustificativi di spesa e le quietanze di pagamento, accertandone la correttezza formale e sostanziale, collazionare la documentazione di supporto ritenuta necessaria per accertare il corretto svolgimento delle attività, chiedendo informazioni aggiuntive (ove necessario) e ponendo in essere tutte le attività necessarie a garantire il corretto svolgimento delle attività, assicurandosi che tutte le Amministrazioni coinvolte procedano ad archiviare la documentazione in modo corretto e in conformità con le prescrizioni legislative in uso.

Gli uffici di rendicontazione sono chiamati, quindi, a effettuare le seguenti attività:

- **Controlli amministrativi e finanziari**

In tale ambito è prevista la verifica della correttezza formale e sostanziale delle spese che verranno trasmesse al DPC. Gli uffici preposti alla rendicontazione accertano la conformità della spesa sostenuta, l'esistenza dei documenti giustificativi, la coerenza degli importi, l'ammissibilità rispetto al periodo temporale, l'inerenza e la legittimità delle spese dichiarate dagli Enti coinvolti.

- **Controlli qualitativi**

La verifica riguarda il corretto svolgimento delle attività, l'effettiva acquisizione dei beni e dei servizi, la conformità di quanto eseguito rispetto quanto previsto dai relativi contratti e/o convenzioni, e, più in generale, la corretta realizzazione fisica dell'intervento.

In tale fase si attesta la correttezza anche delle spese sostenute direttamente, accertando la correttezza delle relazioni attività/*timesheet* predisposti e gli acquisti di beni e servizi effettuati, in conformità a quanto previsto negli specifici contratti.

#### **Controlli di II livello - Verifiche effettuate dal DPC sui rendiconti presentati e modalità per la richiesta di integrazioni e rettifiche**

Il DPC verifica la rendicontazione trasmessa da ciascuna Amministrazione, ed in particolare:

- **Primo Controllo – Verifica sulla correttezza delle informazioni inserite nei rendiconti**

La verifica avrà lo scopo di accertare la corretta e completa compilazione dei prospetti di rendiconto, e in particolare: che siano stati compilati tutti i campi, che sia riportata la corretta corrispondenza della natura delle spese con le relative voci di budget, e che le descrizioni siano esaustive.

Nel caso di errori e/o omissioni, il DPC procederà ad inoltrare una richiesta di integrazioni attraverso posta elettronica ordinaria esclusivamente alla Regione di riferimento, chiedendo le necessarie modifiche/integrazioni.

- **Secondo Controllo (eventuale) - Verifica sulla correttezza dei documenti di spesa a supporto del rendiconto**

La verifica, **che potrà essere eseguita a discrezione del DPC**, avrà lo scopo di accertare la correttezza sostanziale delle spese portate a rendiconto, attraverso l'eventuale richiesta a campione dei giustificativi di spesa, dei pagamenti e di tutta la documentazione di supporto atta a sostanziare il contenuto dei giustificativi di spesa. In tale fase si verificherà anche la corrispondenza tra la documentazione e il prospetto di rendiconto.

Durante tale fase il DPC potrà procedere alla richiesta di informazioni, documentazione aggiuntiva e correzioni rispetto a quanto portato a rendiconto da ciascuna Regione.

In considerazione delle verifiche amministrativo-contabili che potranno essere eseguite anche successivamente dalle Autorità di controllo come la Corte dei conti<sup>1</sup> si riporta a titolo esemplificativo e non esaustivo la documentazione che deve essere raccolta e conservata dall'Ente che ha sostenuto la spesa:

- copia della documentazione di gara (bandi di gara, determine a contrarre, ordini diretti di acquisto, contratti, verbali di collaudo, certificati di regolare esecuzione, etc);
- giustificativi di spesa fiscalmente validi: fatture, scontrini, ricevute ecc.;
- giustificativi di pagamento (ordinativi di pagamento, ordini di accreditamento etc);
- autorizzazioni eventuali del Dipartimento Protezione Civile;
- documentazione giustificativa per le spese di personale.

Nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. del 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'amministrazione digitale - e ss.mm.ii. i documenti possono anche essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

---

<sup>1</sup> Art. 3 comma 4 legge 14 gennaio 1994 n. 20 "La Corte dei conti svolge, anche in corso di esercizio, il controllo successivo sulla gestione del bilancio e del patrimonio delle amministrazioni pubbliche, nonché' sulle gestioni fuori bilancio e sui fondi di provenienza comunitaria, verificando la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni a ciascuna amministrazione.

Accerta, anche in base all'esito di altri controlli, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dalla legge, valutando comparativamente costi, modi e tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa".

## 4 Istruzioni operative per la rendicontazione

### 4.1 Cenni tecnici

Per la presentazione del rendiconto, è obbligatorio utilizzare il modello di rendicontazione in formato **Excel** predisposto dal Dipartimento della Protezione Civile allegato alle presenti “*Linee Guida*”.

È facoltà della Regione utilizzare lo stesso strumento per acquisire i dati rispetto alle spese sostenute da altre Amministrazioni ed Enti coinvolti nelle operazioni di assistenza e soccorso nel territorio di competenza.

Il file excel (formato *xlsx*) è stato predisposto utilizzando la versione 365 della Suite di Microsoft e le funzioni/formule utilizzate al suo interno hanno superato il test di compatibilità **con le versioni precedenti a partire da Excel 2010**.

Pertanto, dovrebbe essere fruibile a tutti gli interlocutori fermo restando il possesso dell'applicazione con la quale è stato generato (appunto Microsoft Excel).

Nel caso in cui non fosse disponibile il prodotto in questione ovvero la versione installata non fosse **pienamente compatibile** con il prodotto di rendicontazione, si segnala, a puro titolo informativo, che è possibile utilizzare (scaricabile gratuitamente) la Suite **LibreOffice versione 7.6.4 e/o successive** (<https://it.libreoffice.org/>).

Tale software è libero e Open Source e supporta le funzionalità inserite nel file Excel di rendicontazione.

### 4.2 Presentazione della modulistica di rendicontazione

Il modello di rendicontazione si compone di tre fogli di lavoro:

1. **Scheda Anagrafica e Riepilogo**: questo foglio di lavoro riporta i riferimenti del **Soggetto responsabile** che presenta il rendiconto e una tabella di riepilogo delle spese sostenute suddivise per tipologia.
2. **Scheda B1 – Oneri di Personale**: questa scheda è dedicata alle spese di personale (indennità forfettaria, straordinario) sostenute per le quali si richiede il rimborso.
3. **Scheda B2 – Spese di missione**: questa scheda è dedicata alle spese di Viaggio, vitto e alloggio sostenute per le quali si richiede il rimborso.
4. **Scheda B3 – Costi operativi e altre spese**: questa scheda è dedicata alle spese sostenute per l'impiego ed il ripristino di mezzi e materiali per le quali si richiede il rimborso e alle, eventuali, altre spese direttamente connesse con la gestione dell'emergenza.

Nella definizione dello strumento di rendicontazione, sono state utilizzate formule e menu a discesa per agevolare l'utente nella fase di compilazione ed evitare possibili errori. Ad ulteriore supporto nella fase di inserimento dei dati nelle schede, sono state previste, in corrispondenza delle singole celle, delle note per la compilazione. Prima di iniziare la compilazione del rendiconto potrebbe essere necessario cliccare su *“abilita modifica”* e successivamente *“abilita contenuto”* per permettere il corretto funzionamento dei controlli automatici presenti nel file di lavoro.



Figura 1 – Funzione *“Abilita modifica”*



Figura 2 – Funzione *“Abilita contenuto”*

Si forniscono di seguito le istruzioni di dettaglio per la compilazione.

### 4.3 Scheda Anagrafica e Riepilogo

Il primo foglio di lavoro contiene i riferimenti del soggetto responsabile della spesa che presenta il rendiconto (selezionabili dal menu a discesa) e una sezione di riepilogo con gli importi rendicontati per tipologia di spesa.

SEZIONE "ANAGRAFICA"		
<b>REGIONI E PROVINCE AUTONOME</b> <b>OCDPC 997</b> <b>del 24 maggio 2023</b> <b>art. 3</b>		<b>Selezionare la Regione:</b>
SEZIONE DI RIEPILOGO PER TIPOLOGIA DI SPESA		IMPORTO
1	B1 - <i>Oneri di personale (Indennità forfettaria, straordinario)</i>	€ -
2	B2 - <i>Spese di missione (Vitto, alloggio, viaggio)</i>	€ -
3	B3 - <i>Costi operativi relativi a beni e materiali di consumo di consumo ed altre spese direttamente connesse con la gestione dell'emergenza</i>	€ -
<b>TOTALE</b>		<b>€ -</b>

Figura 3 – Sezione Anagrafica e di riepilogo

Nella **“SEZIONE "ANAGRAFICA"”** l'operatore deve selezionare il nome del soggetto responsabile che trasmette il rendiconto. L'informazione viene riportata in automatico anche nella parte





- **Cedolino stipendio (campo digitabile):** indicare la mensilità di corresponsione delle spettanze solo se nella colonna precedente si è selezionato “Cedolino” (se, ad esempio, si è proceduto al pagamento a maggio 2023, indicare “*maggio-23*”).
- **Numero O.P. e Data O.P. (campi digitabili):** indicare il numero e la data dell’Ordinativo di Pagamento solo se nella colonna “Cedolino/OP” si è selezionato “Ordinativo Pagamento”.
- **Estremi Quietanza:** questa informazione è composta dalle seguenti colonne:
  - **Numero (campo digitabile):** il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO).
  - **Data (campo digitabile):** la data, in formato GG-MM-AAAA, della quietanza.
- **Importo (campo digitabile):** l’importo di cui si chiede il rimborso.
- **NOTE (campo digitabile):** Il campo “NOTE” deve essere utilizzato per indicare la denominazione dell’Ente nel caso in cui non sia stato possibile indicarlo nel campo apposito ovvero altre annotazioni riguardanti la riga immessa.

#### 4.6 Scheda B3 – Costi operativi relativi a beni e materiali di consumo di consumo ed altre spese direttamente connesse con la gestione dell'emergenza

In questa scheda, l’operatore, deve inserire l’elenco delle spese sostenute volte alla corresponsione costi operativi relativi a beni e materiali di consumo e alle altre spese straordinarie sostenute e direttamente connesse con la gestione dell’emergenza nel rispetto delle indicazioni impartite con l’apposita OCDPC 997/2023, art. 2, comma 2 lettera c.

Scheda Rendicontazione B2 Costi operativi relativi a beni e materiali di consumo e altre spese straordinarie										Amministrazione/Ente		IMPORTO COMPLESSIVO			
												€ -			
Progressivo	DENOMINAZIONE ENTE (Menu a discesa)	DESCRIZIONE SPESA	PERIODO			ESTREMI PAGAMENTO							IMPORTO	NOTE	
			DAL	AL	QUANTITA'	NUMERO FATTURA	DATA FATTURA (gg/mm/aaaa)	NOME FORNITORE	C.F. / P. IVA DEL FORNITORE	NUMERO O.P.	DATA O.P. (gg/mm/aaaa)	NUMERO QUIETANZA			DATA QUIETANZA (gg/mm/aaaa)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															

Figura 5 - Scheda Rendicontazione B3 – Costi operativi

- **Progressivo (campo precompilato):** numerazione progressiva delle righe per permetterne l’individuazione univoca e l’associazione alla documentazione giustificativa che deve essere conservata dall’Associazione per eventuali controlli. Il campo è precompilato.
- **Voce di spesa (menu a discesa):** selezionare se la spesa si riferisce a beni o materiali utilizzati ovvero ad altre spese straordinarie connesse all’emergenza.
- **Periodo:**
  - **DAL (campo digitabile):** inserire la data, in formato GG-MM-AAAA, di inizio dell’attività svolta per la quale si chiede il rimborso;

- **AL (campo digitabile):** inserire la data, in formato GG-MM-AAAA, di fine dell'attività svolta per la quale si chiede il rimborso;
- **Descrizione spesa (campo digitabile):** Inserire una descrizione della spesa sostenuta relativamente a beni e materiali di consumo utilizzati durante l'emergenza in essere.
- **Quantità (campo digitabile):** indicare una quantità (ove quantificabile) della tipologia di spesa della colonna precedente secondo il contesto di riferimento.
- **Estremi Pagamento:**
  - **Numero Fattura (campo digitabile):** indicare il numero della Fattura del pagamento effettuato
  - **Data Fattura (campo digitabile):** indicare la data, in formato *gg/mm/aaaa*, di emissione della Fattura.
  - **Fornitore (campo digitabile):** indicare il nominativo del Fornitore.
  - **CF/P.IVA Fornitore (campo digitabile):** indicare il Codice Fiscale/Partita IVA del Fornitore.
  - **Numero O.P. (campo digitabile):** indicare il numero dell'Ordinativo di Pagamento.
  - **Data O.P. (campo digitabile):** indicare la data, in formato *gg/mm/aaaa*, di emissione dell'Ordinativo di Pagamento
  - **Numero Quietanza (campo digitabile):** il numero della quietanza (in caso di bonifici bancari è accettabile il CRO).
  - **Data Quietanza (campo digitabile):** la data, in formato *gg/mm/aaaa*, della quietanza.
- **Importo (campo digitabile):** l'importo di cui si chiede il rimborso.
- **Note (campo digitabile):** Il campo "NOTE" deve essere utilizzato per indicare la denominazione dell'Ente nel caso in cui non sia stato possibile indicarlo nel campo apposito **ovvero altre annotazioni riguardanti la riga immessa.**

## 5 Indicazioni specifiche

### Rendicontazione del versamento delle imposte

In ciascuna scheda delle spese rendicontate cui l'imposta si riferisce, sarà possibile riportare anche il versamento delle medesime. Essendo questo tipo di movimentazione contabile differente dalle altre tipologie di pagamento in esame, vengono fornite di seguito informazioni specifiche per il loro inserimento nel rendiconto.

L'imposta è solitamente liquidata con un ordinativo di pagamento diverso da quello con cui si procede al pagamento del netto.

Per dare evidenza, pertanto dei diversi ordinativi è necessario compilare una riga che dia prova del pagamento delle imposte. Si riportano di seguito le peculiarità di alcuni campi dello strumento di rendicontazione sia nel caso del versamento delle ritenute sulle spese di personale che nel caso del versamento dell'IVA a seguito dello split payment.

- **Cognome e Nome**, nel caso di spese relative alla *Scheda di rendicontazione B1 – Oneri di Personale*: riportare la dicitura “Versamento XXX” (avendo cura di riportare il dettaglio della ritenuta versata INPS, IRPEF, IRAP e altro) e indicare il mese e l'anno a cui il pagamento si riferisce (ad esempio “**Versamento INPS mese maggio 2024**”).
- **Descrizione fornitura (campo digitabile)**, nel caso di spese relative alla *Scheda di rendicontazione B3 – Costi operativi*: riportare la dicitura “Versamento XXX” (avendo cura di riportare la specifica imposta versata ossia IVA, IRPEF o altro) e indicare il riferimento al relativo giustificativo di spesa (fattura) o in alternativa il numero progressivo della riga dedicata al pagamento del netto (ad esempio “**Versamento IVA fatt. n. 3 del GG/MM/AAAA ditta XXX**” oppure “**Versamento IVA spesa riga 05**”).

Allo stesso modo, nel caso del pagamento cumulativo di imposte, ossia di un unico versamento che fa riferimento a più giustificativi di spesa e dunque a più righe del file di rendicontazione, è necessario utilizzare i campi “NOTE”, “Cognome e Nome” e “Descrizione fornitura” per indicare gli estremi di tutti i giustificativi di spesa (fattura, scontrino o cedolino) a cui si fa riferimento, anche attraverso l'indicazione della riga in cui è stato inserito l'importo netto.

Esempio di inserimento Fattura e relativo versamento dell'imposta:

FORNITORE: <i>Ditta Rossi S.p.A.</i>	FORNITORE: <i>vuoto</i>
CF/PIVA FORNITORE: <i>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</i>	CF/PIVA FORNITORE: <i>vuoto</i>
DESCRIZIONE FORNITURA: <i>Spese di vitto e alloggio...</i>	DESCRIZIONE FORNITURA: <b><i>Versamento IVA fatt. n. 1234 del 12/06/2023 ditta ROSSI S.p.A.</i></b>
NUMERO FATTURA: <i>1234</i>	NUMERO FATTURA: <i>vuoto</i>
DATA FATTURA: <i>12/06/2023</i>	DATA FATTURA: <i>vuoto</i>
NUMERO OP: <i>987654321</i>	NUMERO OP: <i>23232323</i>
DATA OP: <i>12/07/2023</i>	DATA OP: <i>01/09/2023</i>
NUMERO QUIETANZA: <i>323323232</i>	NUMERO QUIETANZA: <i>11111111</i>
DATA QUIETANZA: <i>01/08/2023</i>	DATA QUIETANZA: <i>30/09/2023</i>
IMPORTO: <i>1.000,00 (al netto dell'IVA)</i>	IMPORTO: <i>220,00 (IVA calcolata sulla fattura)</i>

### **Ripartizione di una spesa su più tipologie o voci di spesa**

Si può verificare il caso in cui un ordine di pagamento riguarda trasversalmente diverse tipologie o voci di spesa. In questo caso, l'utente deve ripartire la spesa per competenza rispetto alla tipologia o alla voce di spesa, ripetendo gli estremi relativi all'ordine di pagamento e/o della fattura e specificando la quota parte imputata alle diverse tipologie e voci di spesa interessate.

## **6 Tempistiche e modalità di trasmissione**

Terminata la compilazione del rendiconto, seguendo le istruzioni appena descritte, è necessario predisporre il *file* per la trasmissione al Dipartimento della Protezione Civile effettuando il salvataggio del *file* con l'indicazione del nome, come di seguito specificato:

**EME\_MALTEMPO23\_CMR\_GGMMAAAA**

Le sigle indicano rispettivamente:

- **EME\_MALTEMPO23:** è il prefisso fisso per identificare l'emergenza cui il rendiconto si riferisce.
- **CMR:** identifica le Colonne mobili regionali.
- **GGMMAAAA:** la data in formato giorno (due cifre) di invio del rendiconto, mese (due cifre), anno (quattro cifre).

Ad esempio, il file compilato dall'Aeronautica Militare il 12/06/2024, si chiamerà: **EME\_MALTEMPO23\_CMR\_12062024**

Una volta effettuato il salvataggio del *file*, questo deve essere trasmesso alla casella di posta elettronica ***rimborsi.alluvione\_er2023@protezionecivile.it***.

**È cura della Regione conservare tutta la documentazione relativa alle spese in esso rendicontate, anche in modalità informatica.**

## **7 Riferimenti e assistenza**

Per ricevere assistenza rispetto alla compilazione dello strumento di rendicontazione è possibile formulare quesiti alla casella di posta elettronica *rimborsi.alluvione\_er2023@protezionecivile.it*.

**L'assistenza è rivolta esclusivamente alla Regione di riferimento in quanto soggetto responsabile dell'attività di rendicontazione nei confronti del Dipartimento della Protezione Civile.**

Eventuali quesiti formulati dagli enti terzi che hanno sostenuto la spesa non potranno essere accolti e dovranno essere indirizzati alle competenti strutture centrali, ovvero al referente unico per la rendicontazione competente per la Regione.