



Scheda informativa Requisiti minimi di fatturazione senza 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 per **importi totale dell'ordine** inferiori a fr. 5000.-- devono essere inviate per e-mail al Centro Prestazioni di servizi dell'Amministrazione federale delle finanze, PDF-rechnung@efv.admin.ch dal; L'oggetto dell'e-mail deve riportare il numero di progetto e di riferimento contenuto nella conferma della commessa.

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 esterno. Una volta concluse le verifiche, l'ultimo organo di controllo esterno trasmette la fattura all'indirizzo sopracitato.

Le fatture relative all'**acquisizione di terreni** continueranno a essere inviate direttamente alla filiale USTRA o alla centrale, a seconda della competenza, in formato elettronico o cartaceo.

➤ **Formato**

Se si sceglie la modalità elettronica occorre inviare un **unico** documento in formato PDF comprendente, nell'ordine di elencazione seguente, fattura, sezione di pagamento QR e allegati.

Eventuali firme degli organi di controllo esterni possono essere apposte digitalmente o manualmente.

➤ **Requisiti di fatturazione**

La fattura deve riportare numero di progetto, numero di riferimento, persona ordinante e i dati contenuti nella conferma della commessa. 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, IVA inclusa). Lo sconto non può essere dedotto dal totale, ma va inserito come condizione separata.

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;
- 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.



➤ **Verifica delle fatture**

Per le fatture verificate esternamente, gli organi di controllo esterni confermano, mediante apposizione della firma sulla fattura, la correttezza dal punto di vista contabile e materiale e la corrispondenza con le 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.

➤ **Allegati**

Alla fattura occorre allegare i giustificativi dettagliati come da accordi con l'USTRA. 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).

Berna, 29.8.2022