



# **ALLEGATO 1 - PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO DIREZIONALE**

*Direzione Generale Archivi – Istituti periferici*

# Sommario

<b>TITOLO I - Disposizioni generali</b>	<b>3</b>
<b>Art. 1 – Oggetto della procedura</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 – Definizione di cruscotto di monitoraggio direzionale</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 – Soggetti destinatari</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 – Incarico referente</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 – Campi di applicazione</b>	<b>3</b>
<b>Art. 6 – Indicazioni per il caricamento</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 – Frequenza di aggiornamento</b>	<b>4</b>
<b>Art. 8 – Linee guida per l'aggiornamento</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO II – Aggiornamento contabile</b>	<b>5</b>
<b>Art. 9 – Obiettivo dell'ambito</b>	<b>5</b>
<b>Art. 10 – Attori coinvolti</b>	<b>6</b>
<b>Art. 11 – Dati richiesti</b>	<b>6</b>
<b>Art. 12 – Caricamento dei dati</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO III – Entrate istituti</b>	<b>6</b>
<b>Art. 13 – Obiettivo dell'ambito</b>	<b>6</b>
<b>Art. 14 – Attori coinvolti</b>	<b>7</b>
<b>Art. 15 – Dati richiesti</b>	<b>7</b>
<b>Art. 16 – Caricamento dei dati</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO IV – Dotazioni patrimoniali</b>	<b>7</b>
<b>Art. 17 – Obiettivo dell'ambito</b>	<b>7</b>
<b>Art. 18 – Attori coinvolti</b>	<b>7</b>
<b>Art. 19 – Dati richiesti</b>	<b>7</b>
<b>Art. 20 – Caricamento dei dati</b>	<b>8</b>
<b>TITOLO V – Iniziative di valorizzazione</b>	<b>8</b>
<b>Art. 21 – Obiettivo dell'ambito</b>	<b>8</b>
<b>Art. 22 – Attori coinvolti</b>	<b>8</b>
<b>Art. 23 – Dati richiesti</b>	<b>8</b>
<b>Art. 24 – Caricamento dei dati</b>	<b>8</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>8</b>

# **TITOLO I - Disposizioni generali**

## **Art. 1 – Oggetto della procedura**

La presente procedura disciplina le modalità di aggiornamento del cruscotto di monitoraggio direzionale, realizzato mediante la piattaforma PowerBI, quale strumento di Business Intelligence.

Tale attività richiede la collaborazione di tutti gli istituti periferici, ai quali è demandata la condivisione tempestiva e accurata dei dati di rispettiva competenza, in conformità con gli ambiti di maggior rilievo.

Nei capitoli successivi sono riportate tutte le informazioni necessarie a garantire un corretto e puntuale aggiornamento del cruscotto.

## **Art. 2 – Definizione di cruscotto di monitoraggio direzionale**

Un cruscotto di monitoraggio direzionale in PowerBI è uno strumento finalizzato alla raccolta, elaborazione e visualizzazione integrata di dati strategici, al fine di supportare il governo e la gestione dell’Amministrazione mediante indicatori di sintesi. Esso consente un monitoraggio tempestivo e trasparente delle performance e facilita il processo decisionale.

L’aggiornamento del cruscotto avviene tramite procedure manuali, basate sulla raccolta e condivisione periodica dei dati da parte degli istituti coinvolti, secondo modalità e tempistiche stabilite dalla presente procedura, garantendo così l’accuratezza delle informazioni.

## **Art. 3 – Soggetti destinatari**

La presente procedura è destinata a tutti gli istituti periferici, i quali sono chiamati a svolgere un ruolo fondamentale nella raccolta e nella condivisione delle informazioni di loro competenza. Tali informazioni, necessarie per ciascun ambito di rilievo, sono individuate e dettagliate nei paragrafi specifici.

## **Art. 4 – Incarico referente**

Al fine di assicurare una gestione efficace, coerente e strutturata del flusso informativo, ogni istituto periferico è tenuto a designare un referente specifico, incaricato di curare l’aggiornamento e il caricamento tempestivo dei dati richiesti. La nomina di tale referente dovrà essere formalmente comunicata ai referenti della Direzione Generale Archivi, al fine di garantire un coordinamento efficiente e una corretta tracciabilità delle informazioni trasmesse.

## **Art. 5 – Campi di applicazione**

Il cruscotto di monitoraggio copre una pluralità di ambiti di interesse strategico per l’attività di vigilanza e controllo della Direzione. Alcuni di tali ambiti sono gestiti direttamente a livello centrale, mentre altri, specificati di seguito, richiedono il contributo attivo e puntuale di ciascun istituto periferico, limitatamente al perimetro di competenza di ognuno.

- Ambito “Aggiornamento contabile”
- Ambito “Entrate istituti”
- Ambito “Dotazioni patrimoniali”
- Ambito “Iniziative di valorizzazione”

## **Art. 6 – Indicazioni per il caricamento**

Ciascun referente designato sarà abilitato all’accesso a una cartella di riferimento specifica per l’istituto medesimo, organizzata secondo la seguente struttura:

- **Cartella “Storico avanzamenti”:** destinata all’archiviazione dei file relativi agli aggiornamenti precedenti.
- **Cartella “Aggiornamento corrente”:** conterrà, al proprio interno, le sottocartelle dedicate ai singoli ambiti di competenza, nelle quali dovranno essere caricati i file aggiornati relativi all’aggiornamento in corso.

A seguito del caricamento dei file come indicato, i referenti sono tenuti a inviare una comunicazione ufficiale ai referenti della Direzione Generale Archivi, attestante l’avvenuto caricamento e allegando la versione del documento caricato.

## **Art. 7 – Frequenza di aggiornamento**

L’aggiornamento del cruscotto di monitoraggio dovrà essere effettuato con cadenza bimestrale, con decorrenza a partire dal mese di gennaio 2026. In conformità al calendario di seguito riportato, sarà richiesto a ciascun istituto periferico di procedere al caricamento dei dati e di notificare l’avvenuto aggiornamento entro le specifiche finestre temporali indicate.

- **Primo aggiornamento – Gennaio 2026:**
  - Periodo di raccolta dati: 19/01 – 06/02
- **Secondo aggiornamento – Marzo 2026:**
  - Periodo di raccolta dati: 02/03 – 10/03
- **Terzo aggiornamento – Maggio 2026:**
  - Periodo di raccolta dati: 04/05 – 12/05
- **Quarto aggiornamento – Luglio 2026:**
  - Periodo di raccolta dati: 06/07 – 14/07

## **Art. 8 – Linee guida per l’aggiornamento**

L’alimentazione del cruscotto avviene mediante il caricamento manuale dei file Excel di riferimento. Al fine di assicurare una gestione efficiente, ordinata e conforme agli standard previsti per l’aggiornamento dei dati, è imprescindibile attenersi con rigore alle linee guida di seguito specificate.

- Nella sezione “Allegati” sono resi disponibili, per ciascun ambito, i modelli di riferimento (template) che individuano i campi essenziali che dovranno essere presenti nei file da trasmettere. Tali modelli costituiscono strumenti normativi e operativi volti a garantire uniformità e completezza nella raccolta e nella trasmissione delle informazioni richieste.
- Nel caso in cui i dati necessari siano reperibili attraverso estrazioni direttamente scaricabili dai sistemi informativi, l’aggiornamento dovrà essere effettuato mediante l’estrazione e il caricamento del file così ottenuto nella cartella designata, senza alcuna ulteriore elaborazione o modifica. Qualora, invece, i dati non risultino estraibili automaticamente dai sistemi, si richiede di utilizzare il template allegato quale strumento ufficiale per la raccolta manuale delle informazioni.

- Si sottolinea l'importanza che, da un aggiornamento all'altro, i file mantengano immutata la medesima struttura, al fine di preservare l'integrità, la coerenza e la confrontabilità dei dati nel tempo.
- Nel caso in cui, da un aggiornamento all'altro, non si registrino variazioni nei dati precedentemente comunicati, si richiede di riportare integralmente gli stessi valori indicati nell'aggiornamento precedente.
- I dati inseriti manualmente nei file dovranno rigorosamente conformarsi al formato specificato per ciascun campo, così da consentire l'applicazione corretta delle logiche di aggregazione e analisi alla base del cruscotto. Eventuali osservazioni o precisazioni potranno essere inserite esclusivamente nell'apposito campo “Note” previsto nel modello.
- La gestione dei file relativi agli aggiornamenti dovrà essere eseguita caricando, ad ogni nuova rilevazione, il file corrispondente all'aggiornamento corrente all'interno della cartella designata, provvedendo contestualmente a spostare il file relativo all'aggiornamento precedente nella cartella denominata “Storico aggiornamenti”.
- Ciascun file dovrà essere denominato in conformità alla seguente convenzione: “**NOME ISTITUTO\_NOME SOTTOCARTELLA AMBITO**”.
  - A tal riguardo, il nome dell'istituto dovrà essere indicato secondo le seguenti modalità:
    - **Per gli Archivi di Stato:** utilizzare la sigla AS seguita dal nome dell'istituto (ad esempio, AS ROMA);
    - **Per le Soprintendenze Archivistiche e Bibliografiche:** utilizzare la sigla SAB seguita dal nome dell'istituto (ad esempio, SAB LAZIO);
    - **Per le Soprintendenze Archivistiche:** utilizzare la sigla SA seguita dal nome dell'istituto (ad esempio, SA [NOME ISTITUTO]);
    - **Per gli istituti autonomi:** utilizzare l'acronimo ufficiale dell'istituto (ad esempio, ICAR).
  - Il nome della sottocartella dovrà essere riportato come indicato rispettivamente come segue:
    - Richieste di finanziamento
    - Ordini di accreditamento
    - Titoli
    - Residui
    - Entrate istituti
    - Dotazioni patrimoniali
    - Iniziative di valorizzazione

Pertanto, un esempio di denominazione del file sarà AS ROMA\_DOTAZIONI PATRIMONIALI. Tale modalità di denominazione è finalizzata a garantire uniformità, chiarezza e facilità di identificazione dei file all'interno del sistema di gestione dati.

## **TITOLO II – Aggiornamento contabile**

### **Art. 9 – Obiettivo dell'ambito**

L'ambito denominato “Aggiornamento contabile” ha quale finalità primaria la raccolta e la condivisione dei dati di natura finanziaria e contabile di competenza di ciascun istituto. In relazione a

tale ambito, è richiesta la trasmissione di informazioni dettagliate e aggiornate, necessarie per consentire un monitoraggio puntuale e accurato dell'avanzamento contabile, attraverso la predisposizione di viste sintetiche e corrette della situazione finanziaria complessiva.

È pertanto di fondamentale importanza che ciascun istituto provveda a condividere i dati relativi sia al finanziamento richiesto che a quello effettivamente assegnato, nonché all'avanzamento della spesa, al fine di garantire una completa visibilità sull'ammontare delle risorse utilizzate e sul saldo residuo disponibile.

Tali informazioni dovranno essere fornite per tutti i capitoli di bilancio che presentano un finanziamento attivo, indipendentemente dalla fonte di provenienza, sia essa riconducibile ai fondi gestiti dalla Direzione Generale Archivi, sia derivante da risorse attribuite da altre Direzioni, quali ad esempio la Direzione Generale Bilancio per la programmazione triennale.

#### **Art. 10 – Attori coinvolti**

La condivisione delle informazioni contabili sopra descritte è obbligatoria per tutti gli istituti periferici, comprensivi degli Archivi e delle Soprintendenze, nonché per gli istituti autonomi.

#### **Art. 11 – Dati richiesti**

Il dettaglio dei dati richiesti è specificato all'interno dell'Allegato 1.1 per quanto concerne le informazioni relative ai finanziamenti richiesti, nell'Allegato 1.2 per i dati relativi agli ordini di accreditamento, nell'Allegato 1.3 per i dati relativi ai titoli emessi e nell'Allegato 1.4 per i dati relativi ai residui. Tali allegati costituiscono riferimento obbligatorio per la corretta compilazione e trasmissione delle informazioni richieste.

Qualora siano disponibili ulteriori informazioni rispetto a quelle richieste negli allegati, queste potranno essere inserite in forma aggiuntiva.

I dati relativi al primo aggiornamento previsto per gennaio 2026 dovranno riportare la situazione contabile riferita all'ultimo semestre di riferimento, con decorrenza a partire da gennaio 2026.

#### **Art. 12 – Caricamento dei dati**

I file dovranno essere caricati all'interno della cartella di riferimento di ciascun istituto, rispettivamente nelle sottocartelle dedicate:

- **Cartella “Richieste di finanziamento”:** destinata alla raccolta dei dati relativi ai fondi richiesti (file di riferimento: Allegato 1.1)
- **Cartella “Ordini di accreditamento”:** destinata alla raccolta dei dati relativi agli ordini di accreditamento (file di riferimento: Allegato 1.2)
- **Cartella “Titoli”:** destinata alla raccolta del dettaglio dei dati relativi ai titoli emessi (file di riferimento: Allegato 1.3)
- **Cartella “Residui”:** destinata alla raccolta del dettaglio dei dati relativi ai residui (file di riferimento: Allegato 1.4)

## **TITOLO III – Entrate istituti**

#### **Art. 13 – Obiettivo dell'ambito**

L’ambito denominato “Entrate istituti” ha quale finalità primaria la raccolta e la condivisione dei dati di natura finanziaria e contabile relativi alle entrate registrate dagli istituti che hanno attiva la convenzione con l’ICAR quale tesoreria di cassa. In tale contesto, è richiesta la trasmissione di informazioni dettagliate e costantemente aggiornate, indispensabili per consentire un monitoraggio puntuale e accurato delle entrate, mediante la predisposizione di viste sintetiche e rappresentative della situazione finanziaria complessiva.

#### **Art. 14 – Attori coinvolti**

La condivisione delle informazioni relative alle entrate degli istituti, come sopra descritto, è richiesta all’istituto autonomo ICAR, con riferimento esclusivo agli istituti che intrattengono una convenzione attiva con lo stesso. Tale obbligo costituisce parte integrante del sistema di monitoraggio finanziario e contabile previsto.

#### **Art. 15 – Dati richiesti**

Il dettaglio dei dati richiesti è specificato all’interno dell’Allegato 1.5. Tali allegati costituiscono riferimento obbligatorio per la corretta compilazione e trasmissione delle informazioni richieste.

Qualora siano disponibili ulteriori informazioni rispetto a quelle richieste negli allegati, queste potranno essere inserite in forma aggiuntiva.

I dati relativi al primo aggiornamento previsto per gennaio 2026 dovranno riportare la situazione riferita all’ultimo semestre di riferimento, con decorrenza a partire da gennaio 2026.

#### **Art. 16 – Caricamento dei dati**

I file dovranno essere caricati all’interno della cartella di riferimento di ciascun istituto, nella sottocartella dedicata “Entrate istituti” (file di riferimento: Allegato 1.5).

### **TITOLO IV – Dotazioni patrimoniali**

#### **Art. 17 – Obiettivo dell’ambito**

L’ambito denominato “Dotazioni Patrimoniali” si propone di raccogliere e condividere le informazioni essenziali relative alle dotazioni patrimoniali degli istituti, al fine di monitorare la consistenza della documentazione conservata, le previsioni di acquisizione futura, la disponibilità degli spazi di deposito e le eventuali necessità di ampliamento degli stessi, con particolare attenzione alla destinazione d’uso.

#### **Art. 18 – Attori coinvolti**

La condivisione delle informazioni relative alle dotazioni patrimoniali sopra descritte è obbligatoria per tutti gli Archivi di Stato.

#### **Art. 19 – Dati richiesti**

Il dettaglio dei dati richiesti è specificato all’interno dell’Allegato 1.6. Tali allegati costituiscono riferimento obbligatorio per la corretta compilazione e trasmissione delle informazioni richieste.

Qualora siano disponibili ulteriori informazioni rispetto a quelle richieste negli allegati, queste potranno essere inserite in forma aggiuntiva.

I dati relativi al primo aggiornamento previsto per gennaio 2026 dovranno riportare la situazione contabile riferita all'ultimo semestre di riferimento, con decorrenza a partire da gennaio 2026.

#### **Art. 20 – Caricamento dei dati**

I file dovranno essere caricati all'interno della cartella di riferimento di ciascun istituto, nella sottocartella dedicata “Dotazioni patrimoniali” (file di riferimento: Allegato 1.6).

## **TITOLO V – Iniziative di valorizzazione**

#### **Art. 21 – Obiettivo dell'ambito**

L'ambito denominato “Iniziative di valorizzazione” ha quale finalità principale la raccolta sistematica e la condivisione delle informazioni relative alle iniziative di valorizzazione promosse e realizzate dagli istituti. Tale ambito si propone di monitorare non solo le attività intraprese, ma anche di valutare i benefici e gli impatti derivanti da tali iniziative, al fine di supportare una gestione trasparente, efficace e orientata al miglioramento continuo delle risorse e dei servizi offerti.

#### **Art. 22 – Attori coinvolti**

La condivisione delle informazioni contabili sopra descritte è obbligatoria per tutti gli istituti periferici, comprensivi degli Archivi e delle Soprintendenze.

#### **Art. 23 – Dati richiesti**

Il dettaglio dei dati richiesti è specificato all'interno dell'Allegato 1.7. Tali allegati costituiscono riferimento obbligatorio per la corretta compilazione e trasmissione delle informazioni richieste.

Qualora siano disponibili ulteriori informazioni rispetto a quelle richieste negli allegati, queste potranno essere inserite in forma aggiuntiva.

I dati relativi al primo aggiornamento previsto per gennaio 2026 dovranno riportare la situazione contabile riferita all'ultimo semestre di riferimento, con decorrenza a partire da gennaio 2026.

#### **Art. 24 – Caricamento dei dati**

I file dovranno essere caricati all'interno della cartella di riferimento di ciascun istituto, nella sottocartella dedicata “Dotazioni patrimoniali” (file di riferimento: Allegato 1.7).

## **ALLEGATI**

- Allegato 1.1: MIC\_DGA\_Dashboard\_File modello\_Richieste di finanziamento
- Allegato 1.2: MIC\_DGA\_Dashboard\_File modello\_Ordini di accreditamento
- Allegato 1.3: MIC\_DGA\_Dashboard\_File modello\_Titoli
- Allegato 1.4: MIC\_DGA\_Dashboard\_File modello\_Residui
- Allegato 1.5: MIC\_DGA\_Dashboard\_File modello\_Entrate Istituti
- Allegato 1.6: MIC\_DGA\_Dashboard\_File modello\_Dotazioni patrimoniali
- Allegato 1.7: MIC\_DGA\_Dashboard\_File modello\_Iniziative di valorizzazione