



N263-1166

Istruzioni sui requisiti minimi di fatturazione con scheda di riepilogo

Per garantire un efficiente processo di verifica delle fatture e il rispetto dei termini di controllo e pagamento, le prestazioni fornite all'USTRA devono essere fatturate secondo i seguenti principi:

Ricezione esterna delle fatture

Tutte le fatture in originale devono essere indirizzate alla rispettiva filiale delle divisioni Infrastruttura dell'USTRA.

Le prestazioni edili, di pianificazione e di servizi devono essere verificate in primo luogo da un organo di controllo esterno (direzione dei lavori, supporto al committente, direzione generale dei lavori ecc.). La fattura va, dunque, inviata al primo organo di controllo indicato sulla scheda di riepilogo. Solamente dopo la conferma, direttamente sulla scheda di riepilogo, che tutte le verifiche del caso sono state svolte, le fatture sono trasmesse all'USTRA per la liquidazione.

Il termine di pagamento decorre dalla ricezione da parte del primo organo di controllo della fattura formalmente corretta e completa degli allegati richiesti.

Scheda di riepilogo fattura e riepilogo dei costi

Oltre alla fattura e ai giustificativi, vanno presentati la scheda riepilogativa predisposta dall'USTRA e il riepilogo dei costi aggiornato (importo contrattuale, importo fatturato, importo residuo).

Nella suddetta scheda gli importi della fattura sono da ripartire tra oggetti di inventario, conti di finanziamento e tipi di costo.

Per ogni contratto stipulato la parte contraente riceve una scheda modello in formato elettronico. Per ogni fattura sono da aggiornare i **campi contrassegnati in giallo**. Le fatture presentate alla committenza senza scheda di riepilogo, saranno considerate "non conformi" e pertanto verranno ritornate al mittente per correzione.

Unicamente le fatture per l'acquisizione di terreni (contabilizzazione a cura del rispettivo servizio) e per piccole forniture possono essere liquidate senza utilizzare la scheda. Per tali fatture vale l'obbligo di specificare il numero e la denominazione USTRA del progetto, il numero di contratto USTRA (se noto) e la persona di riferimento USTRA oppure i dati ricavati dalla conferma della commessa.

Verifica delle fatture

Il primo organo di controllo appone il timbro di ricezione con relativa data sulla scheda di riepilogo oppure sull'intestazione della fattura.

Firmando la scheda di riepilogo, gli organi di controllo confermano 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 vengono rispediti al mandataro/appaltatore per correzione ed eventuale completamento dei documenti.

Contratto / aggiunta contrattuale

Per poter emettere una fattura devono già essere stati stipulati un contratto o un'aggiunta contrattuale validi con i relativi importi.

Gli importi delle fatture vengono versati alla parte contraente o, su richiesta della stessa, a un'altra azienda dietro presentazione di una conferma scritta.

Allegati alla fattura

Alla fattura occorre allegare una prova delle prestazioni fornite (giustificativi dettagliati).

L'USTRA necessita inoltre di una polizza di versamento per poter verificare che la parte contraente coincida con il titolare del conto.

Per comprovare la fornitura delle prestazioni, sono necessari i seguenti giustificativi documentabili in originale:

- Le direzioni dei lavori e le imprese sono tenute ad applicare coerentemente le prescrizioni del **contratto di appalto** relative al rilevamento delle prestazioni: *"La direzione dei lavori e l'imprenditore procedono di comune accordo, con regolarità e a tempo, possibilmente a scadenze mensili, alle misurazioni e ne riconoscono reciprocamente l'esattezza nel computo metrico"* (SIA 118 art. 142 cpv. 1).

Il computo metrico riconosciuto e controfirmato da entrambi le parti deve essere allegato alla fattura. Nel caso di pagamento di acconti secondo la norma SIA 118 alla fattura inviata all'USTRA da parte del primo organo di controllo deve essere allegata almeno la pagina di ricapitolazione su cui figurano l'importo complessivo e le firme, mentre il computo metrico riconosciuto e controfirmato viene conservato dal primo organo di controllo.

Nel caso di lavori a regia, alla fattura deve essere allegato l'incarico per i relativi lavori corredato dal rapporto di lavoro.

- Anche per le **prestazioni di pianificazione e di servizio** si deve applicare un sistema di rilevamento delle prestazioni analogo a quello delle prestazioni edili: *"Ogni rapporto di lavoro deve essere elaborato, steso e datato mensilmente. A fine mese è firmato dalla persona interessata e, dopo averlo controllato, dai superiori gerarchici"* [USTRA e FISP, Rapport d'audit - Prestations d'ingénieurs (Rapporto di audit – Prestazioni di ingegneria); in francese].

In questo caso devono essere allegati i rapporti di lavoro completi di entrambe le firme, come pure i giustificativi e i documenti di terzi relativi alle spese accessorie.

Fatturazione separata

USTRA richiede una fatturazione separata per i seguenti tipi di fatture:

- lavori a regia nel caso di contratti d'appalto;
- conteggio del rincaro;
- prestazioni finanziate attraverso il fondo infrastrutturale (eliminazione dei problemi di capacità);
- prestazioni relative ad anni civili differenti
(sono ammesse unicamente fatture per prestazioni fornite durante il medesimo anno civile).

Berna, 17 luglio 2014