|  |  |
| --- | --- |
|  | LogoParer |
|  | |
| PG07   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* | 8/6/2018 | Franco Sacerdotti | Consulente | | *Verifica* | XX/XX/XXXX | Carla Tomassetti | Responsabile dell’esercizio del sistema di conservazione | | *Approvazione* | XX/XX/XXXX | Marco Calzolari | Responsabile del Servizio |   Gestione Amministrativa degli Enti   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | PG07\_GestAmminEnti\_v0.2.1.docx | | *Versione* | 1.0 | | |
|  | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons | |

**INDICE**

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO 4

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO 4

LISTA DI DISTRIBUZIONE 4

Introduzione 5

Scopo e ambito della procedura 5

Campo di applicazione 5

Ruoli e responsabilità 6

1 Adesione al servizio 7

1.1 Enti RER 7

1.2 Enti extra-RER - accordo standard 7

1.3 Enti extra-RER - accordo non standard 8

1.4 Enti intermediati da Enti Gestori 10

1.5 Fusioni tra Enti 10

2 Termine del servizio 10

2.1 Recesso 10

2.2 Cessazione 11

2.3 Scadenza naturale 11

3 Gestione della fatturazione 11

3.1 Generazione dei servizi da fatturare e calcolo delle fatture 11

3.2 Estrazione dei dati relativi ai servizi fatturati 12

3.3 Emissione delle fatture su SAP e allineamento dei dati 12

3.4 Flusso di lavorazione della fattura trasmessa a SDI 12

3.5 Accertamenti 13

3.6 Incassi 13

3.7 Solleciti per mancati pagamenti 14

Matrice delle responsabilità 15

# STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

| **Versione** | **Variazioni** | **Data** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | Prima emissione | XX/XX/XXXX |
|  |  |  |

# CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Livello di Riservatezza** | Pubblico |
| **Rilevanza** | Critico |
| **Classificazione** | Repository / Procedure |

# LISTA DI DISTRIBUZIONE

| **Soggetti da Notificare** | |
| --- | --- |
| ***Nominativi*** | ***Ruoli Organizzativi*** |
|  | Responsabile funzione archivistica di conservazione |
|  | Archivisti |
|  | Personale di supporto amministrativo |

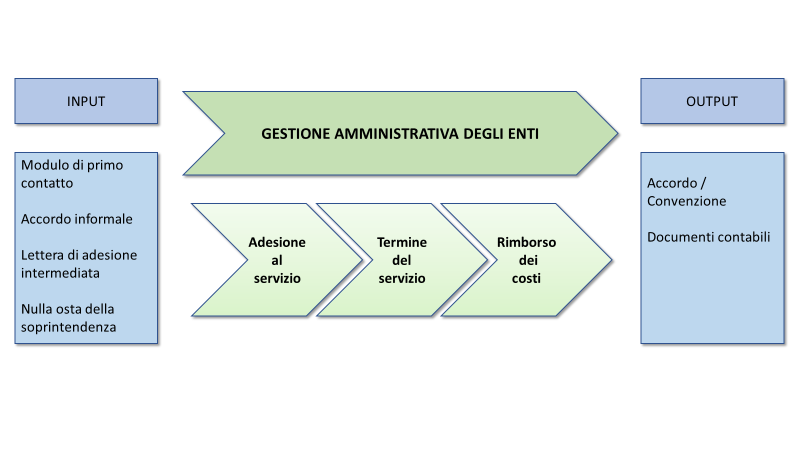
# Introduzione

## Scopo e ambito della procedura

Il presente documento descrive le modalità con cui vengono gestiti amministrativamente gli enti che aderiscono al Servizio di Conservazione offerto da ParER.

Il processo illustra il ciclo amministrativo suddiviso nelle seguenti fasi:

* adesione: l’arco temporale tra la decisione di erogare il servizio all’ente e la repertoriazione dell’accordo/convenzione di adesione e relativo perfezionamento dei dati dell’ente nell’anagrafica SIAM (parte relativa all’accordo/convenzione);
* termine: modalità con cui il servizio smette di essere erogato;
* rimborso dei costi: laddove l'accordo prevede un pagamento, le modalità per l'emissione delle fatture, gli incassi ed i solleciti.



## Campo di applicazione

La presente procedura si applica nei primi due punti sopracitati al servizio erogato a tutti gli Enti, sia che appartengano al territorio della Regione Emilia-Romagna sia che si trovino al di fuori della regione, che sottoscrivono rispettivamente Convenzioni e Accordi per affidarsi al ParER per il Servizio di Conservazione.

Il terzo punto si applica si applica a tutti gli Enti fuori regione che usufruiscono del Servizio di Conservazione con un accordo che prevede il rimborso dei costi.

# Adesione al servizio

## Enti RER

### Approvazione dello schema di convenzione

Il modello di schema della convenzione e le istruzioni per l’iter vengono trasmessi all’Ente dall’Archivista di riferimento oppure scaricati dal sito web di Parer direttamente dall’Ente.

L’organo deliberante dell’Ente approva lo schema di convenzione.

L’atto (solitamente una delibera) e lo schema approvato vengono trasmessi a ParER via posta elettronica certificata e protocollo interoperabile, all’indirizzo parer@postacert.regione.emilia-romagna.it.

L’atto viene registrato a protocollo in entrata e notificato al Responsabile dell’Esercizio e al Responsabile dell’anagrafe degli Enti che provvede ad aggiornare l’anagrafe in SIAM.

L’archivista Responsabile dell’Anagrafe verifica che l'atto di approvazione sia coerente con quanto previsto dallo schema di convenzione. In caso non lo sia contesta all’Ente l’approvazione e ne chiede una rettifica.

### Predisposizione del testo definitivo

Il Responsabile dell’Anagrafe predispone il testo definitivo della Convenzione per la firma, lo verifica con il Responsabile dell’Esercizio di Conservazione e lo trasmette all'ente via posta elettronica ordinaria (casella di posta della segreteria del servizio parer).

### Firma della Convenzione

L’Ente firma digitalmente la Convenzione e invia il documento firmato a ParER via posta elettronica semplice, all’indirizzo: [parer@regione.emilia-romagna.it](mailto:parer@regione.emilia-romagna.it). La segreteria del servizio informa il Responsabile del Servizio per la firma (il documento da firmare viene inserito in una share specifica).

Il Responsabile del Servizio procede alla firma e il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione (in quanto responsabile della gestione documentale) procede alla repertoriazione della Convenzione e alla trasmissione all’ente via protocollo interoperabile e PEC, notificando il Responsabile dell’Anagrafe e il Responsabile dell'Esercizio.

Il Responsabile dell’Anagrafe completa la parte relativa all’accordo dell’anagrafe SIAM e ne dà notizia all’archivista di riferimento, che dà inizio alla procedura di avvio.

## Enti extra-RER - accordo standard

Il Responsabile del Servizio, consultando il Responsabile Esercizio di Conservazione, indica se si segue l’adesione standard per gli Enti fuori Regione. Nel caso opposto (tipicamente Enti Gestori di altri enti, Regioni e Ministeri) si segue la procedura di Adesione non standard.

### Definizione e approvazione schema di accordo

L’Archivista di riferimento studia il modulo di primo contatto (acquisito come descritto nell’apposita procedura) e identifica i sistemi applicativi che dovranno interconnettersi con ParER e le tipologie documentarie da versare. Previa approvazione del Responsabile Esercizio di Conservazione, invia all’ente lo schema di accordo contenente esplicita indicazione delle personalizzazioni da effettuare nella sperimentazione e il rimborso dei costi da prevedere.

L’organo deliberante dell’Ente approva lo schema di accordo.

L’atto (solitamente una delibera) con lo schema di accordo approvato, unitamente al nulla osta rilasciato dalla soprintendenza archivistica competente per territorio, vengono trasmessi al ParER via posta elettronica certificata e protocollo interoperabile, all’indirizzo [parer@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:parer@postacert.regione.emilia-romagna.it).

L’atto viene registrato a protocollo in entrata e notificato al responsabile dell’Esercizio e al Responsabile dell’Anagrafe degli Enti che provvede ad aggiornare l’anagrafe di SIAM.

Il Responsabile dell'Anagrafe inoltra l'atto di approvazione all'Archivista di Riferimento, che provvede a verificare che l'atto di approvazione sia coerente con quanto concordato. In caso non lo sia, contesta all’Ente l’approvazione e ne chiede una rettifica.

### Predisposizione del testo definitivo

Se l'Archivista di Riferimento conferma al Responsabile dell’Anagrafe che si può procedere. Il Responsabile dell'Anagrafe predispone il testo definitivo dell’Accordo per la firma, lo verifica con il Responsabile dell’Esercizio di Conservazione e lo trasmette all'amministrazione via posta elettronica ordinaria.

### Firma dell’accordo

L’Ente firma l’accordo con firma digitale e invia il documento firmato a ParER via posta elettronica semplice, all’indirizzo: [parer@regione.emilia-romagna.it](mailto:parer@regione.emilia-romagna.it). La segreteria del servizio informa il Responsabile del Servizio per la firma (il documento da firmare viene inserito in una share specifica).

Il Responsabile del servizio procede alla firma, e il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione procede alla repertoriazione della Convenzione e alla trasmissione all’ente via protocollo interoperabile e PEC, notificando il Responsabile dell’Anagrafe e il Responsabile dell'Esercizio.

Il Responsabile dell’Anagrafe completa la parte relativa all’accordo nell’anagrafe SIAM e ne notifica:

* l’Archivista di Riferimento che inizia la procedura di Avvio.
* il Responsabile delle Fatturazione, che, in accordo con la Segreteria del servizio, provvede a trasmettere all’Ente via PEC la richiesta dei dati contabili (ufficio UFE, ecc.). Quando i dati vengono ricevuti (sempre via PEC), il responsabile dell’Anagrafe integra la parte di anagrafe di SIAM relativa alla fatturazione.

## Enti extra-RER - accordo non standard

### Definizione e approvazione dello schema di accordo

L’Archivista di riferimento / il Responsabile di Esercizio / il Responsabile del Servizio definiscono l’oggetto della collaborazione ed il relativo importo del rimborso.

Tali informazioni vengono concordate con l’Ente. Sulla base delle stesse viene redatto un accordo di collaborazione non standard che viene trasmesso all'ente per l'approvazione da parte del competente organo deliberante. Contestualmente, il ParER (personale amministrativo) predispone la delibera di approvazione di tale accordo.

Delibera di approvazione e accordo (allegato parte integrante) vengono inviati alla segreteria dell’IBACN per l’iter amministrativo. Vengono approvati alla prima seduta utile del consiglio direttivo. Appena la delibera del consiglio direttivo viene consolidata, la segreteria dell’IBACN notifica la segreteria del ParER, che informa il Responsabile dell’Esercizio e il Responsabile dell’Anagrafe.

L’Archivista di Riferimento studia il modulo di primo contatto (acquisito come descritto nell’apposita procedura) e identifica i sistemi applicativi che dovranno interconnettersi con ParER e le tipologie documentarie da versare. Previa approvazione del Responsabile dellEsercizio di Conservazione, invia all’ente lo schema di accordo contenente esplicita indicazione delle personalizzazioni da effettuare nella sperimentazione e il rimborso dei costi da prevedere.

L’organo deliberante dell’Ente approva lo schema di accordo.

L’atto (solitamente una delibera) con lo schema di accordo approvato, unitamente al nulla osta rilasciato dalla soprintendenza archivistica competente per territorio, vengono trasmessi al ParER via posta elettronica certificata e protocollo interoperabile, all’indirizzo [parer@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:parer@postacert.regione.emilia-romagna.it).

L’atto viene registrato a protocollo in entrata e notificato al responsabile dell’Esercizio e al Responsabile dell’Anagrafe degli Enti che provvede ad aggiornare l’anagrafe in SIAM.

Il Responsabile dell'Anagrafe inoltra l'atto di approvazione all'Archivista di Riferimento, che provvede a verificare che l'atto di approvazione sia coerente con quanto concordato. In caso non lo sia, contesta all’Ente l’approvazione e ne chiede una rettifica.

### Predisposizione del testo definitivo

Se l'Archivista di Riferimento conferma al Responsabile dell’Anagrafe che si può procedere, il Responsabile dell'Anagrafe predispone il testo definitivo dell’Accordo per la firma, lo verifica con il Responsabile dell’Esercizio di Conservazione e lo trasmette all'amministrazione via posta elettronica ordinaria.

### Firma dell’accordo

L’Ente firma l’accordo con firma digitale e invia il documento firmato al ParER via posta elettronica semplice, all’indirizzo: [parer@regione.emilia-romagna.it](mailto:parer@regione.emilia-romagna.it), che lo trasmette alla segreteria della direzione dell’IBACN, che provvede a raccogliere la firma del Direttore. La segreteria dell’IBACN lo notifica alla segreteria del ParER.

La segreteria del ParER informa il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione che procede alla sua repertoriazione e alla trasmissione all’amministrazione via protocollo interoperabile e PEC, notificando il Responsabile dell’Anagrafe e il Responsabile dell'Esercizio.

Il Responsabile dell’Anagrafe completa la parte relativa all’accordo dell’anagrafe SIAM e notifica

* l’Archivista di Riferimento che inizia la procedura di Avvio.
* il Responsabile delle Fatturazione che in accordo con la Segreteria del servizio provvede a trasmettere all’Ente via PEC la richiesta dei dati contabili (ufficio UFE, ecc). Quando i dati vengono ricevuti (sempre via PEC), il responsabile dell’Anagrafe integra la parte di anagrafe di SIAM relativa alla fatturazione.

## Enti intermediati da Enti Gestori

L’Ente Gestore raccoglie le intenzioni di aderire al servizio da parte dell’Ente (solitamente appartenente al suo territorio) e trasmette all’Ente interessato il modello di lettera di adesione.

L’Ente Gestore inserisce le informazioni dell’Ente nell’anagrafe di SIAM e notifica l’inserimento al Responsabile dell’Anagrafe degli enti.

L’Ente trasmette la lettera di adesione all’Ente Gestore e al ParER via PEC.

Il Responsabile dell’Anagrafe integra gli estremi della lettera di adesione nella parte relativa all’accordo dell’anagrafe di SIAM e notifica l’Archivista di Riferimento che si relaziona con l’Ente Gestore per le attività legate all’avvio.

## Fusioni tra Enti

Il caso si verifica quando un Ente (tipicamente un Comune) a partire da una certa data si fonde entro un altro Ente.

Può nascere un Ente nuovo (nuovo soggetto giuridico), oppure la fusione può avvenire per "incorporazione".

Nel primo caso occorre che il nuovo soggetto giuridico stipuli con Parer una nuova Convenzione/Accordo.

Per il versamento dei documenti, saranno utilizzati ente/struttura dell’Ente fuso, per tutti i documenti che sono stati prodotti fino al giorno anteriore alla data di fusione, ente/struttura del nuovo ente, per tutti i documenti che sono prodotti a partire dalla data di fusione.

Nel caso di fusione per incorporazione, non occorre sottoscrivere nuovi accordi, poiché in genere il comune incorporante assume tutte le obbligazioni giuridiche del comune incorporato. Quindi la convenzione già sottoscritta con il comune incorporante vale anche per i documenti prodotti post-fusione per incorporazione.

# Termine del servizio

Il servizio di conservazione può giungere a termine per diverse ragioni, qui di seguito illustrate.

## Recesso

In base all’accordo sottoscritto le due parti (Ente o Parer) possono recedere unilateralmente mandando una lettera di recesso via PEC.

Nel caso in cui il recesso sia richiesto dall’Ente, il firmatario dell’accordo per il ParER (Responsabile del Servizio o Direttore dell’IBACN) manda una comunicazione di presa d’atto via PEC. La medesima comunicazione deve essere inviata dall’Ente entro 30 giorni nel caso in cui a rescindere sia il ParER; nel caso in cui non sia pervenuta alcuna accettazione vale la regola del silenzio assenso.

Se l’Ente ha già mandato in conservazione dei documenti si procede alla restituzione secondo le modalità descritte nell’apposita procedura entro i termini concordati.

## Cessazione

La cessazione è “il contrario” della fusione: un ente che si fonde, cessa di esistere. Quindi la convenzione/accordo eventualmente già sottoscritta cessa i suoi effetti giuridici a partire dal giorno della fusione.

## Scadenza naturale

In caso di scadenza dell’accordo/convenzione che non viene rinnovato, si procede alla restituzione secondo le modalità descritte nell’apposita procedura entro i termini concordati.

# Gestione della fatturazione

## Generazione dei servizi da fatturare e calcolo delle fatture

All’inizio dell’anno sono generati automaticamente dal Sistema i servizi da fatturare e calcolate le relative fatture riferite ai servizi erogati l’anno che precede quello corrente (Si segue la regola che gli accordi scaduti nell’anno corrente vengano fatturati l’anno successivo, indipendentemente dalla data di scadenza degli stessi).

Inoltre sono generate le fatture relative alle eventuali fatture stornate da riemettere.

Gli operatori possono effettuare, nelle anagrafiche degli Enti, i controlli preventivi al calcolo per verificare che i dati nel Sistema siano completi e che la generazione dei servizi da fatturare (e relative fatture) comprenda tutti i servizi effettivamente erogati. Ad esempio, potrebbe essere opportuno verificare l’esistenza di Enti senza accordi con strutture versanti associate oppure di Enti con accordi ma senza servizi erogati.

La generazione delle fatture può avvenire in due modalità:

* massiva su un insieme di Enti individuati sulla base di opportuni criteri di ricerca (eventualmente tutti gli Enti);
* puntuale su un singolo Ente.

Le fatture sono generate e viene loro assegnato un identificativo interno e fino alla loro emissione possono essere cancellate e ricalcolate nuovamente.

## Estrazione dei dati relativi ai servizi fatturati

L’operatore estrae l’Elenco di controllo contenente i parametri che il sistema utilizza per calcolare gli importi da fatturare che può utilizzare per verificare la coerenza dei dati presenti nell’Elenco utilizzando eventualmente anche la documentazione amministrativa, oppure verifica direttamente in SIAM i dati utili per la fatturazione. Se rileva incoerenze, le segnala all’Archivista Responsabile degli Enti convenzionati che provvede alla loro correzione reinnescando l’attività “Generazione servizi da fatturare e calcolo delle relative fatture.

Terminati i controlli, l’operatore estrae l’Elenco dei servizi da fatturare in cui ogni riga estratta corrisponde alla riga di una fattura, secondo un tracciato prefissato finalizzato a facilitare il caricamento dei dati su SAP.

L’estrazione può avvenire in due modalità:

* Massiva su tutte le fatture;
* Puntuale sulla singola fattura.

## Emissione delle fatture su SAP e allineamento dei dati

L’operatore, a partire dal contenuto dell’Elenco dei servizi da fatturare, carica manualmente le fatture su SAP, le emette e successivamente le trasmette a Notier.

Le informazioni di fatturazione vengono registrate sul Sistema di conservazione secondo due diverse modalità:

1) Manuale puntuale: man mano che le fatture sono registrate su SAP ed emesse, il Sistema viene aggiornato con le informazioni di emissione, ovvero:

* Chiave della fattura emessa: composta da registro, anno e numero di fattura di SAP;
* Data di emissione della fattura: data della fattura su SAP;
* Scadenza pagamento fattura: la data è quella presente su SAP e in fattura;
* Note sull’emissione: eventuali note inserite manualmente dall’operatore.

Allo stesso modo, se nel corso del caricamento su SAP sono modificati i dati di partenza, tali modifiche sono riportate manualmente sui singoli servizi fatturati.

2) Automatico massivo: le informazioni di emissione e le altre informazioni sono estratte da SAP e acquisite mediante un’apposita funzionalità sul sistema di conservazione.

Nel momento in cui le Informazioni di emissione sono salvate, la fattura viene considerata emessa. Il Sistema tiene traccia di ogni azione di modifica dei dati relativi alle fatture emesse. L’operatore deve obbligatoriamente indicare in una nota il motivo della modifica.

## Flusso di lavorazione della fattura trasmessa a SDI

La gestione del flusso di lavorazione delle fatture dopo la loro trasmissione a Notier avviene su Notier stesso o su SAP, che riceve aggiornamenti sulla lavorazione delle fatture da Notier. Sul Sistema di conservazione sono riportate solo le informazioni degli esiti finali di tale lavorazione e non gli stadi intermedi (gli stati in SIAM relativi a questa fase sono unicamente: “EMESSA” e “STORNATA”).

Più in dettaglio, le fatture veicolate da Notier allo SDI possono essere:

1) Accettate dal destinatario o non rifiutate per 15 giorni: la fattura segue l’iter amministrativo-contabile che normalmente si conclude con il pagamento. Una fattura accettata o non rifiutata può comunque essere oggetto di richieste di modifica da parte del destinatario e può quindi essere stornata con nota di credito ed emessa come nuova fattura.

2) Scartate da SDI o rifiutate dal destinatario: in questi casi la fattura può essere:

1. Riemessa (ovvero modificata ed emessa nuovamente con stesso numero e data): le modifiche ai dati della fattura sono apportate direttamente su SAP. L’allineamento sul Sistema di conservazione delle modifiche apportate avviene manualmente, aggiornando di volta in volta i servizi fatturati modificati.
2. Stornata con nota di credito: l’emissione della nota di credito avviene direttamente su SAP e sul Sistema di conservazione sono riportate, nel dettaglio della fattura stornata, le Informazioni di storno, ovvero:

* Chiave della nota di credito emessa: composta da registro, anno e numero di fattura di SAP;
* Data di emissione della nota di credito: data della fattura su SAP;
* Note sullo storno: eventuali note inserite manualmente dall’operatore sul Sistema di conservazione.

È ammesso solo lo storno totale, quindi l’importo della nota di credito deve essere sempre uguale a quello della fattura da stornare. Qualora allo storno debba seguire l’emissione di una nuova fattura, l’operatore può decidere se la stessa debba avvenire:

* in modo immediato: si utilizza una funzionalità del sistema presente sul dettaglio della fattura stornata/;
* in modo differito: marcando la fattura come da riemettere in modo che sia calcolata nel successivo giro di fatturazione (come descritto in precedenza).

In ambedue i casi la fattura viene generata con le Informazioni di riemissione a seguito di storno, ovvero i riferimenti alla fattura originaria stornata. Tali informazioni sono disponibili sia sulla nuova fattura che su quella stornata.

## Accertamenti

La Direzione dell’IBACN, utilizzando i dati presenti su Notier e/o su SAP e quelli forniti dal ParER provvede a emettere le reversali d’incasso relative a:

* fatture accettate;
* fatture con Notifica di decorrenza dei termini (non rifiutate entro 15 giorni).

La fase di accertamento non viene gestita sul Sistema di conservazione e di conseguenza lo stato della fattura non ne è influenzato.

## Incassi

Le informazioni sugli avvenuti incassi sono fornite a Parer a cura della Direzione dell’IBACN.

Ogni Incasso è tracciato sul Sistema di conservazione inserendo sulla fattura le informazioni di incasso, ovvero:

* chiave del titolo di incasso: tipicamente è la Reversale oppure il campo Identificativo documento di incasso (vedi di seguito);
* identificativo del documento di incasso: estremi identificativi del documento di incasso se non è disponibile la reversale (ad esempio, Provvisorio n. 21/2017, ecc.);
* data del titolo di incasso;
* importo;
* note sull’incasso.

Per una fattura sono possibili più incassi. Il sistema (automaticamente) elabora le informazioni sugli incassi determinando se la fattura è stata pagata totalmente o parzialmente.

## Solleciti per mancati pagamenti

Periodicamente l’operatore di ParER estrae dal Sistema di conservazione l’Elenco delle fatture non pagate e l’Elenco delle fatture sollecitate e non ancora pagate.

L’operatore esamina la lista valutando i casi dubbi con l’ausilio dell’Archivista referente dell’Ente e, in casi particolari, richiede l’intervento del Responsabile del Servizio o di una persona da lui delegata.

L’operatore utilizza le informazioni presenti sull’Elenco delle fatture non pagate per compilare le lettere di sollecito da inviare all’Ente insolvente.

L’operatore registra l’emissione dei solleciti sul Sistema di conservazione. Ogni Sollecito è identificato da:

* Chiave del sollecito: chiave della comunicazione del documento di sollecito;
* Data del sollecito;
* Note sul sollecito: eventuali note inserite manualmente dall’operatore.

Su ogni fattura è possibile caricare più di un Sollecito.

# Matrice delle responsabilità

| **Ruoli / Attività** | **Responsabile del Servizio** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Tipologia Documentaria** | **Archivista responsabile dell’Anagrafe** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Referente fatturazione** | **Segreteria ParER** | **Sregreteria IBACN** | **Ente produttore** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adesione al servizio** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1 Enti RER** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.1 Approvazione dello schema di convenzione** |  | **I** | **R** | **R** |  |  |  |  | **R, A** |
| **1.1.2 Predisposizione del testo definitivo** |  | **C** |  | **R, A** |  |  |  |  | **I** |
| **1.1.3 Firma della Convenzione** | **A, R** | **I** | **I** | **I, R** | **R** |  | **R** |  | **R** |
| **1.2 Enti extra-RER - accordo standard** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.1 Definizione e approvazione schema di accordo** |  | **A, I** | **R** | **R** |  |  |  |  | **I, R** |
| **1.2.2 Predisposizione del testo definitivo** |  | **C** | **A** | **R** |  |  |  |  |  |
| **1.2.3 Firma dell’accordo** | **A, R** | **I** | **I** | **R** | **R** | **R** | **R** |  | **R** |
| **1.3 Enti extra-RER - accordo non standard** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.3.1 Definizione e approvazione dello schema di accordo** | **R** | **R,A** | **R** | **I** |  |  | **R** | **R** | **C** |
| **1.3.2 Predisposizione del testo definitivo** |  | **R** | **A** | **R** |  |  |  |  |  |
| **1.3.3 Firma dell’accordo** |  | **I** | **I** | **R** | **A,R** | **R** | **R** | **R** | **R** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ruoli / Attività** | **Responsabile del Servizio** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Tipologia Documentaria** | **Archivista responsabile dell’Anagrafe** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Ente gestore / Enti uniti** | **Funzionario Ente produttore** |
| **1.4 Enti intermediati da Enti Gestori** |  |  | **R** | **R** |  | **R ,A** | **R** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ruoli / Attività** | **Responsabile del Servizio / Direttpre IBACN** | **Responsabili Tecnologie e Sviluppo Sistema di Conservazione / Servizi Tecnologici ed Infrastrutture** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista – Referente Tipologia Documentaria** | **Archivista responsabile dell’Anagrafe** | **Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione** | **Referente fatturazione** | **Funzionario Ente produttore** |
| **Termine del servizio** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1 Recesso** | **A,R** |  |  |  |  |  |  | **R** |
| **2.2 Cessazione** | **A,R** |  |  |  |  |  |  | **R** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ruoli / Attività** | **Responsabile del Servizio** | **Direzione IBACN** | **Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione** | **Archivista responsabile Enti convenzionati** | **Archivista responsabile dell’Anagrafe** | **Operatori** | **Funzionario Ente produttore** |
| **Gestione della fatturazione** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1 Generazione dei servizi da fatturare e calcolo delle fatture** |  |  |  |  |  | **R,A** |  |
| **3.2 Estrazione dei dati relativi ai servizi fatturati** |  |  |  | **C** |  | **R,A** |  |
| **3.3 Emissione delle fatture su SAP e allineamento dei dati** |  |  |  |  |  | **R,A** |  |
| **3.4 Flusso di lavorazione della fattura trasmessa a SDI** |  |  |  |  |  | **R,A** | **R** |
| **3.5 Accertamenti** |  | **R,A** |  |  |  |  |  |
| **3.6 Incassi** |  | **R,A** |  |  |  |  |  |
| **3.7 Solleciti per mancati pagamenti** | **R** |  |  | **R** |  | **R,A** |  |

* **R, Responsible:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **A, Accountable:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **C, Consulted:** è coinvolto attivamente nel processo indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informed**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato