

**REPUBBLICA ITALIANA**



*Regione Siciliana*

Assessorato dell'Economia

Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro

Ragioneria Generale della Regione

Servizio S05 "Tesoro"

P.f. 4526

***CIRCOLARE n.30***

**Prot. n. 33611**

**Palermo, 09/12/2025**

**OGGETTO:** Linee di indirizzo amministrativo e disposizioni operative per la corretta gestione Amministrativo/contabile - Ciclo delle Entrate - Attività di regolarizzazione contabile delle entrate e di monitoraggio dei sospesi.

AI DIPARTIMENTI REGIONALI ED UFFICI  
EQUIPARATI

ALLE RAGIONERIE CENTRALI

A UNICREDIT S.p.A.  
PUBLIC SECTOR & DEVELOPMENT SICILIA

e, p.c. AL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
UFFICIO DI GABINETTO

A ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE  
DELLA REGIONE SICILIANA

AGLI ASSESSORI REGIONALI  
UFFICI DI GABINETTO

ALLA CORTE DEI CONTI SEZIONE DI CONTROLLO

AL COLLEGIO DEI REVISORI

A SICILIA DIGITALE

**LORO SEDI**

## 1. Premessa

Con Circolare n. **23 del 28 luglio** u.s. questa Ragioneria Generale ha fornito le disposizioni operative per la corretta gestione Amministrativo/Contabile del Ciclo delle Entrate, richiamando preliminarmente le fonti normative e regolamentari che disciplinano l'argomento.

Si reputa opportuno, anche in questa sede, procedere ad un richiamo generale delle fonti di riferimento, al fine di garantire uniformità interpretativa e coerenza applicativa delle disposizioni.

Ai sensi dell'**articolo 53 del D.Lgs. n. 118/2011** e successive modificazioni e integrazioni, l'accertamento costituisce la rilevazione contabile di un'obbligazione attiva giuridicamente perfezionata, ossia fondata su idonei titoli giuridici, tali da attribuire alla Regione un diritto certo, liquido ed esigibile nei confronti di un soggetto obbligato. Si richiama l'attenzione sul fatto che, affinché tale operazione contabile possa essere registrata ed imputata all'esercizio finanziario nel quale viene a scadenza, deve essere supportata da idonea documentazione probatoria e contenere, con puntuale precisione, l'indicazione del soggetto debitore, dell'importo da incassare e della scadenza del credito.

L'accertamento rappresenta, inoltre, un presupposto imprescindibile per l'avvio delle successive fasi di riscossione e versamento, nonché per la corretta rappresentazione delle entrate nel bilancio dell'Ente. A riguardo, si richiama quanto stabilito dal **comma 4 dell'art. 54** del suddetto decreto, per cui ogni Ufficio è tenuto a provvedere alla regolarizzazione degli incassi di propria competenza, mediante l'emissione della reversale d'incasso, entro 60 giorni.

A tal proposito, com'è noto, a partire dall'esercizio 2024 la Regione è passata dal regime di cassa al regime di Tesoreria unica regionale, per cui il Tesoriere, per ogni somma incassata sui conti correnti intestati alla Regione Siciliana, contabilizza un "sospeso di entrata", la cui regolarizzazione è condizionata dall'emissione della reversale di incasso, e ciò rende applicabili le disposizioni contenute nel **punto 11 dell'allegato 4/2** al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

La circolare assessoriale dell'Assessore regionale per l'economia n. **15/2023** del 17 ottobre 2023 relativa a '*Gestione delle Entrate proprie della Regione Siciliana a seguito dell'attivazione del servizio di Tesoreria. Prime indicazioni*' sotto il profilo dell'entrata, ha impartito le prime direttive a tutte le Amministrazioni regionali in ordine alla **gestione delle entrate in regime di tesoreria dal 1° gennaio 2024, la cui titolarità gestionale rimane in capo ai singoli Dipartimenti o uffici equiparati**.

Si ricorda, anche, che la **deliberazione della Giunta regionale n. 307 del 17 luglio 2023** relativa a 'Modifiche organizzative dell'Amministrazione regionale, approva le modifiche sia di assetto organizzativo che procedurali necessarie al passaggio al regime di Tesoreria e al relativo adeguamento del programma di contabilità SCORE. In particolare, con riferimento alla gestione delle entrate, è stato stabilito che ogni Dipartimento gestisca integralmente le fasi dell'entrata di propria competenza tramite SCORE, curando il censimento dei soggetti debitori, l'accertamento, la generazione degli avvisi PagoPA e la regolarizzazione dei sospesi.

Successivamente, ad integrazione della deliberazione della Giunta regionale n. 307, la **deliberazione n. 505 del 29 dicembre 2023** ha previsto l'attribuzione dei poteri di firma delle reversali di incasso ai Dirigenti responsabili delle nove Ragionerie centrali, oltre quelli propri della Ragioneria generale, nell'ottica di consentire la piena operatività del servizio di tesoreria sin dall'1 gennaio 2024.

Tali disposizioni sanciscono dunque l'obbligo giuridico e contabile di regolarizzazione dei sospesi di entrata in capo alle singole Amministrazioni competenti, quale presupposto essenziale per l'attendibilità delle scritture contabili e per la corretta rappresentazione dei flussi finanziari nel bilancio regionale.

Alla luce di quanto sopra esposto, i Dirigenti competenti e responsabili dell'entrata sono tenuti ad assicurare la massima attenzione, diligenza e tempestività nell'orientare l'operato degli Uffici di riferimento,

con particolare riguardo alle attività afferenti alla fase dell'accertamento, garantendo la piena conformità delle scritture contabili alla normativa vigente e ai principi che regolano l'ordinamento finanziario e contabile.

A tal proposito, si richiama l'attenzione sul fatto che il completamento delle operazioni sopraindicate entro i termini stabiliti dalla presente circolare deve intendersi **perentorio**, in conformità a quanto previsto nel paragrafo *“Adozione documenti contabili nei tempi previsti dalla normativa e puntuale cognizione ed aggiornamento del contenzioso”* contenuto nella **“Direttiva di indirizzo per la programmazione strategica e la formulazione delle direttive generali degli Assessori per l’attività amministrativa e la gestione per l’anno 2025”**, emanata dal Presidente della Regione Siciliana con provvedimento prot. n. 24877/Gab. del 02/12/2024.

Si evidenzia, inoltre, che i suddetti adempimenti **incidono direttamente sulla retribuzione di risultato annuale**, come espressamente previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 24 del 30/01/2025, recante *“D.P.Reg. 21 giugno 2012, n. 52, art. 7, comma 2, come modificato dal D.P.Reg. 5 settembre 2019, n. 16 – Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) per l’anno 2025”*.

In termini più specifici è espressamente stabilito che, relativamente al rispetto dei tempi per la trasmissione alla Ragioneria Generale delle informazioni necessarie per:

- la cognizione del contenzioso e il conseguente accantonamento al fondo rischi;
- la predisposizione del bilancio di previsione;
- il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
- il rendiconto generale dell'esercizio;
- il bilancio consolidato e il rendiconto consolidato.

*“L’adempimento si intenderà realizzato solo ed esclusivamente se tutte le richieste della Ragioneria generale saranno evase nei tempi previsti. In caso di mancato raggiungimento del target fissato, la retribuzione di risultato spettante sarà decurtata del 20%. Spetterà al competente organo di indirizzo politico, al termine della procedura di valutazione del dirigente apicale, comunicare al Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale l’entità della decurtazione da applicare.”*

Non è superfluo sottolineare che, qualora gli adempimenti contabili risultino ostacolati da malfunzionamenti e/o da requisiti funzionali ancora da implementare nel sistema informativo SCORE, o da qualsiasi altro impedimento tecnico/informatico non imputabile alla volontà dei Dirigenti responsabili, è necessario procedere con una segnalazione formale a Sicilia Digitale. Quest’ultima, a seguito delle opportune verifiche, proporrà le soluzioni più adeguate.

In sede di valutazione finale, qualora tali circostanze siano formalmente documentate, si terrà conto di eventuali fattori esterni che abbiano oggettivamente impedito il raggiungimento degli obiettivi.

## 2. Regolarizzazione dei sospesi di entrata

Con la Circolare n. 23 del 28 luglio 2025 sono stati trasmessi ai Dipartimenti regionali gli obiettivi e il relativo cronoprogramma, al fine di procedere, in tempi definiti, alle attività inerenti alla regolarizzazione dei sospesi di entrata dell'esercizio 2025, alle variazioni delle reversali errate e alla formalizzazione degli accertamenti automatici di tipo “AD”, ossia accertamenti in attesa del relativo atto giuridico.

Si presume che una quota significativa dei sospesi di entrata debba essere regolarizzata in conto residui. A tal fine, considerata la recente messa a disposizione, sull'applicativo SCORE, dei residui attivi al 31 dicembre 2024, già comunicata a tutti i Dipartimenti da questa Ragioneria Generale con nota circolare prot. n. 29879 del 30 ottobre u.s., le scadenze originariamente fissate devono essere rimodulate tenendo conto del suddetto ritardo.

Per assicurare un presidio strutturato del processo di regolarizzazione e in coerenza con le previsioni in materia di performance organizzativa, si confermano gli obiettivi operativi già assegnati ai Dipartimenti e riportati nelle seguenti tabelle rimodulati rispetto a quanto previsto dalla Circolare n. 23/2025, confermando altresì le scadenze già stabilite con la Circolare di chiusura n. 28 del 26/11/2025, e richiamate per maggiore chiarezza e agevole consultazione:

**Tabella 1: Regolarizzazione dei Sospesi di entrata in conto competenza/residui: 1 gennaio 2025 – 31 ottobre 2025 – obiettivi (Circ. n. 28/2025)**

Obiettivo	Responsabile	Scadenza
Invio alla Ragioneria Centrale dei provvedimenti a regolarizzazione dei sospesi di entrata relativi al periodo: <b>1 gennaio 2025 – 31 ottobre 2025</b>	Amministrazioni Attive	12/12/2025
Validazione dei provvedimenti a regolarizzazione dei sospesi di entrata relativi al periodo: <b>1 gennaio 2025 – 31 ottobre 2025</b>	Ragionerie Centrali	17/12/2025
Regolarizzazione sospesi di entrata con emissione reversali entrata relativi al periodo: <b>1 gennaio 2025 – 31 ottobre 2025</b>	Amministrazioni Attive	23/12/2025

**Tabella 2: Regolarizzazione dei Sospesi di entrata in conto competenza/residui: 1 novembre 2025 – 31 dicembre 2025 – obiettivi (Circ. n. 28/2025)**

Obiettivo	Responsabile	Scadenza
Invio alla Ragioneria Centrale dei provvedimenti a regolarizzazione dei sospesi di entrata relativi al periodo: <b>1 novembre 2025 – 31 dicembre 2025</b>	Amministrazioni Attive	31/01/2026
Validazione dei provvedimenti a regolarizzazione dei sospesi di entrata relativi al periodo: <b>1 novembre 2025 – 31 dicembre 2025</b>	Ragionerie Centrali	09/02/2026
Regolarizzazione sospesi di entrata con emissione reversali entrata relativi al periodo: <b>1 novembre 2025 – 31 dicembre 2025</b>	Amministrazioni Attive	20/02/2026

Al fine di agevolare l’attività di individuazione delle partite sospese da regolarizzare, in allegato alla presente, sono trasmessi a ciascun Ufficio in indirizzo gli elenchi dettagliati dei sospesi, suddivisi per tipologia di conto corrente di Tesoreria, sia in formato PDF sia in formato editabile su foglio elettronico, come di seguito specificato

- **Allegato 1: “Conto di Tesoreria dedicato”**  
L’allegato, diverso per ciascun Dipartimento, contiene i sospesi registrati sul proprio conto corrente identificato dall’apposito codice (da 301 a 334);
- **Allegato 2: “Conto Erario Generale - codice 100 – presumibilmente ascrivibili al Dipartimento”**  
L’allegato, diverso per ciascun Dipartimento, contiene i sospesi registrati su tale conto e che questa Ragioneria Generale ha attribuito ai vari Dipartimenti in via presuntiva;
- **Allegato 3: “Conto Erario Generale - codice 100 – Dipartimento non identificato”**  
L’allegato, uguale per tutti i Dipartimenti, contiene i sospesi registrati su tale conto e che questa Ragioneria Generale non è stata in grado di attribuire in via presuntiva;
- **Allegato 4: “Conto Erario PAGOPA - codice 300 – Dipartimento non identificato”**  
L’allegato, uguale per tutti i Dipartimenti, contiene i sospesi registrati su tale conto e che questa Ragioneria Generale non è stata in grado di attribuire in via presuntiva;

- **Allegato 5:** “*Conto Sanità - codice 101 – presumibilmente ascrivibili al Dipartimento*”

L’allegato contiene i sospesi registrati su tale conto e che questa Ragioneria Generale ha attribuito in via presuntiva al Dipartimento della Pianificazione Strategica, al Dipartimento delle Attività Sanitarie dell’Osservatorio Epidemiologico (DASOE) e al Dipartimento delle Finanze e del Credito.

### **3. Accertamenti in attesa di Decreto di formalizzazione**

Come già evidenziato nella citata Circolare n. 23/2025, al fine di accelerare le procedure contabili sono stati implementati specifici strumenti informatici, in grado di analizzare i dati relativi ai sospesi e di individuare, in modo automatizzato, il Capo, il Capitolo e l’Articolo del cespote di entrata, generando conseguentemente un accertamento temporaneo per cassa.

Tale accertamento provvisorio, contrassegnato dal codice “AD” (Accertamento in attesa di Decreto), deve essere formalizzato entro il termine perentorio di trenta giorni mediante l’adozione di apposito provvedimento da parte del Dirigente competente per materia.

Si rileva, tuttavia, che un numero significativo di accertamenti registrati nel sistema informativo regionale e classificati come “AD” risulta tuttora privo del relativo decreto formale di accertamento.

Al fine di agevolare l’attività di individuazione delle partite da formalizzare (accertamenti di tipo “AD”), è trasmesso in allegato alla presente, a ciascun Ufficio in indirizzo, un file in formato PDF denominato “*Monitoraggio accertamenti in attesa di Decreto anno 2025 al 31/10/2025*”, contenente un riepilogo sintetico con indicazione del/dei capitolo/i, del numero di accertamenti per capitolo e dell’importo complessivo degli accertamenti di tipo “AD”. È altresì allegato il corrispondente file in formato Excel, estratto dall’applicativo SCORE, recante il dettaglio completo delle posizioni, utile ai fini dell’adempimento richiesto.

I Dipartimenti sono tenuti a formalizzare, con apposito provvedimento amministrativo, i predetti accertamenti “AD” e a utilizzare la specifica funzione disponibile sull’applicativo SCORE.

Si richiama con urgenza l’attenzione dei Dirigenti preposti sulla necessità di procedere tempestivamente all’adozione dei suddetti provvedimenti, e pertanto si confermano gli obiettivi operativi già assegnati ai Dipartimenti e riportati nelle seguenti tabelle rimodulati rispetto a quanto previsto dalla Circolare n. 23/2025, confermando altresì le scadenze già stabilite con la Circolare di chiusura n. 28 del 26/11/2025, e richiamate per maggiore chiarezza e agevole consultazione:

**Tabella 3: Formalizzazione Accertamenti “AD” – I gennaio 2025 – 31 ottobre 2025 – obiettivi - (Circ. 28/2025)**

Obiettivo	Responsabile	Scadenza
Formalizzazione Accertamenti “AD” su SCORE relativi al periodo: <b>1 gen 2025 – 31 ott 2025</b>	Amminist. Attive	12/12/2025
Invio alla Ragioneria Centrale dei provvedimenti di Formalizzazione Accertamenti “AD” relativi al periodo: <b>1 gennaio 2025 – 31 ottobre 2025</b>	Amministrazioni Attive	17/12/2025
Validazione dei provvedimenti di Formalizzazione Accertamenti “AD” relativi al periodo: <b>1 gennaio 2025 – 31 ottobre 2025</b>	Ragionerie Centrali	23/12/2025

**Tabella 4: Formalizzazione Accertamenti “AD” - I novembre 2025 – 31 dicembre 2025– obiettivi - (Circ. 28/2025)**

Obiettivo	Responsabile	Scadenza
Formalizzazione Accertamenti “AD” su SCORE relativi al periodo: <b>1 nov 2025 – 31 dic 2025</b>	Amminist. Attive	31/01/2026
Invio alla Ragioneria Centrale dei provvedimenti di Formalizzazione Accertamenti “AD” relativi al periodo: <b>1 novembre 2025 – 31 dicembre 2025</b>	Amministrazioni Attive	09/02/2025

Validazione dei provvedimenti di Formalizzazione Accertamenti “AD” relativi al periodo: <b>1 novembre 2025 – 31 dicembre 2025</b>	Ragionerie Centrali	20/02/2025
---	---------------------	------------

#### 4. Variazioni, correzioni e storni di reversali errate

**Il Cruscotto di Gestione** costituisce un'apposita sezione funzionale del sistema informativo, pensata per fornire strumenti dedicati al presidio e alla risoluzione di specifiche fattispecie contabili. Attualmente sono già state sviluppate diverse funzionalità, che ancora in questa fase saranno utilizzate – su richiesta dell’utenza e previa autorizzazione della Ragioneria Centrale competente – dai tecnici del **Centro Servizi di Sicilia Digitale (CSU)**.

Tra le funzionalità già sviluppate si segnalano le seguenti sei tipologie di variazioni, correzioni e storni di reversali. Per ognuna di queste viene fornito un unico file in formato Excel, “*Allegato 6\_Format variazioni di reversali*”, contenente 6 SCHEDE, una per ciascuna tipologia di richiesta di correzione e/o variazione e/o storno reversali, che qui di seguito vengono descritte.

Si precisa che ogni variazione di reversale comporta la necessità di produrre a supporto nuovi provvedimenti amministrativi secondo quanto descritto nel prosieguo.

Qualora i capitoli rientrino nelle competenze di un’altra Amministrazione, l’Ufficio che è venuto a conoscenza dell’errore dovrà attivare la procedura di variazione presso la propria Ragioneria Centrale, dando evidenza, nella relativa richiesta, dell’intesa raggiunta con l’altra Amministrazione.

Si dispone che, come principio generale di corretta gestione amministrativa, non si possa procedere a richieste di variazioni in modo autonomo, senza una previa intesa tra le Amministrazioni.

L’intesa raggiunta, pertanto, deve essere dichiarata e quindi formalizzata nella sicutata nota di richiesta.

Come sarà meglio illustrato nei paragrafi che seguono, inoltre, una delle principali innovazioni riguarda l’introduzione di una nuova funzionalità che rende più agevole la regolarizzazione contabile nei casi in cui non preesista un accertamento giuridico. Com’è noto, nella precedente versione dei cruscotti non era possibile effettuare alcuna operazione in assenza di un accertamento di destinazione.

Oggi tale limite è superato grazie a una funzione che genera automaticamente un accertamento, identificato con il codice “AD”, che dovrà essere tempestivamente formalizzato dalle Amministrazioni mediante decreto e utilizzando l’apposita funzione su SCORE.

- **Allegato 6 – SCHEDA 1 – “*Variazione di reversali senza accertamento di destinazione*”**

La casistica riguarda sia le variazioni richieste dalle Amministrazioni in ordine a reversali automatiche generate, sia le variazioni di reversali prodotte dalle Amministrazioni in seguito ad un provvedimento di accertamento errato, verso un capitolo dove non esiste un accertamento giuridico preesistente.

Le variazioni possono riguardare la modifica del Capitolo di entrata e/o la gestione di riferimento competenza-residui. Dette variazioni possono coinvolgere anche altre amministrazioni.

Per la correzione di dette reversali dovrà essere compilato l’apposito format denominato: “*SCHEDA 1 Variazioni di reversali senza accertamento di destinazione*”, operando nel seguente modo:

- Ciascun Ufficio sarà tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie per la correzione delle reversali errate alla propria Ragioneria. Se i capitoli di destinazione rientrano tra le competenze di altra amministrazione, l’Ufficio che è venuto a conoscenza dell’errore dovrà attivare la procedura di variazione con la propria Ragioneria Centrale, dando evidenza dell’intesa raggiunta con l’altra Amministrazione nella relativa richiesta;
- La Ragioneria Centrale provvederà a verificare la correttezza della richiesta e autorizzerà il CSU ad effettuare le correzioni;
- Il CSU eseguirà le correzioni e ne darà comunicazione alle amministrazioni e alle Ragionerie Centrali

interessate.

*Caso 1: Variazione di Accertamento automatizzato (AD)*

- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di destinazione dovrà formalizzare con Decreto (visto semplice AD), l'accertamento automatizzato generato da SCORE (accertamento AD);
- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di origine, solo qualora avesse formalizzato l'accertamento automatizzato (AD) prima dello storno, dovrà emettere un Decreto (visto semplice) per annullare la precedente formalizzazione. Tale operazione è necessaria per evitare che, a seguito dello storno, risultino contabilizzati due accertamenti (quello errato e quello corretto); eliminando contabilmente l'accertamento errato si impedisce la duplicazione degli accertamenti.

*Caso 2: Variazione di Accertamento giuridico errato - Variazione di reversal generate da un Decreto di Accertamento esistente, ma inficiato da errori*

- L'Amministrazione competente alla gestione del capitolo di origine deve azzerare, mediante apposita scrittura contabile, l'accertamento originario esistente. Tale operazione è necessaria per evitare che, a seguito dello storno, risultino contabilizzati due accertamenti (quello errato e quello corretto); eliminando contabilmente l'accertamento errato si impedisce la duplicazione degli accertamenti.
- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di destinazione dovrà formalizzare con Decreto (visto semplice AD) l'accertamento automatizzato generato ora da SCORE (accertamento AD).

**• Allegato 6 – SCHEDA 2 – “Variazione di reversali con accertamento di destinazione”**

La casistica riguarda sia le variazioni richieste dalle Amministrazioni in ordine a reversali automatiche generate (ADER, Struttura di Gestione, PAGOPA etc), sia le variazioni di reversali prodotte dalle Amministrazioni in seguito ad un provvedimento di accertamento errato, verso un capitolo dove esiste un accertamento giuridico preesistente.

Le variazioni possono riguardare la modifica del Capitolo di entrata e/o la gestione di riferimento competenza-residui. Dette variazioni possono coinvolgere anche altre amministrazioni.

Per la correzione di dette reversali dovrà essere compilato l'apposito format denominato: “*SCHEDA 2 Variazioni di reversali con accertamento di destinazione*”, operando nel seguente modo:

- Ciascun Ufficio sarà tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie per la correzione delle reversali errate alla propria Ragioneria. Se i capitoli di destinazione rientrano tra le competenze di altra amministrazione, l'Ufficio che è venuto a conoscenza dell'errore dovrà attivare la procedura di variazione con la propria Ragioneria Centrale, dando evidenza dell'intesa raggiunta con l'altra Amministrazione nella relativa richiesta;
- La Ragioneria Centrale provvederà a verificare la correttezza della richiesta e autorizzerà il CSU ad effettuare le correzioni,
- Il CSU eseguirà le correzioni e ne darà comunicazione alle amministrazioni e alle Ragionerie Centrali interessate.

*Caso 1: Variazione di Accertamento automatizzato (AD)*

- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di origine, solo qualora avesse formalizzato l'accertamento automatizzato (AD) prima dello storno, dovrà emettere un Decreto (visto semplice) per annullare la precedente formalizzazione.

*Caso 2: Variazione di Accertamento giuridico errato- Variazione di reversal generate da un Decreto di Accertamento esistente, ma inficiato da errori*

- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di origine deve azzerare con scrittura contabile

l'accertamento esistente originario.

- **Allegato 6 – SCHEDA 3 – “Variazione di reversali generate da mandati con ritenute”**

La casistica riguarda le reversali emesse dalle Amministrazioni mediante mandati con ritenute che possono essere variate solamente nell'imputazione da conto competenza a residui o viceversa.

Per la correzione di dette reversali dovrà essere compilato l'apposito format denominato: “*SCHEDA 3 Storno reversali generate da mandati con ritenute*”, operando nel seguente modo:

- Ciascun Ufficio sarà tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie per la correzione delle reversali errate alla propria Ragioneria.
- La Ragioneria Centrale provvederà a verificare la correttezza della richiesta e autorizzerà il CSU ad effettuare le correzioni.
- Il CSU eseguirà le correzioni e ne darà comunicazione alle amministrazioni e alle Ragionerie Centrali interessate.
- L'amministrazione competente dovrà emanare un Decreto (visto semplice) a supporto della variazione operata.

- **Allegato 6 – SCHEDA 4 - “Variazione di reversali con suddivisione in più reversali senza accertamenti di destinazione”**

La casistica riguarda il caso del cosiddetto split di una reversale in più reversali, fermo restando che il totale della ripartizione richiesta sia uguale all'importo della reversale originaria.

Il caso riguarda:

- le variazioni richieste dalle Amministrazioni in ordine a reversali automatiche generate dal S.I. da spostare su capitoli dove non esiste un accertamento giuridico preesistente.
- le variazioni richieste dalle Amministrazioni in ordine a reversali prodotte dalle stesse in seguito a Decreti di accertamento errati da spostare su capitoli dove non esiste un accertamento giuridico preesistente.

Le variazioni possono riguardare la modifica del Capitolo di entrata e/o la gestione di riferimento competenza-residui. Dette variazioni possono coinvolgere anche altre amministrazioni.

Per la correzione di dette reversali dovrà essere compilato l'apposito format denominato: “*SCHEDA 4 Variazione di reversali con suddivisione in più reversali senza accertamenti di destinazione*”, operando nel seguente modo:

- Ciascun Ufficio sarà tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie per la correzione delle reversali errate alla propria Ragioneria. Se i capitoli di destinazione rientrano tra le competenze di altra amministrazione, l'Ufficio che è venuto a conoscenza dell'errore dovrà attivare la procedura di variazione con la propria Ragioneria Centrale, dando evidenza dell'intesa raggiunta con l'altra Amministrazione nella relativa richiesta;
- La Ragioneria Centrale provvederà a verificare la correttezza della richiesta e autorizzerà il CSU ad effettuare le correzioni;
- Il CSU eseguirà le correzioni e ne darà comunicazione alle amministrazioni e alle Ragionerie Centrali interessate.

*Caso 1: Variazione di Accertamento automatizzato (AD)*

- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di destinazione dovrà formalizzare con Decreto (visto semplice AD), l'accertamento automatizzato generato da SCORE (accertamento AD);
- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di origine, solo qualora avesse formalizzato l'accertamento automatizzato (AD) prima dello storno, dovrà emettere un Decreto (visto semplice) per annullare la precedente formalizzazione.

*Caso 2: Variazione di Accertamento giuridico errato- Variazione di reversale generate da un Decreto di*

*Accertamento esistente, ma inficiato da errori*

- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di origine deve azzerare con scrittura contabile l'accertamento esistente originario;
- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di destinazione dovrà formalizzare con Decreto (visto semplice AD) l'accertamento automatizzato generato ora da SCORE (accertamento AD).

• **Allegato 6 – SCHEDA 5 – “Variazione di reversali con suddivisione in più reversali con accertamenti di destinazione”**

La casistica riguarda il cosiddetto “split” di una reversale in più reversali, con accertamenti di destinazione già esistenti. Anche in questo caso il totale della ripartizione richiesta dovrà essere uguale all'importo della reversale originaria. Gli Split possono essere Totali e Parziali.

Lo split totale riguarda:

- le variazioni richieste dalle Amministrazioni in ordine a reversali automatiche generate dal S.I. da spostare su capitoli dove esiste un accertamento giuridico preesistente;
- le variazioni richieste dalle Amministrazioni in ordine a reversali prodotte dalle stesse in seguito a Decreti di accertamento errati da spostare su capitoli dove esiste un accertamento giuridico preesistente.

Lo split parziale riguarda:

- le variazioni richieste dalle Amministrazioni in ordine a reversali (automatiche e non) in cui una parte dell'importo regolarizzato rimane sul capitolo di origine, mentre la restante parte può essere spostata su capitoli dove esiste un accertamento giuridico capiente.

Le variazioni possono riguardare la modifica del Capitolo di entrata e/o la gestione di riferimento competenza-residui. Dette variazioni possono coinvolgere anche altre amministrazioni.

Per la correzione di dette reversali dovrà essere compilato l'apposito format denominato: “*SCHEDA 5 Variazione di reversali con suddivisione in più reversali con accertamenti di destinazione*”, operando nel seguente modo:

- Ciascun Ufficio sarà tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie per la correzione delle reversali errate alla propria Ragioneria. Se i capitoli di destinazione rientrano tra le competenze di altra amministrazione, l'Ufficio che è venuto a conoscenza dell'errore dovrà attivare la procedura di variazione con la propria Ragioneria Centrale, dando evidenza dell'intesa raggiunta con l'altra Amministrazione nella relativa richiesta;
- La Ragioneria Centrale provvederà a verificare la correttezza della richiesta e autorizzerà il CSU ad effettuare le correzioni;
- Il CSU eseguirà le correzioni e ne darà comunicazione alle amministrazioni e alle Ragionerie Centrali interessate.

*Caso 1: Variazione di Accertamento automatizzato (AD)*

- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di origine, solo qualora avesse formalizzato l'accertamento automatizzato (AD) prima dello storno, dovrà emettere un Decreto (visto semplice) per annullare la precedente formalizzazione.

*Caso 2: Variazione di Accertamento giuridico - Variazione di reversale generate da un Decreto di Accertamento esistente*

- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di origine deve azzerare con scrittura contabile l'accertamento esistente originario.

- **Allegato 6 – SCHEMA 6 - “Variazione Massiva di reversali con accertamento di destinazione”**

La casistica riguarda richieste massive di variazioni in ordine a reversali automatiche generate dal S.I. e richieste massive di variazioni di reversali prodotte dalle Amministrazioni in seguito ad un provvedimento di accertamento errato, verso un capitolo dove esiste un accertamento giuridico preesistente.

Le variazioni possono riguardare la modifica del Capitolo di entrata e/o la gestione di riferimento competenza-residui. Dette variazioni possono coinvolgere anche altre amministrazioni.

Per la correzione di dette reversali dovrà essere compilato l'apposito format denominato: “*SCHEMA 6 Variazione massiva di reversali con accertamento di destinazione*”, operando nel seguente modo:

- Ciascun Ufficio sarà tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie per la correzione delle reversali errate alla propria Ragioneria. Se i capitoli di destinazione rientrano tra le competenze di altra amministrazione, l'Ufficio che è venuto a conoscenza dell'errore dovrà attivare la procedura di variazione con la propria Ragioneria Centrale, dando evidenza dell'intesa raggiunta con l'altra Amministrazione nella relativa richiesta, non può procedersi a variazioni autonome senza alcuna intesa raggiunta e formalizzata;
- La Ragioneria Centrale provvederà a verificare la correttezza della richiesta e autorizzerà il CSU ad effettuare le correzioni;
- Il CSU eseguirà le correzioni e ne darà comunicazione alle amministrazioni e alle Ragionerie Centrali interessate.

*Caso 1: Variazione di Accertamento automatizzato (AD)*

- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di origine, solo qualora avesse formalizzato l'accertamento automatizzato (AD) prima dello storno, dovrà emettere un Decreto (visto semplice) per annullare la precedente formalizzazione.

*Caso 2: Variazione di Accertamento giuridico errato - Variazione di reversal generate da un Decreto di Accertamento esistente*

- l'Amministrazione a cui compete la gestione del capitolo di origine deve azzerare con scrittura contabile l'accertamento esistente originario se errato.

Si evidenzia, inoltre, che le funzionalità sopra elencate rappresentano nucleo operativo del Cruscotto, il quale sarà oggetto di **manutenzione evolutiva e progressivo ampliamento** in coerenza con le esigenze applicative e le richieste operative che emergeranno nel tempo.

Attualmente l'accesso al Cruscotto, come sopra descritto, è riservato esclusivamente ai tecnici di Sicilia Digitale, che, opereranno sulla base delle proposte formulate delle Amministrazioni e validate dalle Ragionerie centrali.

Al termine di questa ulteriore fase di sviluppo evolutivo, il Cruscotto sarà opportunamente consolidato e adeguato sia alle esigenze emerse, sia all'esigenza principale di garantire la piena coincidenza delle scritture contabili tra il nostro Ente e il Tesoriere, anche attraverso l'utilizzo di questo strumento informatico. Una volta completate tali attività, il Cruscotto sarà reso disponibile all'intera platea degli utenti, presumibilmente entro il 31 marzo 2026.

Come già scritto anche per questa attività si confermano gli obiettivi operativi già assegnati ai Dipartimenti e riportati nelle seguenti tabelle rimodulati rispetto a quanto previsto dalla Circolare n. 23/2025, confermando altresì le scadenze già stabilite con la Circolare di chiusura n. 28 del 26/11/2025, e richiamate di seguito per maggiore chiarezza e agevole consultazione.

**Tabella 3: Variazione e/o annullamento Reversali – 1 gennaio 2025 – 31 ottobre 2025 – obiettivi – (circ. 28/2025)**

<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>
Invio alla Ragioneria Centrale dei provvedimenti di Variazione e/o Annullamento di reversali relativi al periodo: <b>1 gennaio 2025 – 31 ottobre 2025</b>	Amministrazioni Attive	12/12/2025
Validazione dei provvedimenti Variazione e/o Annullamento di reversali relativi al periodo: <b>1 gennaio 2025 – 31 ottobre 2025</b>	Ragionerie Centrali	17/12/2025
Altri eventuali adempimenti connessi alla variazione di reversali entrata relativi al periodo: <b>1 gennaio 2025 – 31 ottobre 2025</b>	Amministrazioni Attive	23/12/2025

**Tabella 4: Variazione e/o annullamento Reversali: 1 novembre 2025 – 31 dicembre 2025– obiettivi – (circ. 28/2025)**

<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Scadenza</b>
Invio alla Ragioneria Centrale dei provvedimenti di Variazione e/o Annullamento di reversali relativi al periodo: <b>1 novembre 2025 – 31 dicembre 2025</b>	Amministrazioni Attive	31/01/2026
Validazione dei provvedimenti Variazione e/o Annullamento di reversali relativi al periodo: <b>1 novembre 2025 – 31 dicembre 2025</b>	Ragionerie Centrali	09/02/2026
Altri eventuali adempimenti connessi alla variazione di reversali entrata relativi al periodo: <b>1 novembre 2025 – 31 dicembre 2025</b>	Amministrazioni Attive	20/02/2026

## 5. Gestione dei versamenti in Entrata e sottoconti di tesoreria dedicati

### 5.1. Versamenti da parte di soggetti non operanti in regime di Tesoreria Unica

I soggetti privati e gli enti e le aziende non assoggettati al regime di Tesoreria Unica nazionale dovranno effettuare i versamenti a favore della Regione Siciliana utilizzando i seguenti conti correnti ordinari di Tesoreria, intestati presso il Tesoriere UNICREDIT:

- **Conto Corrente Tesoreria ERARIO**  
IBAN: IT81K 02008 04625 000106945908  
Codice identificativo: SC 100
- **Conto Corrente Tesoreria SANITÀ**  
IBAN: IT42D 020080 4625 000106945912  
Codice identificativo: SC 101

(da utilizzarsi esclusivamente per i versamenti imputabili a capitoli di entrata relativi al perimetro sanitario)

Per tutte le altre tipologie di entrate, non appartenenti al perimetro sanitario, ciascun Dipartimento o Ufficio equiparato è stato dotato di un apposito **sottoconto di Tesoreria dedicato**, le cui coordinate bancarie dovranno essere comunicate agli utenti interessati.

Tali sottoconti consentono di facilitare l'individuazione dei sospesi di entrata per i quali i Dipartimenti competenti dovranno emettere le relative reversali di incasso. Ogni sottoconto è identificato da uno specifico codice SC (a tre cifre), che individua univocamente il Dipartimento titolare del conto. Si rammenta che sui suddetti sottoconti affluiscono esclusivamente le entrate che non sono gestite tramite la piattaforma PagoPA e che risultano di esclusiva competenza del Dipartimento.

Pur raccomandando l'utilizzo preferenziale del canale PagoPA per tutte le tipologie di entrata, si invita ciascun Dipartimento a fornire adeguata istruzione agli utenti circa le corrette modalità di versamento, al fine di evitare errati versamenti in conti non più attivi, su capitoli e/o per importi errati.

Per le entrate non veicolate tramite PagoPA, è fatto obbligo per il versante di indicare con precisione nella causale del bonifico:

- il CAPO;

- il CAPITOLO;
- l'eventuale ARTICOLO di imputazione contabile;
- la motivazione del versamento.

Nella Tabella seguente si riportano gli IBAN dei sottoconti Erario di Tesoreria di ciascun Dipartimento

DIPARTIMENTO	IBAN	COD
SEGRETERIA GENERALE	IT 75 H 02008 04625 000106958216	302
UFFICIO LEGISLATIVO E LEGALE	IT 21 H 02008 04625 000106958315	303
DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE	IT 97 X 02008 04625 000106958390	304
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE	IT 66 Q 02008 04625 000106958444	305
DIPARTIMENTO AFFARI EXTRAREGIONALI	IT 94 Z 02008 04625 000106958491	306
AUTORITA' DI BACINO DEL DISTRETTO IDROGRAFICO DI SIC.	IT 28 N 02008 04625 000106958524	307
UFFICIO SPECIALE AUDIT	IT 76 A 02008 04625 000106958567	309
DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE	IT 87 K 02008 04625 000106958604	311
DIPARTIMENTO BENI CULTURALI E IDENTITA' SICILIANA	IT 08 Z 02008 04625 000106958681	308
DIPARTIMENTO BILANCIO E TESORO	IT 91 O 02008 04625 000106958723	310
DIPARTIMENTO FINANZE E CREDITO	IT 22 X 02008 04625 000106958770	301
ARIT – AUTORITA' REG. INNOVAZIONE TECCNOLOGICA	IT 47 E 02008 04625 000106958892	312
UFFICIO SPECIALE GESTIONE LIQUIDAZIONI SOC. A PART. PUBLICA	IT 09 Z 02008 04625 000106958954	315
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PER ACQUISIZIONE DI B. E SER.	IT 72 J 02008 04625 000106958996	314
DIPARTIMENTO ACQUE E RIFIUTI	IT 73 L 02008 04625 000106959025	313
DIPARTIMENTO ENERGIA	IT 43 Q 02008 04625 000106959052	316
DIPARTIMENTO FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI	IT 03 V 02008 04625 000106959065	317
DIPARTIMENTO LAVORO IMPIEGO ORIENTAMENTO E SER. ATT. FORMATIVE	IT 83 Z 02008 04625 000106959077	318
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE MOBILITA' E TRASPORTI	IT 53 A 02008 04625 000106959078	319
DIPARTIMENTO TECNICO	IT 30 B 02008 04625 000106959079	320
DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE	IT 79 U 02008 04625 000106959080	321
DIPARTIMENTO AUTONOMIE LOCALI	IT 31 A 02008 04625 000106959086	322
DIPARTIMENTO FORMAZIONE PROFESSIONALE	IT 37 D 02008 04625 000106959097	323
DIPARTIMENTO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E DEL DIRITTO ALLO STUDIO	IT 98 F 02008 04625 000106959113	324
UFFICIO SPECIALE EDILIZIA SCOLASTICA E UNIVERSITARIA	IT 96 Y 02008 04625 000106959159	326
DIPARTIMENTO SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE	IT 80 D 02008 04625 000106959196	325
DIPARTIMENTO PESCA MEDITERRANEA	IT 42 Y 02008 04625 000106959258	327
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	IT 26 D 02008 04625 000106959295	328
DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE STRATEGICA	IT 70 U 02008 04625 000106959339	329
DIP. ATTIVITA' SANITARIE E OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO - DASOE	IT 39 T 02008 04625 000106959437	330
COMANDO CORPO FORESTALE	IT 31 Y 02008 04625 000106959456	331
DIPARTIMENTO URBANISTICA	IT 81 D 02008 04625 000106959469	332
DIPARTIMENTO AMBIENTE	IT 39 Z 02008 04625 000106959481	333
DIPARTIMENTO TURISMO SPORT E SPETTACOLO	IT 65 G 02008 04625 000106959488	334
DIPARTIMENTO CERIMONIALE E SITI PRESIDENZIALI	IT 23 B 02008 04625 000107315292	336

## 5.2. Versamenti da parte di Enti e Aziende assoggettati al regime di Tesoreria Unica

In applicazione della normativa vigente in materia di Tesoreria Unica (Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i.; D.lgs. 7 agosto 1997, n. 279; D.L. 24 gennaio 2012, n. 1), gli Enti e le Aziende pubbliche che operano in regime di Tesoreria Unica dovranno effettuare i versamenti a favore della Regione Siciliana tramite girofondi sulle seguenti contabilità speciali presso la Banca d'Italia:

- Conto Tesoreria Unica – ERARIO

IBAN: IT83G 01000 04306 TU0000029690

- **Conto Tesoreria Unica – SANITÀ**

IBAN: IT63L 01000 04306 TU0000029869

(da utilizzarsi per i versamenti imputabili a capitoli di entrata relativi al perimetro sanitario)

I Dipartimenti regionali e gli Uffici equiparati sono tenuti a comunicare tali coordinate a tutti gli Enti soggetti a Tesoreria Unica che effettuano versamenti a favore della Regione Siciliana, al fine di garantire la corretta esecuzione dei trasferimenti.

Anche in questo caso, si richiama l'attenzione sulla necessità di indicare sempre in modo chiaro, nella causale del versamento:

- il CAPO;
- il CAPITOLO;
- l'eventuale ARTICOLO di imputazione contabile;
- la motivazione del versamento.

Tutti i Dipartimenti e gli Uffici equiparati sono invitati a diffondere con la massima urgenza e capillarità la presente comunicazione a tutte le strutture centrali e periferiche di propria competenza, al fine di evitare che i versamenti continuino ad essere disposti in maniera errata, con conseguenti difficoltà nella riconciliazione contabile e nella regolare acquisizione delle entrate da parte della Regione Siciliana.

## 6. Considerazioni finali

Si confida, anche in questa fase, sul contributo concreto e responsabile di tutte le strutture interessate, affinché l'insieme delle attività contabili previste, in particolare le scritture di competenza e gli adempimenti connessi alla rendicontazione, sia completato entro le scadenze previste.

Il rispetto rigoroso dei termini temporali rappresenta, infatti, una condizione essenziale per garantire la correttezza e la verificabilità dei processi amministrativo-contabili, la regolare conclusione dell'esercizio finanziario e, in senso più ampio, il presidio degli obblighi di pubblicità, tracciabilità e responsabilità nei confronti degli organismi di controllo, sia interni sia esterni.

In tale contesto, si precisa che, in sede di esame conclusivo delle attività e di misurazione del livello di raggiungimento dei risultati assegnati, saranno valutati con attenzione eventuali ostacoli di natura tecnica, a condizione che siano adeguatamente motivati, documentati e segnalati in tempi congrui. Una rappresentazione chiara e completa di tali problematiche, accompagnata da idonea documentazione sulle iniziative poste in essere per il loro superamento, consentirà una lettura più fedele della situazione operativa, evitando che vengano penalizzate quelle realtà in cui il mancato pieno conseguimento degli obiettivi sia riconducibile a fattori tecnici non imputabili alle strutture.

Le Amministrazioni e gli Uffici in indirizzo, ciascuno secondo le rispettive attribuzioni e responsabilità, dovranno pertanto provvedere a dare la massima diffusione al contenuto della presente circolare, adottando ogni modalità ritenuta opportuna affinché le disposizioni in essa riportate siano rese note a tutto il personale interessato.

Parimenti, si richiede un'attenta e scrupolosa osservanza delle istruzioni operative contenute nel presente atto, la cui corretta applicazione costituisce presupposto imprescindibile per l'armonizzazione dei comportamenti, la diminuzione del rischio di errori o disallineamenti procedurali e il buon esito complessivo delle operazioni contabili.

F.to

**IL RAGIONIERE GENERALE**

*(Avv. Ignazio Tozzo)*

F.to

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

*(dott. Riccardo Giannanco)*