



Scheda informativa Requisiti minimi di fatturazione con scheda di riepilogo

in vigore dal 29 agosto 2022

Per garantire uno svolgimento efficiente e puntuale delle operazioni di verifica e pagamento delle fatture, le prestazioni fornite all'USTRA devono essere fatturate nel rispetto delle seguenti regole:

➤ **Ricezione esterna delle fatture**

Le fatture devono essere inviate per e-mail al Centro Prestazioni di servizi dell'Amministrazione federale delle finanze, RDB-Rechnung@efv.admin.ch. L'oggetto dell'e-mail coincide con il numero d'ordine, indicato nella scheda di riepilogo.

Le fatture che devono essere verificate da uno o più organi di controllo esterni (p. es. supporto al committente, direzione generale dei lavori o locale) vengono inviate dall'emittente del documento al primo organo di controllo convenuto con l'USTRA. Una volta concluse le verifiche, l'ultimo organo esterno trasmette la fattura all'indirizzo sopracitato.

➤ **Formato**

La fattura deve essere inviata in formato PDF in un **unico** documento comprendente, nell'ordine di elencazione seguente, eventuale sezione di pagamento QR, divisorio, scheda riepilogativa (con eventuali firme degli organi di controllo esterni) e allegati. Le firme degli esterni possono essere apposte digitalmente o manualmente. La dimensione massima del file non può superare 20 MB; in caso contrario è necessario mettersi in contatto con la filiale competente.

La scheda di riepilogo (senza firme dei soggetti esterni) va allegata anche in formato Excel (.xlsx), per poter essere letta nel sistema contabile.

I nomi del file PDF e del file Excel devono essere identici e, come per l'oggetto della mail, costituiti unicamente dal numero d'ordine.

➤ **Dati obbligatori**

La fattura deve riportare il numero d'ordine e il numero di progetto. Occorre inoltre indicare il codice IBAN oppure allegare una sezione di pagamento QR.

L'importo totale deve essere espresso al lordo (prestazione al netto dell'eventuale ribasso concordato e della trattenuta, IVA inclusa). Sconti non possono più essere dedotti dal totale, ma vanno inseriti come condizioni separate.

La fattura deve rispettare i criteri relativi all'IVA, ossia deve contenere i seguenti dati:

- a. nome e luogo del fornitore della prestazione come appare nelle transazioni commerciali; indicazione dell'iscrizione nel registro dei contribuenti e relativo numero IVA;
- b. nome e luogo del destinatario della prestazione come appare nelle transazioni commerciali;
- c. data o periodo di fornitura della prestazione, se non coincidente con la data della fattura;
- d. genere, oggetto ed entità della prestazione;
- e. compenso per la prestazione;



f. aliquota IVA applicabile.

➤ **Scheda di riepilogo fattura**

Oltre alla fattura e ai giustificativi dettagliati deve essere acclusa, sia all'interno del documento PDF sia come file Excel separato, la scheda di riepilogo predisposta dall'USTRA, nella quale gli importi fatturati sono ripartiti tra elementi PSP, oggetti d'inventario e generi di costi di costruzione.

Per ogni contratto stipulato la parte contraente riceve in formato elettronico un modello di scheda riepilogativa e una versione aggiornata per ogni aggiunta contrattuale; per ciascuna fattura occorre adattare i campi contrassegnati in giallo. Le fatture prive di tale scheda saranno considerate non conformi e verranno pertanto rinviate al mittente.

➤ **Verifica delle fatture**

Per le fatture verificate esternamente, gli organi di controllo esterni confermano, mediante apposizione della firma sulla scheda di riepilogo, che la fattura è corretta dal punto di vista contabile e materiale e corrisponde alle prestazioni contrattuali fornite.

Le fatture che non soddisfano i requisiti formali, contabili o materiali saranno rinviate al mandatario per correzione ed eventuale integrazione della documentazione.

➤ **Contratto / aggiunta contrattuale**

L'emissione di una fattura presuppone l'esistenza di un contratto o un'aggiunta contrattuale validi con il relativo ammontare.

Gli importi delle fatture vengono liquidati alla parte contraente oppure, su richiesta della stessa e dietro presentazione di una conferma, a un'azienda terza.

➤ **Allegati**

Alla fattura deve essere allegato un riepilogo delle prestazioni fornite sotto forma di giustificativi dettagliati verificabili.

- Per le **prestazioni edili** occorre accludere il computo metrico riconosciuto reciprocamente. Nel caso di pagamento di acconti secondo la norma SIA 118 deve essere allegata almeno la pagina recante importo complessivo e firme. Con la liquidazione finale devono essere presentati gli ulteriori documenti (verbale di collaudo, prestazioni di garanzia) previsti contrattualmente.
- Nel caso di lavori a regia, alla fattura si deve allegare il relativo incarico completo di rapporto di lavoro.
- Per la **fornitura di servizi** si deve adottare un sistema di rilevazione analogo a quello previsto per le prestazioni edili. Occorre allegare i rapporti giornalieri per ciascuna persona indicanti la prestazione fornita e il tempo impiegato nonché i giustificativi dettagliati per le spese accessorie. Non è necessario firmare gli allegati.

➤ **Fatturazione separata**

L'USTRA richiede fatture separate per:

- lavori a regia nel caso di contratti d'appalto
- conteggi del rincaro
- prestazioni relative ad anni civili differenti (le fatture non possono riferirsi a periodi a cavallo di due anni).

➤ **Restituzione della trattenuta (contratti d'appalto)**

La trattenuta sarà restituita con la fattura finale. In questo caso, il campo "Fattura finale" nel foglio di riepilogo della fattura deve essere compilato con "Sì" e la trattenuta dedotta finora deve essere inserita nella colonna "Trattenuta in CHF" per l'oggetto d'inventario principale. La trattenuta viene quindi aggiunta alla colonna "Totale IVA esclusa".

Il PDF della fattura deve contenere il verbale di collaudo e la prestazione di garanzia per difetti (fideiussione solidale) secondo il contratto.

Berna, 25.10.2022