



N263-1166

Istruzioni sui requisiti minimi di fatturazione con scheda di riepilogo

Di seguito si riportano le regole da seguire per garantire uno svolgimento efficiente e puntuale delle operazioni di verifica e pagamento delle fatture emesse per prestazioni fornite all'USTRA:

➤ **Ricezione esterna delle fatture**

Tutte le fatture devono essere intestate alla rispettiva filiale delle due divisioni Infrastruttura, ma spedite al primo organo di controllo indicato nella scheda di riepilogo.

Nel caso di prestazioni edili e di progettazione, infatti, le fatture devono pervenire prima a un organo esterno (direzione dei lavori, direzione generale dei lavori ecc.), incaricato della verifica preliminare. Dopodiché, una volta eseguiti tutti i controlli e dietro apposita conferma attestata sulla scheda, le fatture sono trasmesse all'USTRA per la liquidazione. Invece le fatture per lavori di supporto al committente, corredate di tutti gli allegati del caso, vanno inviate direttamente alla competente filiale Infrastruttura dell'USTRA.

Il termine di pagamento decorre dalla data in cui la fattura, purché formalmente corretta e completa degli allegati richiesti, perviene all'organo di controllo.

➤ **Scheda riepilogativa fattura e riepilogo costi**

La fattura, completa dei giustificativi, deve essere consegnata unitamente alla scheda riepilogativa predisposta dall'USTRA, avendo cura che il contenuto della sezione «Riepilogo costi» (importo contrattuale, importo fatturato, importo residuo) sia aggiornato.

Gli importi devono suddividersi tra oggetti di inventario, conti di finanziamento e tipi di costo.

Per ogni contratto stipulato la parte contraente riceve un modello di scheda in formato elettronico, nella quale adattare alla fattura interessata i **campi contrassegnati in giallo**. Le fatture prive di scheda riepilogativa saranno considerate «non conformi» e pertanto rispedite al mittente.

Fanno eccezione le fatture per l'acquisizione di terreni (contabilizzazione a cura del rispettivo servizio) e piccole forniture, per le quali la scheda non è richiesta. La liquidazione avviene soltanto dietro indicazione degli estremi del progetto (numero e denominazione progetto, numero contratto USTRA, se noto, e nome del referente) oppure dei riferimenti presenti nel documento di conferma della commessa.

➤ **Verifica delle fatture**

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

Firmando la scheda, gli organi di controllo dichiarano che la fattura è corretta dal punto di vista contabile e sostanziale e che coincide con le prestazioni erogate e pattuite contrattualmente.

Le fatture non conformi ai requisiti formali, contabili o sostanziali vengono rispedito al mandatario per rettifica ed eventuale perfezionamento dei documenti.

➤ **Contratto / Aggiunta contrattuale**

L'emissione di una fattura presuppone la presenza di un contratto o un'aggiunta contrattuale validi con i relativi importi.

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

➤ **Allegati alla fattura**

Alla fattura occorre allegare idonei elementi di prova delle prestazioni fornite (giustificativi dettagliati).

Inoltre è richiesto un bollettino di versamento per poter verificare che la parte contraente coincida con il titolare del conto.

Si richiedono i seguenti giustificativi documentabili:

- Le direzioni dei lavori e le imprese sono tenute ad applicare coerentemente le prescrizioni del **contratto di appalto** in termini di quantificazione delle prestazioni eseguite: *«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 da entrambe le parti deve essere allegato alla fattura. Questo vale anche nel caso di acconti come da norma SIA 118 (fatture parziali), dove però alla fattura inviata all'USTRA da parte dell'organo di controllo è sufficiente allegare almeno la pagina recante l'importo complessivo e le firme.

Nel caso di lavori a regia, occorre allegare il documento dell'incarico completo di resoconto (rapporto).

- Anche per la **fornitura di servizi** occorre adottare un metodo di rilevazione analogo a quello previsto per le prestazioni edili: *i lavori eseguiti devono essere riepilogati in un resoconto (rapporto) mensile, datato e firmato a fine mese dalla persona interessata e dai superiori gerarchici, quindi trasmesso ai responsabili per verifica.* Elementi da specificare: nominativo del collaboratore, categoria, data, descrizione giornaliera dettagliata e trasparente della prestazione eseguita recante il numero di ore per ciascuna fase svolta nonché vidimazione a mano di collaboratore e di superiore gerarchici.

Le fatture per lavori di supporto al committente devono essere corredate della scheda di riepilogo del contratto (modulo «Utilizzo monte ore e cash») con la stima dello stato di avanzamento del progetto e delle prestazioni restanti per ciascuna fase.

I giustificativi dettagliati (anche di terzi) relativi a spese accessorie devono essere allegati alla fattura.

➤ **Fatturazione separata**

L'USTRA richiede fatture separate per:

- lavori a regia nel caso di contratti d'appalto;
- conteggio del rincaro;
- prestazioni finanziate attraverso il Fondo infrastrutturale (progetti Eliminazione delle strettoie);
- prestazioni che interessano anni civili differenti (le fatture non possono riferirsi a periodi a cavallo di due anni).