

La fatturazione elettronica per alleviare le aziende sul piano amministrativo

Il fatto di informatizzare l'allestimento delle fatture può contribuire efficacemente a ridurre gli oneri amministrativi delle aziende. Per questo motivo, occorre identificare le difficoltà che si incontrano su questa via ed eliminarle.

Il presente dossier politica spiega le esigenze legali importanti per la fatturazione elettronica in Svizzera e formula raccomandazioni per la loro applicazione nelle aziende. Questa guida tende a sostenere le piccole e medie imprese ed organizzazioni che prevedono di passare alla fatturazione elettronica.

Esso è stato elaborato dalla "Task Force Document Retention" di economiesuisse in collaborazione con *swissDIGIN-Forum* e il "Kompetenzzentrum Records Management".

Questo documento non costituisce una presa di posizione formale di economiesuisse.

10 dicembre 2007

Numero 24

dossier politica

Task Force « Document Retention » di economiesuisse – scambiare le esperienze per alleviare gli oneri amministrativi delle imprese

La riduzione degli oneri amministrativi delle aziende riveste un'importanza particolare nell'ottica della promozione della piazza economica e del miglioramento della produttività delle nostre imprese. Il ricorso all'informatica può certamente fornire un aiuto prezioso, ma le aziende devono superare diversi problemi pratici e questioni giuridiche per informatizzare le transazioni commerciali. Occorre ad esempio chiarire in quale misura la posta elettronica sia assimilata alla corrispondenza commerciale, se bisogna conservarla e divulgarla in caso di vertenze giuridiche. Bisogna inoltre chiarire le esigenze da soddisfare per quanto concerne i giustificativi contabili elettronici, ivi comprese le fatture. Alcuni aspetti organizzativi che concernono la gestione e l'ottimizzazione del rapporto tra i costi e l'utilità costituiscono le sfide principali.

Al fine di discutere queste tematiche e ricercare i mezzi per semplificare alcuni aspetti pratici ed amministrativi, diversi esperti hanno costituito, sotto l'egida di economiesuisse, una „Task Force Document Retention“ che si interessa alla conservazione dei documenti. Questi specialisti hanno iniziato a confrontare le loro esperienze allo scopo di eventualmente diffondere più ampiamente i risultati delle loro discussioni ad un ulteriore stadio. Questa Task Force è presieduta da Jacques Beglinger, avvocato di Zurigo. La gestione amministrativa della Task Force, ivi compresa la creazione di una piattaforma di discussione elettronica intranet, è garantita da economiesuisse. In concreto, il lavoro è organizzato in gruppi tematici o gruppi di lavoro.

Sulla base delle discussioni e delle esperienze precedenti e in contatto con i competenti uffici, il gruppo di lavoro *E-Invoicing* ha elaborato una guida sulla fatturazione elettronica destinata alle aziende. Le sue raccomandazioni sono realizzate da esperti e non costituiscono una presa di posizione ufficiale di economiesuisse. Parallelamente a questi lavori di specialisti destinati a specialisti, occorre proseguire gli sforzi tendenti ad alleggerire la regolamentazione.

Informazioni:
thomas.pletscher@economiesuisse.ch

Fatturazione elettronica – una guida per le aziende e le organizzazioni

Redazione	Pierre Brun	Responsabile gruppo di lavoro E-Invoicing di economieuisse Task Force Document Retention
	Jacques Beglinger	Responsabile economieuisse Task Force Document Retention, Kompetenzzentrum Records Management
	Christian Tanner	Responsabile swissDIGIN-Forum

I seguenti membri del gruppo di lavoro E-Invoicing hanno contribuito in maniera determinante all'elaborazione della presente guida:

Pierre Brun, PricewaterhouseCoopers
Jacques Beglinger, Avvocato, Zurigo
Christian Tanner, FHNW, swissDIGIN-Forum
Cornelia Ambühl, ALSO Schweiz AG
Elena Jent-Dellis, Telekurs PayNet AG
Pether Jonsson, ABB Information Systems Ltd
Katja Schneider, PricewaterhouseCoopers
Guy Rom, ORKAS AG
Michele Vela, Syntrade AG

Inoltre, una quarantina di aziende si sono espresse nell'ambito di una consultazione. I loro preziosi commenti sono stati integrati nella presente guida.

1 Introduzione

La fatturazione elettronica comporta diversi vantaggi importanti, ossia un trattamento più rapido dei pagamenti, una maggiore efficienza e una diminuzione dei costi delle transazioni e dei costi di allestimento. Così, le aziende confrontate a costi di transazione elevati ricorrono sempre più alla fatturazione elettronica. Processi standardizzati e la loro automatizzazione totale costituiscono le basi per una fatturazione elettronica efficace.

Le disposizioni legali del Codice delle obbligazioni e del diritto fiscale determinano in gran parte la gestione dei metodi di fatturazione elettronica. I destinatari delle fatture devono soddisfare talune esigenze per ottenere la deduzione dell'imposta preventiva presso le autorità incaricate di riscuotere l'IVA, ciò che comporta un lavoro amministrativo importante. Le imprese dovrebbero tenerne conto in occasione dell'elaborazione del loro concetto di fatturazione elettronica.

La presente guida si rivolge ai collaboratori delle piccole e medie imprese e delle organizzazioni incaricate di pianificare l'introduzione della fatturazione elettronica. Essa tratta le condizioni legali importanti per la fatturazione elettronica in Svizzera e fornisce raccomandazioni nell'ottica della loro adozione nelle imprese. Lo scopo del presente documento è quello di dare una visione globale e delle indicazioni sul modo di procedere. Una presentazione completa di tutte le esigenze legali derivanti dai diritti fiscali e commerciale che le parti devono rispettare, come pure il trattamento della questione degli scambi transfrontalieri di fatture elettroniche, supererebbe l'ambito di questa guida. Per informazioni più dettagliate vi proponiamo di consultare le due piattaforme seguenti: www.swissdigin.ch e www.aufbewahrung.ch.

La fatturazione elettronica comporta il fatto che le parti stabiliscano delle norme affinché le tappe di trattamento di una fattura – dopo l'allestimento sino al trattamento automatizzato presso il destinatario passando per l'invio elettronico – possano avvenire senza intoppi. Sono considerate come fatture elettroniche le fatture, gli avvisi di credito, i ristorni, ecc. redatti dai partner commerciali sotto forma di un insieme di dati e inviati, poi raccolti dal destinatario che li tratta in gran parte in maniera automatica¹.

2 Ambito legale

Nel campo della fatturazione elettronica occorre rispettare in particolare l'*ordinanza del DFF sulla trasmissione elettronica di dati e di informazioni* (OeDI), nonché l'*ordinanza concernente la tenuta e la conservazione dei libri di commercio* (Olc). Queste due ordinanze provengono da fonti diverse e si ripetono su taluni punti. Ecco un riassunto delle esigenze legali derivanti da questi testi imposti all'azienda che allestisce la fattura.

2.1 Ordinanza concernente la tenuta e la conservazione dei libri di commercio (Olc)

¹ Le fatture cartacee da scanner non sono considerate come fatture elettroniche.

Ordinanza sulla tenuta e la conservazione dei libri di commercio	<p>L'ordinanza concernente la tenuta e la conservazione dei libri di commercio (articolo 957 CO) obbliga le aziende iscritte a registro di commercio a tenere e a conservare i loro libri, i documenti contabili e la corrispondenza d'affari per scritto o su supporto elettronico o in modo analogo, sempre che possano essere resi leggibili in ogni momento. L'Olc ammette in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">— La conservazione di ogni specie di documenti elettronici (ivi comprese le fatture) su supporti di dati suscettibili o meno di essere modificati (a condizione di rispettare i processi appropriati secondo l'art. 9 ss Olc).
Ordinanza del DFF sui dati e le informazioni elettroniche	<p><i>2.2 Ordinanza sulla trasmissione elettronica di dati e di informazioni (OeDI)</i></p> <p>L'ordinanza del DFF concernente la trasmissione elettronica di dati e di informazioni (OeDI) stabilisce le condizioni che devono soddisfare i dati trasmessi e conservati attraverso mezzi elettronici affinché l'Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC), durante i suoi controlli, riconosca loro la stessa forza probatoria dei dati e delle informazioni leggibili senza l'aiuto di strumenti per la deduzione dell'imposta preventiva, nonché per la determinazione e la riscossione dell'imposta. In concreto, essa chiede:</p> <ul style="list-style-type: none">— L'utilizzazione di firme elettroniche per attestare l'autenticità del mittente e provare che le fatture elettroniche non siano state modificate;— La verificabilità delle operazioni in maniera che un controllore possa ricostituire e comprendere le varie operazioni commerciali in relazione alle fatture elettroniche;— La conservazione delle varie fatture elettroniche nella loro forma originale, vale a dire in formato elettronico e con una firma elettronica;— Una descrizione delle procedure che spiegano il trattamento delle fatture elettroniche.
La firma elettronica comprova l'autenticità di una fattura elettronica	<p><i>2.3 Firma elettronica</i></p> <p>Il legislatore chiede che la fattura elettronica sia dotata di una firma elettronica, ma la firma elettronica avanzata è sufficiente (dettagli: vedere OeDI). La firma elettronica è un processo tecnico che attesta l'origine (l'autenticità) di una fattura elettronica. Essa è legata ai dati della fattura in maniera tale che un'ulteriore modifica dei dati possa essere provata in modo inconfutabile. La firma elettronica si basa su un certificato stabilito da una persona fisica o un'organizzazione.</p> <p>L'autore della fattura elettronica è libero di utilizzare la firma elettronica che avrà creato o di delegare l'apposizione della firma ad un prestatario di servizi mediante una dichiarazione scritta.</p> <p>Se egli appone personalmente la propria firma elettronica, deve soddisfare delle esigenze elevate in materia di sicurezza, di verifica e di utilizzazione delle firme. Pertanto, la creazione delle firme è interessante solo per quelle imprese che allestiscono un numero molto importante di fatture elettroniche.</p> <p>Dal momento in cui l'autore della fattura affida la creazione delle firme elettroniche ad un prestatario di servizi, gli ostacoli tecnici che egli deve superare sono inferiori. Tuttavia, egli deve assicurarsi, presso il proprio prestatario di servizi, che i processi utilizzati soddisfino le esigenze dell'AFC.</p>
Esigenze circa la forma e il contenuto	<p><i>2.4 I dati figuranti sulla fattura devono essere completi</i></p> <p>Le esigenze dell'AFC circa la forma e il contenuto dei dati che appaiono su una fattura elettronica (Istruzioni 2001 sull'IVA, 759 ss.) derivano dalla legge. Il destinatario della fattura potrà ottenere la deduzione dell'imposta preventiva a condizione che l'autore della fattura rispetti scrupolosamente le prescrizioni legali.</p>
Esigenze legali identiche per tutte le pezze giustificative	<p><i>2.5 Conservazione</i></p> <p>In materia di conservazione le esigenze legali applicabili alle fatture elettroniche sono le stesse di quelle per tutte le altre pezze giustificative elettroniche o pertinenti sul piano commerciale. Occorre garantire l'autenticità, l'invariabilità, la completezza, l'accessibilità e la comprensione delle pezze giustificative archiviate.</p>

Inoltre, le fatture elettroniche devono essere conservate nella forma originale con la quale sono state trasmesse:

- La pezza giustificativa „originale“ per l’IVA è la fattura elettronica in un formato leggibile per via elettronica e dotato di una firma elettronica. In altre parole, non basta conservare la versione stampata delle fatture elettroniche.
- Deve essere possibile verificare l’integrità dei dati esaminando la firma elettronica durante tutta la durata di conservazione prescritta dalla legge.

I termini di conservazione fissati per le fatture cartacee si applicano pure alle fatture elettroniche. La legge non prescrive il luogo di conservazione, ma i documenti devono essere accessibili dalla Svizzera.

2.6 Documentazione sulla procedura

Allestimento e conservazione delle fatture elettroniche: procedure comprensibili

Il fatto che un’azienda apponga essa stessa la propria firma o che deleghi questo compito ad un terzo, comporta il fatto che essa deve essere in grado di produrre dei documenti che attestino in modo comprensibile le procedure di fatturazione elettronica e di conservazione. L’obiettivo è quello di permettere ad un terzo che possiede buone conoscenze contabili di esaminare delle fatture, delle operazioni commerciali o la procedura di fatturazione nel suo insieme nei termini migliori.

Per contro, il contribuente è libero per quanto concerne la presentazione di questi documenti, le spiegazioni tecniche fornite e la scelta della persona che stabilisce la documentazione sulla procedura. L’ampiezza della documentazione dipende dalla complessità delle procedure e dei sistemi utilizzati. La responsabilità per quanto concerne l’eshaustività e il contenuto informativo incombe al contribuente.

Raccomandazioni

In applicazione delle disposizioni dell’OeDI si raccomanda di descrivere:

1. Le procedure:
 - I flussi delle pezze giustificative
 - Le operazioni automatizzate
 - Le operazioni manuali (istruzioni)
2. Le soluzioni informatiche utilizzate:
 - Il produttore del software
 - La versione utilizzata
 - Le interfacce con altri sistemi
3. La prova dell’integrità:
 - I controlli manuali e/o automatizzati (confronto degli importi, controllo dei dati di base, ecc.)
 - La garanzia dell’eshaustività delle fatture
 - Il metodo di verifica delle firme

2.7 Esigenze in materia di revisione

Archiviazione delle pezze giustificative

L’OeDI stipula che ogni operazione commerciale deve poter essere controllata individualmente senza ritardo irragionevole e senza provocare costi importanti, dalle pezze giustificative passando per i libri contabili sino al conteggio dell’IVA e all’inverso. Ciò presuppone l’allestimento di un legame logico tra le pezze giustificative che si trovano nella contabilità e quelle che si trovano negli archivi.

Di conseguenza, bisogna assicurarsi che tutte le pezze giustificative la cui conservazione è obbligatoria siano archiviate per tema e che sia possibile ritrovare quelle concernenti una determinata operazione commerciale. Non è indispensabile prevedere un dispositivo di verificabilità diretta, mentre il ricorso ad un dispositivo indiretto è possibile (basato sul numero della fattura, ad esempio).

	<p>Tuttavia, la firma elettronica delle fatture elettroniche deve rimanere verificabile durante tutto il periodo della conservazione.</p> <p>Non esistono prescrizioni rigide per quanto concerne l'accesso dell'AFC ai dati. Attualmente, i controlli hanno luogo presso il contribuente. Tuttavia, quest'ultimo deve essere in grado di trasmettere delle pezze giustificative individuali all'AFC. Il legislatore non esige il rispetto di una norma specifica e non formula esigenze tecniche.</p>
Garantire una visione globale	<p>2.8 <i>Esigenze in materia di leggibilità</i></p> <p>I dati salvaguardati devono poter essere presentati al revisore sotto una forma "facilmente comprensibile". Essi devono presentarsi sullo schermo e articolarsi in maniera tale che l'utilizzatore conservi una visione globale e che i dati possano essere interpretati in modo corretto.</p>
	<p>3 Raccomandazioni pratiche</p>
Tener conto della norma prevalente nel settore	<p>3.1 <i>Norme</i></p> <p>Esistono numerose norme diverse nella corrispondenza commerciale per quanto concerne il formato delle fatture elettroniche. Il legislatore non esige l'applicazione di una determinata norma e formula esigenze tecniche unicamente per quanto concerne la firma elettronica. In caso di dubbio, l'AFC può fornire delle informazioni circa la conformità del certificato utilizzato o proposto con le disposizioni dell'OeDI.</p> <p>Per ragioni d'efficienza, è raccomandato di tener conto della norma nel settore. Una visione globale delle norme e della loro applicazione è disponibile sulla homepage di swissDIGIN (www.swissdigin.ch).</p>
Accordo del cliente	<p>3.2 <i>Analisi delle esigenze dei clienti</i></p> <p>Un'impresa che desidera abbandonare le fatture cartacee per sostituirle con quelle elettroniche deve soddisfare, da una parte, le esigenze derivanti dai diritti fiscali e commerciale (vedere capitolo 2) e, dall'altra parte, le esigenze dei suoi clienti legati ai processi e sistemi da essi utilizzati. Essa deve così convenire dei formati elettronici utilizzati con i propri clienti.</p>
Gestione propria di una soluzione di fatturazione elettronica	<p>3.3 <i>Gestione propria o delega ad un prestatario di servizi</i></p> <p>Dal momento in cui un'azienda adotta una soluzione di fatturazione elettronica, essa deve garantire il rispetto delle seguenti esigenze:</p> <ul style="list-style-type: none">— Utilizzazione dell'infrastruttura per la creazione e il controllo delle firme;— Acquisizione e gestione dei certificati richiesti per la creazione delle firme e per il loro invio ai destinatari;— Utilizzazione di un sistema relativo agli scambi di documenti con i clienti;— Sostegno e mantenimento di vari formati di fatture e delle corrispondenti interfacce con i clienti;— Registrazione delle fatture in un formato supplementare leggibile (pdf, tiff, ecc.);— Archiviazione conforme alle disposizioni dei diritti fiscali e commerciale.
Delega ad un prestatario di servizi	<p>Secondo l'OeDI, il legislatore autorizza la delega della fatturazione elettronica ad un terzo. Firmando una dichiarazione in questo senso, è possibile affidare la fatturazione ad un prestatario di servizi specializzato. Contro il versamento di un importo forfetario o di un importo per transazione, le imprese possono generalmente delegare le operazioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">— Trasposizione dei dati nel formato auspicato dal destinatario della fattura;— Apposizione della firma elettronica sulle fatture;— Creazione di un documento supplementare in un formato leggibile (ad es. pdf, tiff, ecc.);— Garanzia della trasmissione al destinatario;— Archiviazione conforme alle disposizioni legali, nel caso gestione degli archivi;— Altri servizi nel settore della fatturazione elettronica.

Far ricorso ad un prestatario di servizi permette di ridurre considerevolmente i costi iniziali rispetto all'adozione di una soluzione propria. Inoltre, l'estensione dei servizi sollecitati può essere adeguata in funzione delle competenze proprie e dell'infrastruttura esistente. Durante l'assunzione di decisioni, occorre tener conto dei volumi attesi, della flessibilità desiderata e dell'importo dei costi di gestione.

Diverse possibilità si offrono alle imprese per quanto concerne la trasmissione dei dati ad un prestatario di servizi:

A	Connessione tecnica diretta del sistema di gestione delle risorse o di fatturazione dell'azienda con quello del prestatario di servizi
B	Trasmissione dei dati sotto forma di un flusso di dati
C	Cambiamento manuale dei dati sul portale internet di un prestatario di servizi
D	Immissione manuale online dei dati sul portale internet di un prestatario di servizi

Ulteriori informazioni sulle procedure menzionate nonché sui loro vantaggi e i loro inconvenienti sono disponibili all'indirizzo www.swissdigin.ch.

3.4 *La fatturazione elettronica e il sistema di gestione delle risorse o di fatturazione*

Come procedere per adottare un dispositivo di fatturazione elettronica?

I dati necessari per l'invio di una fattura per via elettronica sono generalmente forniti dal sistema di gestione delle risorse o di fatturazione dell'azienda. Quest'ultima deve chiarire le questioni seguenti con il produttore del sistema di gestione delle risorse o di fatturazione dell'azienda quando essa esamina un progetto di fatturazione elettronica:

1	Il software permette, in generale, l'invio di fatture e di altri documenti ai prestatori di servizi? Verso quali prestatori di servizi? A partire da quale versione?
2	E' possibile esportare i dati richiesti dalla legge e dal cliente in maniera strutturata? La struttura d'esportazione è documentata? Quali soluzioni sono disponibili per lo scambio di documenti elettronici strutturati? Quali formati standard possono essere utilizzati?
3	E' possibile determinare il sistema di fatturazione (cartaceo o elettronico) al fine di permettere l'utilizzazione di procedure di fatturazione automatiche?
4	Il produttore del software prepara dei documenti che comprovino le procedure?
5	Il sistema permette di comparare la contabilità e i conteggi dell'IVA?
6	Il dispositivo permette un'archiviazione delle fatture elettroniche conforme alle esigenze legali?

Allegato 1: Rischi e controlli

La seguente tabella presenta, a titolo d'esempio, alcuni dei rischi inerenti al passaggio alla fatturazione elettronica nonché delle misure e dei controlli che permettono di contrastarli

Tappe delle procedure commerciali/ Fasi del progetto	Rischi	Misure e controlli
Applicazione di un sistema di fatturazione elettronica	Il passaggio alla fatturazione elettronica avviene in varie tappe. Durante la fase intermedia, le vecchie procedure sono sempre utilizzate. Occorre di conseguenza curarle.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizzare precisamente quali operazioni e quali sistemi si svolgono secondo la vecchia e la nuova procedura. 2. Tendere ad un'uniformazione la più elevata possibile del contenuto informativo delle fatture e dei dati di base delle due procedure. 3. Garantire la concordanza con la contabilità per le due procedure. 4. Gestire le operazioni che non possono essere totalmente informatizzate.
Raccolta dei dati necessari per l'allestimento delle fatture	Se i dati sono di pessima qualità, il controllo automatico della fattura non è possibile dal lato del destinatario. In questo caso s'impongono delle verifiche e ciò richiede parecchio tempo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare i dati di base e i dati che figurano sulla fattura presso il destinatario della fattura. 2. Controllare regolarmente l'attualità e l'esattezza dei dati. 3. Formare i collaboratori.
Apposizione della firma elettronica sulle fatture elettroniche mediante un'infrastruttura propria	Non-rispetto delle prescrizioni dell'AFC: esecuzione inadeguata della procedura di firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrivere i procedimenti di firma. 2. Creare un concetto per l'utilizzazione della procedura di firma ed armonizzare questo concetto con il dispositivo di sicurezza informatica. 3. Gestire un'infrastruttura di firma conforme alla legge e ottenere la sua certificazione. 4. Verificare periodicamente l'adeguatezza del concetto di firma. 5. Determinare le responsabilità e le competenze per il procedimento di firma (chi ha il diritto di firmare, ad esempio?). 6. Garantire la confidenzialità nella chiave privata di firma. 7. Formare i responsabili.
Archiviazione delle fatture elettroniche	<p>Non-rispetto delle prescrizioni dell'AFC, del CO o di altre prescrizioni legali: ricorso ad un metodo di conservazione o di archiviazione inadeguato.</p> <p>Non è più possibile controllare le firme prima dello scadere del termine di conservazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificare i dati e i documenti da conservare o da archiviare. 2. Determinare la durata di conservazione dei dati, delle firme e dei documenti. 3. Descrivere le procedure di conservazione o di archiviazione, ivi compresi i sistemi, le unità organizzative e i responsabili. 4. Creare un concetto per la conservazione o l'archiviazione ed armonizzazione lo stesso con il dispositivo di sicurezza informatica. 5. Controllare periodicamente la leggibilità dei dati e delle firme. 6. Verificare periodicamente l'adeguatezza del concetto di conservazione o di archiviazione. 7. Formare in modo sufficiente gli amministratori del sistema e gli utenti. 8. Proteggere i dati archiviati. 9. Descrivere le misure da assumere in caso di panne del sistema di conservazione o di archiviazione.
Delega della firma e dell'archiviazione ad un prestatario di servizi	<p>Ripartizione dei compiti tra il prestatario di servizi e l'azienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Insufficiente considerazione dei bisogni del cliente finale. — Ricorso ai servizi di un prestatario di servizi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ottenere la conferma che le procedure dei prestatari di servizi siano conformi all'OelDI e alle altre prescrizioni legali. 2. Analizzare i processi dell'azienda (Quali operazioni continua ad assicurare l'azienda? E quali sono affidate a terzi?). 3. Garantire la possibilità di ricostituire i dati in caso di bisogno. 4. Garantire la verificabilità sino al prestatario di servizi. 5. Definire ed effettuare periodicamente dei controlli interni dell'insieme delle procedure. 6. Controllare la solidità del prestatario di servizi ed ottenere delle referenze. 7. Fissare in un contratto le prestazioni fornite dal prestatario di servizi.

Allegato 2: Glossario

Termine	Definizione
Archiviazione (elettronica)	Trasferimento dei dati agli archivi, vale a dire in un ambiente destinato alla conservazione di dati a lungo termine, organizzato a questo scopo e protetto. L'ordinanza concernente la tenuta e la conservazione dei libri di commercio (Olc) contiene delle direttive che precisano le esigenze da soddisfare per la tenuta corretta di archivi elettronici.
Firma elettronica	Secondo la FiEle: dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati per la loro autenticazione.
Fatturazione elettronica (E-Invoicing)	E-Invoicing designa l'insieme delle operazioni commerciali in relazione con la ricezione o l'invio di fatture elettroniche conformi all'IVA e che rispettano le disposizioni legali. Una fattura è considerata come una "fattura elettronica" quando si presenta sotto forma di un documento elettronico ad ogni tappa del processo. Il ricorso ad un altro formato, mediante la stampa del pezzo giustificativo o tramite uno scanner, ad esempio, non è ammesso. Inoltre, il destinatario della fattura deve poterla trattare per via informatica. Per questo è indispensabile che i dati siano presentati in un formato strutturato conforme ad una norma accettata (EANCOM, xCBL, ad esempio) o in un formato convenuto tra l'azienda e il suo cliente. La fattura deve soddisfare le esigenze legate alla gestione dell'IVA, contenere una firma elettronica, nonché tutte le informazioni richieste e permettere l'archiviazione elettronica.
OeDI	Ordinanza del Dipartimento federale delle finanze concernente la trasmissione elettronica di dati e di informazioni del 30 gennaio 2002, modificata il 17 settembre 2007 (RS 641.201.1).
Fattura elettronica	Dati elettronici generati automaticamente dal mittente (autore della fattura) sotto la forma di fatture, avvisi di credito, ristorni ed operazioni analoghe, firmate e inviate, poi controllate e trattate dal destinatario della fattura.
Sistema di gestione delle risorse (ERP)	„Enterprise Resource Planning System“ permette di gestire le risorse di un'azienda in maniera centrale e in modo da permettere le operazioni commerciali.
AFC	Amministrazione federale delle contribuzioni
Olc	Ordinanza concernente la tenuta e la conservazione dei libri di commercio del 24 aprile 2002 (RS 221.431). L'ordinanza si basa sull'articolo 957 del Codice delle obbligazioni.
KRM	Kompetenzzentrum Records Management. Per maggiori informazioni consultare www.aufbewahrung.ch
Prestatario di servizi (Service Provider)	Un prestatario di servizi funge da ponte tra l'autore e il destinatario di una fattura. Esso fornisce dei servizi ad una delle parti o ad entrambe. Le sue prestazioni possono comprendere una moltitudine di compiti dalla trasmissione dei dati fino ad un servizio completo che comprende l'archiviazione delle fatture elettroniche.
CO	Legge federale del 30 marzo 1911 che completa il Codice civile svizzero (quinto libro: codice delle obbligazioni) (RS 220).
Verificabilità	Possibilità di ricostituire un'operazione commerciale dal documento giustificativo sino alla scrittura contabile e procedura all'inverso.
swissDIGIN (swiss Digital Invoice)	Iniziativa tendente a promuovere lo scambio di fatture elettroniche tra le aziende svizzere di tutti i settori. Il progetto iniziale tendente all'elaborazione di una norma relativa al contenuto delle fatture elettroniche è sfociata nella creazione di un forum che serve da piattaforma centrale d'informazione. Questo forum è sostenuto da imprese di fama, nonché dai principali prestatori di servizi nel campo della fatturazione elettronica. Per maggiori informazioni consultare: www.swissdigin.ch
Documentazione comprovante le procedure seguite	La documentazione comprovante le procedure descrive le misure organizzative e i sistemi di trattamento dei dati utilizzati per la tenuta e la gestione della contabilità. L'estensione e la struttura della documentazione devono essere tali di modo che un terzo che possiede buone conoscenze contabili possa comprendere il funzionamento del sistema di trattamento dei dati senza spiegazioni supplementari.
FiEle	Legge federale del 19 dicembre 2003 sui servizi di certificazione nel campo della firma elettronica (Legge sulla firma elettronica, FiEle) (RU 2004 5085).
Certificato	Attestazione elettronica indicante il nome dell'istituzione o della persona alla quale si riferiscono i dati (relativi alla verifica della firma). Questa chiave permette di verificare la firma e di confermare l'identità dell'istituzione o della persona. La Confederazione ha fissato il quadro giuridico per l'emissione e l'utilizzazione di certificati nella legge sulla firma elettronica (FiEle).

Allegato 3: Link Internet uti

Codice delle obbligazioni(CO) – Contabilità commerciale RS 220 Art. 957-964	http://www.admin.ch/ch/i/rs/220/index4.html
Ordinanza concernente la tenuta e la conserva- zione dei libri di commercio (Olc) del 24 aprile 2002	http://www.admin.ch/ch/i/rs/c221_431.html
Legge sull'IVA (LIVA) del 2 settembre 1999	http://www.admin.ch/ch/i/rs/c641_20.html
Ordinanza del Consiglio federale relativa alla legge concernente l'imposta sul valore aggiunto (OLIVA) del 29 marzo 2000	http://www.admin.ch/ch/i/rs/c641_201.html
Istruzioni 2001 sull'IVA Valide dall'introduzione della legge sull'IVA (LIVA) al 1° gennaio 2001	http://www.estv.admin.ch/i/mwst/dokumentation/publikationen/pdf/610.525i.pdf
Ordinanza del DFF concernente la trasmissione elettronica di dati e di informazioni (OeIDI) del 30 gennaio 2002 (con importanti modifiche al 1° novembre 2007)	http://www.admin.ch/ch/i/rs/c641_201_1.html
Commento relativo alla modifica del 17 settem- bre 2007 dell'ordinanza del DFF concernente la trasmissione elettronica di dati e di informazioni (OeIDI)	http://www.estv.admin.ch/i/mwst/themen/egv/pdf/kommentar_sr641.201.1_i.pdf
Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC): il commercio elettronico Giro d'orizzonte sulle varie disposizioni legali e indicazione dei corrispondenti link	http://www.estv.admin.ch/i/mwst/themen/egv/index.htm
Archiviazione elettronica delle fatture conforme all'IVA Riassunto delle spiegazioni fornite dall'AFC in occa- sione del forum swissDIGIN del 30 novembre 2005	http://www.swissdigin.ch/estv_archivierung
swissDIGIN (Swiss digital invoice)	www.swissdigin.ch
Kompetenzzentrum Records Management Informazioni supplementari sui temi della conser- vazione e dell'archiviazione	http://www.aufbewahrung.ch
