

*Ai  
Sig.ri Sindaci  
Ai Direttori/Segretari Generali  
Ai Responsabili Servizio Tributi  
Ai Responsabili Servizio Finanziario/Ragioneria  
e p.c. Referente Asmenet*

**SEMINARIO GRATUITO OPERATIVO  
LE NORME DELLA PA DIGITALE: PROTOCOLLO,  
DEMATERIALIZZAZIONE E FATTURAZIONE ELETTRONICA**  
*Le implementazioni relative al protocollo informatico – la dematerializzazione dei  
documenti - La fatturazione elettronica*

**Napoli, Centro Direzionale Isola G1 – scala D - 11° piano  
lunedì 25 maggio 2015 - ore 9.30 - 13.30**

Il Ministro per la PA e la semplificazione ha da tempo emanato le nuove regole tecniche in materia di protocollo informatico e conservazione sostitutiva. Sono elementi che completano il quadro normativo in materia di dematerializzazione dell'attività amministrativa a cui tutti gli Enti sono tenuti ad adeguarsi in tempi certi se vogliono evitare sanzioni e irregolarità.

Le Amministrazioni, dopo l'adozione delle nuove regole tecniche sono tenute ad intraprendere un percorso di adeguamento tecnologico ed operativo con riferimento al protocollo informatico e alla gestione dei documenti e degli archivi digitali.

Importanti novità sono, altresì, intervenute relativamente alla fatturazione. Infatti, il D.M. n. 55/2013, ha sancito che dal 31 marzo 2015 i Comuni e gli enti della pubblica amministrazione locale, possono ricevere fatture solo in formato digitale. In tal senso, ASMENET ha già tenuto un seminario gratuito per i soci in data 20 marzo 2015 dove è stata presentata l'applicazione per la corretta visualizzazione e per la creazione del documento in formato xml.

I fornitori infatti devono produrre, nei confronti degli Enti, esclusivamente fatture elettroniche.

Il presente seminario, destinato ai soci in regola con il pagamento della quota mantenimento servizi, nasce dalla convinzione che gli Enti hanno bisogno di avere - alla luce dei recenti interventi - un quadro rivisitato ed aggiornato delle norme vigenti. In particolare, il percorso formativo si pone la finalità di fornire ai partecipanti indicazioni, strumenti, modelli per la piena competenza della normativa relativa agli ambiti summenzionati.

**Programma 9.30 - 13.30**

**LA DEMATERIALIZZAZIONE**

Verrà illustrata la soluzione Asmenet relativamente in merito a:

- documento informatico e le firme elettroniche
- tipologie di firme elettroniche
- copie e duplicati
- procedimento amministrativo informatico
- conversione dei documenti da analogico a digitale e viceversa

**IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Verrà illustrata l'implementazione Asmenet tenendo conto della evoluzione del protocollo informatico: il D.P.R. n. 445/2000 e il DPCM 31/10/2000, le nuove regole tecniche, gli adempimenti tecnologici ed organizzativi, le sanzioni.

**LA FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Saranno illustrate le nuove funzionalità dell'applicativo Asmenet relativamente alla fatturazione:

- Gestione, visualizzazione e stampa delle Fatture Elettroniche;
- invio automatico agli uffici destinatari delle Fatture Elettroniche;
- invio delle notifiche di scarto o accettazione al Sistema di Interscambio;
- gestione automatica dei messaggi PEC;
- inoltro delle notifiche di assegnazione ai mittenti/destinatari del protocollo;
- personalizzazione del menu principale con la possibilità di vedere i protocolli assegnati;
- l'acquisizione automatica di documenti cartacei attraverso scanner

## SEMINARIO OPERATIVO GRATUITO

Fatturazione elettronica - Codice Univoco Ufficio Adempimenti Decreto Legge 66/2014  
25 maggio 2015 (ore 9,30 - 13,30) - Napoli, Centro Direzionale Isola G1 - scala D 11° piano

---

inviare alla casella mail [supporto@asmenet.it](mailto:supporto@asmenet.it) oppure al fax 081/7879992  
info 081 7877540 - 081 2128074

ENTE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

### Adesioni amministratori

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Ruolo \_\_\_\_\_

Tel diretto /Cell. \_\_\_\_\_

eMail \_\_\_\_\_

### Adesioni personale dipendente

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

qualifica \_\_\_\_\_

Tel diretto /Cell. \_\_\_\_\_

eMail \_\_\_\_\_

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma \_\_\_\_\_

L'ISCRIZIONE È SOGGETTA A DISPONIBILITÀ DEI POSTI E SI INTENDERÀ EFFETTIVA SOLO AD AVVENUTA CONFERMA DA PARTE DELLA SEGRETERIA