

**Regolamento SIA 102
2014**

2^a edizione riveduta

sia

**Regolamento per le prestazioni e gli onorari
nell'architettura**

schweizerischer
ingenieur- und
architektenverein

société suisse
des ingénieurs
et des architectes

società svizzera
degli ingegneri
e degli architetti

swiss society
of engineers
and architects

selnaustrasse 16
ch 8039 zürich
www.sia.ch

Valido da novembre 2018

102

Eventuali correzioni e commenti relativi alla presente pubblicazione sono disponibili sul sito www.sia.ch/errata-corrige.

La SIA non è responsabile per danni che potrebbero essere causati dall'utilizzazione e dall'applicazione della presente pubblicazione.

Regolamento SIA 102 2014

2^a edizione riveduta



Schweizer Norm
Norme Suisse
Norma Svizzera

508 102

Regolamento per le prestazioni e gli onorari nell'architettura

Sommario

Pagina

Prefazione alla soluzione transitoria	4
Introduzione	5
Art. 1 Condizioni generali contrattuali	6
1.1 Diritto applicabile e ordine di priorità	6
1.2 Doveri del mandatario	6
1.3 Diritti del mandatario	7
1.4 Doveri del mandante	8
1.5 Diritti del mandante	8
1.6 Ritardi / proroghe dei termini e modifica delle scadenze	8
1.7 Responsabilità	8
1.8 Imposta sul valore aggiunto	9
1.9 Termini di prescrizione / periodo di reclamo dei difetti	9
1.10 Fine anticipata del contratto	9
1.11 Mediazione	10
1.12 Giurisdizione	10
Art. 2 Compiti e ruolo dell'architetto	11
2.1 Attività dell'architetto	11
2.2 Ruolo nei confronti del mandante	11
2.3 Compiti quale direttore generale del progetto	11
2.4 Compiti quale progettista settoriale	11
Art. 3 Prestazioni dell'architetto	12
3.1 Accordo sulle prestazioni	12
3.2 Suddivisione delle prestazioni	12
3.3 Prestazioni di base e prestazioni da concordare in modo particolare	13
3.4 Direzione generale	13
3.5 Attribuzione del mandato e collaborazione tra gli specialisti coinvolti	14
3.6 Garanzia di qualità	14
3.7 Coordinamento interdisciplinare dell'impiantistica per gli edifici	14
Art. 4 Descrizione delle prestazioni	15
4.1 Pianificazione strategica	16
4.2 Studi preliminari	17
4.3 Progettazione	20
4.4 Appalto	25
4.5 Realizzazione	27
4.6 Gestione	32
Art. 5 Principi di retribuzione delle prestazioni degli architetti	36
5.1 Elementi della retribuzione	36
5.2 Modifica delle prestazioni convenute	36
5.3 Modo di calcolo dell'onorario	36
5.4 Costi supplementari	36
5.5 Retribuzione del tempo impiegato per le trasferte	37
5.6 Retribuzione dei supplementi di legge	37
5.7 Variazione dei prezzi	37
5.8 In mancanza di accordo	37
5.9 Gruppo mandatario di progettisti	37
5.10 Funzione di progettista generale	37
5.11 Submandatario	37

Prefazione alla soluzione transitoria

Informazione importante: edizione valida da novembre 2018

Storiografia	<p>La Società svizzera degli ingegneri e degli architetti (SIA) pubblica dal 1877 i regolamenti per le prestazioni e gli onorari dei progettisti. Questi regolamenti contengono raccomandazioni indicative per le convenzioni di prestazione e per la calcolo di onorari dei progettisti. Questo sistema serve all'aumento dell'efficienza e si è dimostrato valido.</p>
Rinuncia alle precedenti raccomandazioni	<p>La Segreteria della Commissione della concorrenza (COMCO) ha indicato alla SIA come conformare i propri regolamenti alla legislazione vigente in materia di cartelli. Di conseguenza la SIA rinuncia alle seguenti raccomandazioni per gli onorari delle prestazioni dei progettisti:</p> <ul style="list-style-type: none">– raccomandazioni concrete per la maggiorazione degli onorari (p.es. art. 5.9, 5.10, 5.11),– denominazione del tempo di viaggio come tempo di lavoro (art. 5.5, 6.2.2),– fattore di competenza (a) secondo il genere di mandato (art. 6.3.2 ss),– assegnazione di valori numerici per quelle variabili nelle formule di calcolo all'art. 7, che non possono essere basate su indagini statistiche, come i valori per il grado di difficoltà «n» (art. 7.6), il fattore di adeguamento «r» (art. 7.8), il fattore di gruppo «i» (art. 7.9), il fattore per prestazioni straordinarie «s» (art. 7.10) e il fattore per trasformazione, mantenimento, conservazione di beni culturali «U» (art. 7.14). <p>I valori delle variabili sono da negoziare di volta in volta tra il mandante e il mandatario in funzione del progetto.</p>
Rapporto tra il regolamento e l'ausilio alla calcolo	<p>Per garantire una soluzione transitoria confacente alle indicazioni della Segreteria della COMCO, la SIA ha deciso di rimuovere dal regolamento per le prestazioni e gli onorari (RPO) l'art. 6 «Calcolo dell'onorario secondo il tempo effettivo impiegato» e l'art. 7 «Calcolo dell'onorario secondo il costo dell'opera determinante il tempo necessario» e di pubblicarli in un ausilio alla calcolo (AC) separato.</p> <p>Con la separazione tra regolamento e ausilio alla calcolo, quest'ultimo può essere periodicamente adeguato in base a dati statistici.</p> <p>Salvo note contrarie, i rinvii agli art. 1–5 si riferiscono al regolamento, i rinvii agli art. 6 + 7 si riferiscono all'ausilio alla calcolo del regolamento stesso.</p>
www.lho.sia.ch	<p>In questa soluzione transitoria la SIA mette a disposizione su www.lho.sia.ch un'applicazione semplice, chiara e indicativa. Su questo sito gli utenti possono, introducendo i valori necessari basati sull'ausilio alla calcolo, ottenere una forchetta di ore.</p>

Introduzione

Ai fini di una miglior comprensibilità del testo, per designare le funzioni è sempre stata scelta la forma maschile. Questa forma si applica ovviamente anche a persone di sesso femminile che rivestono tali funzioni.

Contenuto del regolamento	.1	Il presente regolamento <ul style="list-style-type: none">– definisce diritti e doveri delle parti per la stipula e l'esecuzione di contratti relativi a prestazioni nel campo dell'architettura (art. 1),– illustra compiti e ruolo dell'architetto (art. 2),– descrive le prestazioni dell'architetto e del mandante (artt. 3 e 4),– contiene le basi per la determinazione di un onorario adeguato (art. 5).
	.2	Per quanto concerne la regolazione dei rapporti contrattuali fra il mandante e l'architetto sono disponibili i formulari di contratto SIA 1001/1 e SIA 1001/2. Il formulario SIA 1001/3 funge da contratto per submandatari.
Campo di applicazione	.1	Per i compiti di normale complessità, in primo piano vi è il conferimento di un mandato singolo all'architetto e ai diversi progettisti settoriali.
	.2	Nel caso di compiti che vengono svolti nel quadro di un mandato di progettista generale o di un gruppo mandatario, il presente regolamento serve anche a regolare le prestazioni e gli onorari dell'architetto all'interno del team dei progettisti.
Interpretazione del regolamento	.1	Eventuali divergenze di opinione sull'estensione delle prestazioni e sulla retribuzione possono essere sottoposte alla Commissione SIA 102 per le prestazioni e gli onorari nell'architettura.
	.2	Le descrizioni delle prestazioni contenute in questo regolamento e gli ausili alla calcolo non sono vincolanti e valgono per le parti contraenti solo se sono stati convenuti contrattualmente.
Relazione con la norma SIA 112 Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione		La norma SIA 112 <i>Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione</i> descrive l'iter di pianificazione e realizzazione suddiviso in fasi, caratterizzato da ruoli definiti e moduli a libera scelta. In quanto modello generale per il processo di pianificazione e realizzazione, essa deve agevolare la comunicazione fra i soggetti coinvolti e chiarire le necessarie misure lungo l'intero ciclo di vita di un'opera. All'interno della norma SIA 112 sono inserite anche le definizioni per i soggetti coinvolti nel processo di pianificazione. La norma SIA 112 assume un'ulteriore importanza con la raccomandazione 112/1 sulla costruzione sostenibile nel campo dell'edilizia.

La regolamentazione del rapporto contrattuale dell'architetto è definita tuttavia esclusivamente nel contratto stipulato sulla base del regolamento SIA 102.

1.1 Diritto applicabile e ordine di priorità	.1	Per i rapporti di diritto fra le parti contraenti sono determinanti gli elementi di contratto di cui al documento contrattuale concordato. Qualora le parti non abbiano dichiarato alcun documento contrattuale come elemento di contratto o nel caso in cui non abbiano concordato alcun elenco degli elementi di contratto, valgono i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">- l'offerta del mandatario,- le presenti condizioni generali contrattuali (CGC),- i regolamenti SIA rilevanti per le prestazioni del mandatario, in assenza di un diverso accordo nella versione più aggiornata al momento della stipula del contratto.
	.2	Riservate le disposizioni imperative del diritto svizzero, quest'ordine di priorità è determinante anche in caso di contraddizione fra le singole disposizioni degli elementi di contratto.

1.2 Doveri del mandatario	.1 Obbligo di diligenza	Il mandatario tutela gli interessi del mandante secondo scienza e coscienza, in particolare fornisce le prestazioni convenute contrattualmente, nel rispetto delle regole generalmente riconosciute della sua professione.
	.2 Obbligo di fedeltà	Il mandatario non accetta alcun vantaggio personale da terzi, quali imprenditori e fornitori. Egli considera confidenziali le informazioni derivanti dall'adempimento del mandato e non le utilizza a scapito del mandante.
	.3 Rappresentanza del mandante	
	.31	Il contratto determina il contenuto e i limiti delle facoltà di rappresentanza del mandatario.
	.32	In caso di dubbio il mandatario deve richiedere istruzioni al mandante per iniziative di natura giuridico-commerciale e per disposizioni essenziali su scadenze, qualità e costi.
.33	Il mandatario rappresenta di diritto il mandante verso terzi, quali autorità, imprenditori, fornitori e altri mandati, presupposto che si tratti di attività legate direttamente all'adempimento abituale del suo mandato. Tutte le diffide scritte e orali devono essere inoltrate immediatamente al mandante.	
.34	Il mandatario è autorizzato e obbligato, in casi urgenti anche senza doversi procurare il consenso del mandante, ad adottare e/o ordinare tutti i provvedimenti atti a prevenire danni e pericoli.	
.4 Disposizioni delle autorità	Il mandatario notifica prontamente al mandante le disposizioni delle autorità, le decisioni negative e quelle contenenti condizioni restrittive affinché sia garantita la possibilità di adire le vie legali.	
.5 Sicurezza sul lavoro		
.51	Per l'erogazione delle proprie prestazioni contrattuali, il mandatario garantisce (cfr. SIA 118, art. 104) la sicurezza delle persone impiegate presso l'opera rispettando, in quanto datore di lavoro, le prescrizioni di sicurezza rilevanti (in particolare OPI e OLCostr) e stipulando i necessari accordi con i datori di lavoro di altre aziende i cui lavoratori sono attivi in cantiere (OPI, art. 9, cpv. 1).	
.52	Non sussiste alcun obbligo di controllo del rispetto delle regole di sicurezza da parte dei lavoratori di altre aziende. Il mandatario supporta tuttavia l'imprenditore edile nelle necessarie misure di prevenzione degli infortuni segnalando i rischi per la sicurezza e le eventuali violazioni delle relative norme nel caso in cui ne venga a conoscenza durante l'erogazione delle proprie prestazioni contrattuali.	

.6 Obbligo di diffida

.61 Il mandatario deve rendere attento il mandante sulle conseguenze delle sue disposizioni, in particolare per quanto riguarda scadenze, qualità e costi, e diffidarlo dal prendere disposizioni e formulare richieste inadeguate. Se ciononostante il mandante persiste nelle proprie direttive, il mandatario è liberato da qualsiasi responsabilità per le conseguenze che ne derivano.

6.2 Se malgrado la diffida il mandante si ostina a non voler rispettare le regole di sicurezza, il mandatario può deporre il proprio mandato, specialmente per escludere una sua responsabilità anche nei confronti di terzi. Le conseguenze sono a carico del mandante.

In questo caso è escluso un obbligo di risarcimento nei confronti del mandante a causa di disdetta a tempo indebito.

.7 Risultati del lavoro di terzi

.71 Il mandatario non è tenuto a verificare i risultati del lavoro di terzi (come piani, calcoli, progetti, varianti proposte dall'imprenditore, ecc.) prodotti in maniera qualificata. Il mandatario segnala tuttavia al mandante discrepanze o altri difetti dei risultati del lavoro di terzi che egli riconosca nello svolgimento delle proprie prestazioni, richiamando la sua attenzione sulle eventuali conseguenze pregiudizievoli.

.72 Nel caso in cui il mandante richieda la verifica, l'elaborazione successiva o la messa in atto dei risultati del lavoro di terzi, è precedentemente necessario adeguare consensualmente il contratto di progettazione / direzione dei lavori.

.8 Rendiconto e documentazione

Su richiesta, il mandatario presenta in qualsiasi momento il rendiconto della propria gestione e mette a disposizione tutti i documenti che si è impegnato contrattualmente ad allestire nell'ambito della retribuzione convenuta. Nel caso in cui le parti non abbiano concordato la forma di presentazione della documentazione non sussiste alcun obbligo di consegnarla in forma digitale.

.9 Conservazione dei documenti

I risultati del lavoro rimangono di proprietà del mandatario. Egli deve conservarli per dieci anni dalla fine del mandato nella forma di consegna concordata.

1.3 Diritti del mandatario

.1 Diritti sui risultati del lavoro del mandatario

Il mandatario mantiene i diritti sui risultati del proprio lavoro. Ciò vale in particolare per le opere tutelate dal diritto d'autore. Sono considerati come tali anche progetti e parti di opere, nella misura in cui si tratti di creazioni intellettuali a carattere individuale.

.2 Pubblicazioni

Il mandatario può pubblicare la propria opera tutelando gli interessi del mandante.

Egli ha inoltre il diritto di figurare come autore dell'opera in pubblicazioni effettuate dal mandante o da terzi.

.3 Ricorso a terzi

Il mandatario è autorizzato, nell'adempimento dei propri obblighi contrattuali, a ricorrere a terzi a proprio nome e a proprie spese.

.4 Pagamenti in acconto, garanzie, anticipi

Il mandatario ha diritto a pagamenti in acconto pari almeno al 90% delle prestazioni fornite secondo contratto. Il restante onorario per le prestazioni fornite diventa esigibile quando il mandante riceve la liquidazione finale. Il pagamento dell'onorario per la direzione, l'organizzazione e la sorveglianza dell'eliminazione dei difetti giunge a scadenza non appena il mandatario ha svolto le prestazioni affidategli.

.5 Sospensione dei lavori in caso di ingiustificato mancato pagamento delle retribuzioni da parte del mandante

Nel caso in cui il mandante neghi i pagamenti in violazione delle regole del rapporto contrattuale, il mandatario ha diritto a sospendere i propri lavori fino all'adempimento dell'obbligo di pagamento da parte del mandante (cfr. art. 82 CO). Le conseguenze di tale sospensione dei lavori sono a carico del mandante.

1.4 Doveri del mandante	<p>.1 Condizioni di pagamento Le fatture del mandatario vanno saldate entro trenta giorni dal ricevimento.</p> <p>Nel caso in cui il mandante rivendichi nei confronti del mandatario diritti al risarcimento danni, è fatto divieto al mandante stesso di rifiutare il pagamento delle fatture del mandatario o di compensare le rivendicazioni corrispondenti con quelli del mandatario a condizione che il mandatario fornisca una garanzia per le pretese del mandante. Vale a titolo di garanzia in particolare la dimostrazione da parte del mandatario o della sua assicurazione del fatto che sussista una copertura assicurativa per l'ammontare del diritto fatto valere.</p> <p>.2 Istruzioni Il mandante non può impartire istruzioni dirette a terzi. In caso contrario deve informare tempestivamente per iscritto il mandatario.</p> <p>.3 Pagamenti a terzi consultati Il mandante informa tempestivamente per iscritto il mandatario in merito a eventuali pagamenti effettuati a terzi.</p> <p>.4 Prevenzione e contenimento dei danni Il mandante adotta per tempo i provvedimenti ragionevolmente esigibili atti a impedire l'insorgenza o l'aggravamento di un danno. Se egli notifica personalmente i difetti riscontrati a uno o più imprenditori o fornitori, lo deve comunicare subito al mandatario.</p> <p>.5 Obbligo di informazione Il mandante inoltra prontamente al mandatario le informazioni rilevanti ai fini del progetto, in particolare le disposizioni delle autorità.</p>
1.5 Diritti del mandante	<p>.1 Istruzioni Il mandante è autorizzato a impartire istruzioni al mandatario. Se, nonostante la diffida da parte del mandatario, il mandante persiste nelle proprie direttive, il mandatario è liberato da qualsiasi responsabilità per le conseguenze che ne derivano.</p> <p>.2 Pagamenti a terzi consultati Se il mandatario si trova in difficoltà con il pagamento, il mandante è autorizzato a pagare direttamente il terzo consultato (cfr. art. 1.4.3), liberando il mandatario da qualsiasi obbligo, non senza prima aver ascoltato le relative opinioni delle parti coinvolte. Il mandante comunica al mandatario per iscritto il pagamento.</p> <p>.3 Utilizzazione dei risultati del lavoro del mandatario Con il pagamento dell'onorario, il mandante ha il diritto non esclusivo di utilizzare i risultati del lavoro del mandatario per lo scopo convenuto.</p>
1.6 Ritardi / proroghe dei termini e modifica delle scadenze	<p>Se una parte viene costituita in mora, i termini e le scadenze che l'altra parte si è impegnata a rispettare vengono rinviati adeguatamente. Restano riservati ulteriori diritti derivanti dalla mora.</p>
1.7 Responsabilità	<p>.1 Responsabilità del mandatario</p> <p>.11 Il mandatario è tenuto a risarcire al mandante i danni derivanti da colpe nell'adempimento errato del contratto, in particolare se lede i propri obblighi di diligenza e fedeltà, se ignora o lede le regole riconosciute della propria professione, in caso di coordinamento o sorveglianza carente, di mancata osservanza di termini o scadenze convenuti contrattualmente così come di insufficiente informazione sui costi. Per le informazioni sui costi il mandante può fare affidamento sulla correttezza del totale, in considerazione del grado di precisione, ma non sulla correttezza dei singoli importi parziali.</p> <p>.12 Se il raggiungimento degli obiettivi del mandante dipende da circostanze non imputabili al mandatario, quest'ultimo non può essere reso responsabile del mancato raggiungimento di tali obiettivi a seguito di dette circostanze. Ciò vale in particolare anche per le decisioni di terzi non prevedibili con certezza, p.es. per quanto riguarda la concessione di autorizzazioni o crediti.</p> <p>.13 Se un mandante competente esige di consultare un determinato terzo a nome e per conto del mandatario, anche senza diffida il mandatario stesso è responsabile unicamente per la necessaria istruzione e sorveglianza del terzo.</p>

- .2 Diversi soggetti coinvolti**
- .21 Qualora in seguito a circostanze imputabili al mandante il mandatario non possa rivalersi contro un terzo consultato, il diritto al risarcimento del mandante nei confronti del mandatario si riduce in misura pari alla mancata possibile rivalsa del mandatario nei confronti del terzo.
- .22 Nel caso in cui il mandatario abbia diffidato la stipula di un contratto del mandante con un terzo, il mandatario stesso risponde fin da principio solo nella misura in cui sarebbe chiamato a rispondere di un danno in caso di rivalsa fra diversi responsabili. Lo stesso vale se il mandante stipula un contratto con un terzo senza informare il mandatario.
- .3 Responsabilità del mandante in caso di mancata osservanza di termini e scadenze**
Se la causa del mancato adempimento dei termini e delle scadenze è da imputare al mandante, quest'ultimo è tenuto a rimborsare al mandatario eventuali oneri supplementari e danni occorsi.
- .4 Interruzione dei lavori**
- .41 Nel caso di interruzione dei lavori per cause non previste o a tempo indeterminato oppure nel caso di notevole ritardo nell'adempimento del mandato, il mandatario ha diritto al risarcimento del danno subito, a condizione che la responsabilità dell'interruzione o del ritardo sia imputabile al mandante.
- .42 Se però al termine di una fase di progettazione il mandante vuole attendere prima di iniziare la fase successiva, egli non deve alcun risarcimento al mandatario.
- .43 Se al momento della ripresa dei lavori questi ritardi sono all'origine di prestazioni supplementari, la loro retribuzione dev'essere convenuta per iscritto prima di riprendere i lavori.
In caso contrario il mandatario non è tenuto a riprendere i lavori.

1.8 Imposta sul valore aggiunto	L'imposta sul valore aggiunto deve figurare nel contratto e su tutte le fatture. Il mandante la deve pagare in aggiunta agli onorari, alle spese accessorie e alle retribuzioni convenute per le prestazioni di terzi, al tasso in vigore al momento della fornitura delle prestazioni.
1.9 Termini di prescrizione / periodo di reclamo dei difetti	<p>.1 Termine di prescrizione in caso di difetti dell'opera immobiliare Le pretese derivanti da difetti dell'opera immobiliare si prescrivono entro 5 anni. Il termine decorre a partire dal collaudo dell'opera immobile o di una parte di essa.</p> <p>.2 Termine di prescrizione in caso di perizia Nel caso di perizie, il termine di prescrizione è calcolato in base al Codice svizzero delle obbligazioni e decorre in ogni caso dalla consegna della perizia al mandante.</p> <p>.3 Termine di prescrizione in caso di altri diritti del mandante In caso di altri diritti del mandante trovano applicazione le disposizioni di legge.</p> <p>.4 Periodo di reclamo dei difetti I difetti devono essere notificati entro 60 giorni dalla loro scoperta. I vizi di progettazione e calcolo che comportano un difetto di un'opera immobile o di parte di essa possono essere resi oggetto di reclamo in ogni momento durante i primi due anni dopo il relativo collaudo. Il mandante si fa carico del danno risultante da una notifica ritardata.</p>
1.10 Fine anticipata del contratto	<p>.1 Indipendentemente dalla sua qualifica legale (contratto di appalto o mandato), il contratto può essere revocato o disdetto in ogni momento da entrambe le parti (cfr. art. 404 cpv. 1 CO).</p> <p>.2 Qualora tale disdetta da parte del mandante avvenga a tempo indebito, il mandatario è autorizzato a esigere un supplemento oltre all'onorario dovuto per il lavoro svolto secondo contratto.</p> <p>.3 Il supplemento ammonta al 10% dell'onorario per la parte di mandato revocata o a un importo maggiore se il danno documentato è superiore. Una revoca a tempo indebito da parte del mandante sussiste in particolare quando il mandatario non ha dato alcun motivo fondato per la revoca e quest'ultima gli causa pregiudizio per quanto attiene al momento in cui ha luogo e alle disposizioni da lui prese.</p> <p>.4 Se la disdetta da parte del mandatario avviene a tempo indebito, il mandante ha diritto al risarcimento dei danni derivanti dall'intemperatività ai sensi dell'art. 404 cpv. 2 CO.</p>

1.11 Mediazione		Se convenuto per iscritto, per eventuali controversie risultanti dal presente contratto (comprese quelle concernenti la valida conclusione del contratto, la sua portata legale, la sua modifica o il suo annullamento) va attuata una procedura di mediazione.
1.12 Giurisdizione	.1	Per il giudizio di controversie fra le parti contraenti sono competenti i tribunali ordinari.
	.2	Se convenuto per iscritto, queste controversie vengono tuttavia risolte da un tribunale arbitrale secondo la direttiva SIA 150 <i>Disposizioni relative alla procedura davanti a un tribunale arbitrale</i> .

Art. 2 **Compiti e ruolo dell'architetto**

2.1 Attività dell'architetto	.1	L'architetto svolge prestazioni intellettuali per la pianificazione, la progettazione, la direzione dei lavori e la gestione di opere, la direzione generale e il coordinamento, così come la consulenza al mandante.
	.2	In qualità di autore del progetto e direttore della progettazione e dell'esecuzione dell'opera, l'architetto contribuisce a creare e formare lo spazio per la vita dell'uomo. Egli si assume così la responsabilità per uno studio e un'esecuzione che soddisfi i requisiti del mandante, dell'ambiente e della società.
	.3	In quanto direttore dei lavori, l'architetto rappresenta il committente o il mandante nei confronti di imprenditori e fornitori durante l'intero scambio di informazioni. Dirige, coordina e controlla i lavori all'interno del cantiere.
2.2 Ruolo nei confronti del mandante	.1	L'architetto svolge la propria attività quale persona di fiducia del mandante, agendo responsabilmente nei confronti dell'ambiente e della società. Egli è indipendente da imprese e fornitori.
	.2	Quando inizia la collaborazione fra il mandante e l'architetto, il progetto da elaborare assieme non è ancora noto. La scelta dell'architetto deve pertanto basarsi su un buon rapporto di fiducia e sulla credibilità della sua competenza, creatività ed esperienza.
2.3 Compiti quale direttore generale del progetto	.1	In ambito architettonico spetta all'architetto cogliere il progetto nel suo insieme. In questo campo l'architetto esercita pertanto di regola la funzione di direttore generale del progetto, i cui compiti sono descritti nell'articolo 3.4.1 del presente regolamento.
	.2	L'architetto progetta l'opera e dirige tutti gli esperti coinvolti nella progettazione e nell'esecuzione.
	.3	Il campo di attività dell'architetto si estende in generale all'insieme dell'opera.
2.4 Compiti quale progettista settoriale		L'architetto può essere incaricato quale progettista settoriale dello studio di opere, per le quali la direzione della progettazione e dell'esecuzione è affidata a una persona qualificata proveniente da un altro settore.

Art. 3

Prestazioni dell'architetto

3.1

Accordo sulle prestazioni

- .1 Al fine di poter svolgere le prestazioni in modo appropriato e mirato, è necessario definire il compito e mettere a disposizione i dati necessari. Nella definizione del progetto il compito viene descritto sommariamente.
- .2 La base per l'accordo sulle prestazioni è data dalla definizione del progetto formulata dal mandante e dal mansionario del progetto, anch'esso redatto dal mandante. Quest'ultimo viene verificato e se necessario adeguato dopo ogni fase parziale.
- .3 I risultati importanti devono essere sottoposti al mandante, affinché egli possa prendere le proprie decisioni con cognizione di causa.
- .4 L'architetto è tenuto a presentare e motivare proposte per l'organizzazione del progetto come pure a formulare proposte sulla necessità di ricorrere a progettisti settoriali e specialisti, nonché sui limiti del loro intervento.
- .5 Salvo altri accordi, il mandato dell'architetto comprende di regola le prestazioni di base per le fasi 3 «Progettazione», 4 «Appalto» e 5 «Realizzazione» ai sensi dell'articolo 3.2.1.

3.2

Suddivisione delle prestazioni

- .1 Per un completo processo di pianificazione e costruzione e per la gestione, l'abituale suddivisione dell'intera prestazione è illustrata nella tabella seguente. La suddivisione corrisponde alla norma SIA 112 *Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione*.

Fasi	Fasi parziali
1 Pianificazione strategica	11 Formulazione delle esigenze, strategie
2 Studi preliminari	21 Definizione dell'oggetto da progettare, studio di fattibilità 22 Procedura di scelta del mandatario
3 Progettazione	31 Progetto di massima 32 Progetto definitivo 33 Procedura di autorizzazione
4 Appalto	41 Gara d'appalto, confronto delle offerte, proposta di aggiudicazione
5 Realizzazione	51 Progetto esecutivo 52 Esecuzione 53 Messa in esercizio, conclusione
6 Gestione	61 Esercizio 62 Sorveglianza, controllo, mantenimento 63 Manutenzione

- .2 La fase parziale 33 «Procedura di autorizzazione» può essere svolta anche prima o durante la fase parziale 32 «Progetto definitivo». In questo caso è necessario un progetto dettagliato e di conseguenza devono essere anticipate le prestazioni della fase parziale 32 «Progetto definitivo».

Lo stesso vale nel caso in cui prima della redazione di un preventivo sia richiesta una precisione dei costi maggiore rispetto a quanto previsto nella fase parziale 31 «Progetto di massima».
- .3 A seconda dell'iter, la fase parziale 22 «Procedura di scelta del mandatario» può essere spostata fra le varie fasi e ripetersi più di una volta.
- .4 Nella fase parziale 63 «Manutenzione», per le misure di mantenimento deve essere definito un nuovo progetto che è strutturato secondo l'art. 3.2.1.

3.3 Prestazioni di base e prestazioni da concordare in modo particolare	.1	Le prestazioni che devono normalmente essere fornite nelle singole fasi sono illustrate in dettaglio nell'articolo 4.
	.2	In base all'articolo 4, le prestazioni delle fasi da 3 a 5 si suddividono in prestazioni di base e in prestazioni da concordare in modo particolare. A causa delle differenze specifiche fra i compiti, nelle fasi 1, 2 e 6 non è possibile formulare alcuna prestazione di base.
	.3	Le prestazioni di base sono quelle generalmente necessarie e sufficienti all'assolvimento del mandato. A seconda del compito, le prestazioni di base possono variare d'importanza o decadere del tutto senza che diminuisca la qualità dei risultati.
	.4	Le prestazioni da concordare in modo particolare possono aggiungersi alle prestazioni di base, se la natura del compito lo richiede o se lo desidera il mandante. L'art. 4 non le elenca in modo esauriente. L'esecuzione di prestazioni da concordare in modo particolare dev'essere definita preliminarmente dalle parti.
	.5	Per mandati particolari quali studi, consulenze, coordinamento, compiti di controllo e di sorveglianza, le prestazioni vanno concordate in modo particolare e retribuite a parte.
3.4 Direzione generale	.1	La direzione generale di un mandato comprende le seguenti prestazioni che si estendono a tutte le fasi: <ul style="list-style-type: none"> - consulenza al mandante, - comunicazione con il mandante e terzi, - rappresentanza del mandante verso terzi nella misura convenuta, - tempestiva preparazione di basi decisionali per il mandante, - formulazione in tempo utile di richieste per il mandante, - raccolta di decisioni e diffida da un comportamento pregiudizievole del mandante, - elaborazione della struttura organizzativa e dell'organizzazione procedurale, - redazione del verbale delle riunioni con il mandante, - elaborazione di rapporti periodici sulla situazione, - garanzia della messa in appalto, delle ordinazioni e della fatturazione, - adempimento degli obblighi di prestazione e di diligenza relativamente all'osservanza degli obiettivi formulati dal mandante in merito a qualità, costi e scadenze, - organizzazione e direzione di un sistema di gestione della qualità coordinato e orientato al progetto, - coordinamento delle prestazioni di tutte le parti coinvolte, - direzione tecnica e amministrativa del team di progettisti, - assegnazione di compiti all'interno del team di progettisti, - garanzia del flusso di informazioni e della documentazione, compresa l'organizzazione dello scambio di dati da un punto di vista tecnico e amministrativo, - allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto in collaborazione con il mandante, - garanzia di adempimento di tutte le esigenze poste dalle autorità.
	.2	Nel caso di opere dell'edilizia, la direzione generale del progetto è di regola affidata all'architetto. In caso venisse scelta un'organizzazione di progetto diversa, le esigenze architettoniche essenziali del progetto devono essere garantite scegliendo una persona qualificata quale direttore generale del progetto.
	.3	Di regola la direzione generale del progetto è compresa nelle prestazioni di base dell'architetto. Nel caso di opere con un elevato grado di difficoltà e/o un'estensione straordinaria è possibile introdurre la funzione della direzione generale superiore. Le prestazioni supplementari e la loro delimitazione rispetto alle prestazioni dell'architetto vanno definite in base al compito (cfr. art. 7.1.3).

3.5 Attribuzione del mandato e collaborazione tra gli specialisti coinvolti	<p>.1 Nei singoli campi specifici, l'architetto fornisce le prestazioni concordate in collaborazione con gli altri professionisti incaricati della sua stessa o di altre discipline.</p> <p>I professionisti coinvolti nello stesso progetto vengono definiti nel complesso «team dei progettisti».</p> <p>.2 L'attribuzione del mandato al team dei progettisti può avvenire con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> – attribuzione di mandati distinti al direttore generale del progetto e ai diversi progettisti settoriali; – mandato di progettista generale mediante attribuzione all'architetto di un mandato pluridisciplinare per tutte le prestazioni di progettazione. <p>Sia l'incaricato con un mandato singolo sia il mandatario generale possono essere una ditta o un gruppo mandatario.</p> <p>La funzione del mandatario generale deve essere specificamente concordata dal mandante. Una retribuzione supplementare è da verificare (cfr. art. 5.10).</p> <p>.3 Il rapporto all'interno di un gruppo mandatario o con i submandatari deve essere regolato in forma scritta.</p> <p>Il mandatario o il gruppo mandatario possono affidare parti della commessa a submandatari.</p> <p>La SIA mette a disposizione appositi moduli di contratto.¹</p> <p>.4 Oltre ai progettisti settoriali che necessariamente partecipano alla progettazione e alla supervisione di un progetto, in particolari settori il mandante può ricorrere a consulenti e l'architetto a specialisti.</p> <p>La delimitazione degli onorari dell'architetto rispetto a quelli di progettisti settoriali, specialisti e consulenti è regolata nell'articolo 7.15.</p>
3.6 Garanzia di qualità	<p>.1 Nei progetti di normale complessità, la garanzia di qualità è assicurata congiuntamente dal mandante e dalla direzione generale per mezzo del mansionario del progetto.</p> <p>La composizione del mansionario dipende dalle esigenze dello specifico compito. In caso di progetti di normale complessità, ai fini dell'aggiornamento è sufficiente la costante verbalizzazione delle decisioni nel processo di progettazione.</p> <p>.2 Per progetti complessi con elevate esigenze a livello organizzativo, tecnico o di tempistiche, il sistema di gestione della qualità orientato al progetto (SGQP) deve essere assegnato come prestazione da concordare separatamente sotto la guida della direzione generale.</p>
3.7 Coordinamento interdisciplinare dell'impiantistica per gli edifici	<p>.1 Il coordinamento interdisciplinare consiste nel coordinamento dell'impiantistica per gli edifici dal punto di vista tecnico e spaziale ed è un'attività preposta alle discipline individuali; questo compito viene svolto sotto la guida del direttore generale del progetto.</p> <p>Il coordinamento interdisciplinare si occupa delle influenze reciproche fra impiantistica e opera. Ciò richiede un'intesa e un chiarimento tempestivi fra direttore generale del progetto, progettista settoriale e coordinatore interdisciplinare.</p> <p>.2 Nel caso di progetti di normale complessità, il coordinamento interdisciplinare viene svolto dall'intero team dei progettisti sotto la guida del direttore generale del progetto.</p> <p>Il coordinamento interdisciplinare comprende le seguenti prestazioni fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – lo svolgimento delle riunioni di coordinamento, – la redazione di piani di coordinamento generali interdisciplinari, – l'allestimento di piani interdisciplinari con tutti i risparmi, – l'organizzazione tecnica dei diversi artigiani. <p>.3 In caso di progetti complessi con elevati requisiti in termini di coordinamento o elevate esigenze reciproche a livello tecnico è vantaggioso affidare l'incarico del coordinamento spaziale a un coordinatore interdisciplinare nominato tempestivamente sotto la guida della direzione generale (cfr. SIA 108, art. 9.3) e/o il coordinamento tecnico a un responsabile per gli impianti tecnici, anch'esso nominato per tempo (cfr. SIA 108, art. 9.5).</p> <p>.4 Le prestazioni del coordinatore interdisciplinare e la loro delimitazione rispetto a quelle del direttore generale del progetto e dei singoli progettisti settoriali devono essere stabilite in riferimento ai compiti.</p> <p>.5 Qualora il coordinamento interdisciplinare non sia svolto dal direttore generale ai sensi dell'art. 3.7.2, tali prestazioni devono essere specificamente concordate. Una retribuzione supplementare è da verificare.</p>

¹ Contratti SIA:

- SIA 1001/1: Contratto di progettazione / direzione dei lavori
- SIA 1001/2: Contratto di società per gruppo mandatario
- SIA 1001/3: Contratto di progettazione e/o di direzione dei lavori per submandatari

La struttura della descrizione delle prestazioni corrisponde alla norma SIA 112 *Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione*.

Non si tratta di una lista di controllo, bensì della descrizione delle prestazioni di base da fornire di regola e delle prestazioni da concordare eventualmente in modo particolare.

La ripartizione delle prestazioni di base e delle prestazioni supplementari da convenire corrisponde all'usuale svolgimento del progetto. A seconda del compito, può risultare conveniente spostare le singole prestazioni in altre fasi parziali.

I risultati e i documenti delle fasi parziali costituiscono le basi delle fasi parziali successive.

Gli obiettivi menzionati nella descrizione delle prestazioni sono generalmente considerati obiettivi del mandante (cfr. artt. 1.2.1 e 1.7.12).

Nella descrizione delle prestazioni viene normalmente fatto riferimento alle prestazioni e alle decisioni a carico del mandante nelle fasi parziali.

4.1

Pianificazione strategica

4.1.1

Formulazione delle esigenze, strategie

- Basi: – Problematiche ed esigenze formulate
Obiettivi: – Esigenze, obiettivi e condizioni quadro definiti
– Strategia definita

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione		<ul style="list-style-type: none">– Definizione degli obiettivi per quanto concerne procedura e organizzazione
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione		<ul style="list-style-type: none">– Raccolta dei dati e documenti necessari– Analisi di problematiche ed esigenze– Verifica e chiarimento degli obiettivi di progetto e delle condizioni quadro– Collaborazione alla stesura del catalogo delle richieste– Preparazione di un rapporto di analisi– Partecipazione agli esami preliminari presso autorità e terzi– Preparazione di procedure di valutazione e definizione dei criteri di valutazione– Illustrazione e valutazione di procedimenti alternativi e di strategie fundamentalmente diverse– Illustrazione dei margini di manovra esistenti e degli effetti delle modifiche nelle condizioni quadro– Illustrazione di possibili rischi– Presentazione dei risultati sotto forma di rapporto, eventualmente mediante schizzi
Costi Finanziamento		<ul style="list-style-type: none">– Stima del fabbisogno finanziario per le diverse procedure e strategie in base all'esperienza– Illustrazione degli effetti di modifiche nelle direttive– Stima dei costi durante il ciclo di vita
Scadenze		<ul style="list-style-type: none">– Stima del tempo necessario per le diverse procedure e strategie– Illustrazione degli effetti di modifiche nelle direttive
Amministrazione		<ul style="list-style-type: none">– Documentazione dei lavori e dei risultati della fase parziale 11 Formulazione delle esigenze, strategie

Prestazioni e decisioni del mandante

- Formulazione delle esigenze, degli obiettivi e delle condizioni quadro
- Approvazione dei risultati intermedi

Conclusione della fase

- Definizione della strategia

4.2

Studi preliminari

4.2.1

Definizione dell'oggetto da progettare, studio di fattibilità

- Basi:
- Esigenze, obiettivi e condizioni quadro
 - Strategia
- Obiettivi:
- Procedura e organizzazione definite
 - Basi di progettazione definite
 - Fattibilità dimostrata
 - Progetto e mansionario del progetto definiti

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione		<ul style="list-style-type: none">- Presentazione di possibili forme di collaborazione, proposte di organizzazione e suddivisione dei compiti- Collaborazione alla redazione della definizione del progetto e del mansionario del progetto
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione		<ul style="list-style-type: none">- Descrizione dei requisiti del progetto sulla base delle esigenze, degli obiettivi e delle condizioni quadro- Chiarimento del valore di conservazione delle opere- Elaborazione di concetti per la conservazione di opere- Chiarimento delle condizioni quadro del luogo (rilievi, analisi dello stato, perizie geologiche, pericoli naturali, ecc.)- Analisi delle condizioni urbanistiche e architettoniche nonché dei requisiti ambientali e sociali- Raccolta dei dati e documenti di lavoro necessari- Analisi delle possibilità della legislazione edilizia, tecniche ed economiche- Elaborazione di soluzioni pianificatorie e architettoniche, presentazione sotto forma di schizzi- Preparazione di criteri di valutazione e valutazione delle soluzioni- Verifica della fattibilità- Analisi della necessità e della procedura per la verifica dell'impatto ambientale- Descrizione della soluzione scelta, allestimento delle basi di progettazione- Partecipazione all'informazione preliminare alle parti autorizzate a ricorrere
Costi Finanziamento		<ul style="list-style-type: none">- Stima dei costi (concordare entità, metodo e precisione)- Stima dei costi d'esercizio e di mantenimento presumibili per ciascuna proposta di soluzione- Calcolo dei costi per la progettazione- Stima dei costi durante il ciclo di vita
Scadenze		<ul style="list-style-type: none">- Elaborazione di un programma dei lavori e delle scadenze- Determinazione del tempo necessario per la progettazione- Determinazione del tempo presumibilmente necessario per la realizzazione del progetto

4.2**Studi preliminari**

4.21

Definizione dell'oggetto da progettare, studio di fattibilità (2)

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Amministrazione		<ul style="list-style-type: none">- Annotazione di importanti decisioni e passi intermedi- Raccolta dei dati di base per il prosieguo

Prestazioni e decisioni del mandante

- Accettazione della soluzione e dei dati di base per il prosieguo
- Redazione della definizione del progetto e del mansionario del progetto

4.2

Studi preliminari

4.22

Procedura di scelta del mandatario

- Basi: – Definizione del progetto, mansionario del progetto, studio di fattibilità
Obiettivi: – Scelta del mandatario / del progetto che meglio soddisfa i requisiti

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione		<ul style="list-style-type: none">– Preparazione delle risorse e delle infrastrutture necessarie
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione		<ul style="list-style-type: none">– Collaborazione alla preparazione e alla realizzazione di concorsi e mandati di studio– Analisi del problema– Raccolta dei dati e documenti di lavoro necessari– Proposta della procedura di scelta più adatta– Collaborazione alla scelta di professionisti competenti come giurie, esperti e partecipanti al concorso– Preparazione del programma per la procedura di scelta in collaborazione con il mandante e il gruppo di valutazione– Preparazione della documentazione necessaria quali piani, descrizioni, programma dei contenuti, modelli– Attuazione della procedura– Attuazione dell'esame preliminare e allestimento di un relativo rapporto– Collaborazione nel gruppo di valutazione
Costi Finanziamento		<ul style="list-style-type: none">– Calcolo dei costi della procedura di scelta
Scadenze		<ul style="list-style-type: none">– Allestimento di uno scadenario per la procedura di scelta
Amministrazione		<ul style="list-style-type: none">– Prestazioni amministrative: allestimento di verbali, rapporti, pubblicazioni, organizzazione dell'esposizione

Prestazioni e decisioni del mandante

- Approvazione di modalità, costi e scadenze della procedura

Conclusione della fase

- Definizione del prosieguo

4.3

Progettazione

4.31

Progetto di massima

- Basi: – Mansionario del progetto, studio di fattibilità, basi di progettazione
– Eventuale risultato di una procedura di scelta del mandatario
- Obiettivi: – Concetto ed economicità ottimizzati

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione	Secondo l'articolo 3.4.1 in particolare: <ul style="list-style-type: none">– Struttura dell'organizzazione di progetto, definizione delle competenze, delle modalità di scambio di informazioni e dello standard EED– Proposte di ricorso a progettisti settoriali per strutture portanti, geotecnica, energia, impianti, ecc.– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto	<ul style="list-style-type: none">– Collaborazione in caso di procedura onerosa per la selezione dei progettisti settoriali– Organizzazione di un sistema di gestione della qualità orientato al progetto (SGQP)
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione	Studio di soluzioni possibili <ul style="list-style-type: none">– Raccolta dei dati e documenti di lavoro necessari– Analisi delle intenzioni e delle esigenze del mandante– Stima delle possibilità di realizzare il programma considerando i dati di base, i fattori ambientali, le leggi e i regolamenti in vigore, eventuali servitù e convenzioni di vicinato– Elaborazione di una o più soluzioni; presentazione sotto forma di schizzi, eventualmente accompagnate da un modello di lavoro– Illustrazione dei criteri di valutazione– Calcolo di cubature e superfici secondo le relative norme SIA– Trattative preliminari con gli enti Progetto di massima <ul style="list-style-type: none">– Elaborazione di un concetto architettonico per la soluzione scelta– Elaborazione di un progetto di massima completo in scala appropriata– Considerazione delle proposte di progettisti settoriali e specialisti, nonché delle condizioni poste dalle autorità– Spiegazioni verbali o allestimento di un rapporto esplicativo sintetico– Elaborazione dei documenti complementari necessari per la decisione preliminare da parte delle autorità– Definizione dei principi costruttivi e della loro materializzazione	<ul style="list-style-type: none">– Collaborazione all'acquisizione del fondo e analisi comparative dei siti– Rilievi del terreno e degli edifici, analisi dello stato degli edifici, perizie di massima e dettagliate, chiarimento del valore di conservazione delle opere, allestimento di piani dello stato prima della ristrutturazione– Elaborazione dei dati di base mancanti (programma dei contenuti, schema di esercizio, caratteristiche del fondo, mansionario del progetto, ecc.)– Studio di varianti secondo dati o requisiti sostanzialmente diversi; analisi comparative– Elaborazione di un piano di quartiere con costruzioni supplementari – Elaborazioni di varianti secondo dati o requisiti sostanzialmente diversi– Allestimento di un rapporto esplicativo dettagliato quale base di lavoro per terzi– Stesura di un rapporto sull'impatto ambientale

4.3

Progettazione

4.31

Progetto di massima (2)

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Costi Finanziamento	Stima sommaria del costo dell'opera (soluzioni possibili) <ul style="list-style-type: none">Redazione di una stima sommaria dei costi per le soluzioni possibili elaborate. Il livello di dettaglio corrisponde alla fase degli studi preliminari. Occorre concordare entità, metodo e precisione Stima dei costi (progetto di massima) <ul style="list-style-type: none">Calcolo di cubature e superfici secondo le relative norme SIARedazione di una stima dei costi chiara e comprensibile, in considerazione degli indici dei costi. Occorre concordare entità, metodo e precisione. Grado di precisione salvo diverso accordo: $\pm 15\%$Integrazione delle stime di costo dei progetti settoriali	<ul style="list-style-type: none">Studi di finanziamento e d'investimentoCalcolo approfondito dei costiRedazione e confronto di stime dei costi delle variantiCalcolo dei costi d'esercizio e di mantenimento presumibiliCalcoli della redditività e trattative per il finanziamentoDeterminazione dei costi durante il ciclo di vitaCalcolo dell'economicità
Scadenze	<ul style="list-style-type: none">Elaborazione del programma dei lavori e delle scadenze per l'oggetto da progettareConsiderazione delle condizioni dei progettisti settoriali	<ul style="list-style-type: none">Stima più dettagliata delle scadenze
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">Annotazione di importanti decisioni e passi intermediRegolamentazione contrattuale del mandato dell'architetto	<ul style="list-style-type: none">Adeguamento di CAD e EED alle direttive del mandante
Prestazioni e decisioni del mandante	<ul style="list-style-type: none">Presa di conoscenza del risultato dello studio di soluzioni possibiliApprovazione di una soluzione con stima sommaria dei costiRicorso a progettisti settoriali, specialisti e consulentiApprovazione del progetto di massima, della stima dei costi e del programma dei lavori e delle scadenzeAllestimento e aggiornamento del mansionario del progetto	
Conclusione della fase parziale	<ul style="list-style-type: none">Decisione relativa alla variante di progetto da adottare	

4.3

Progettazione

4.32

Progetto definitivo

- Basi: – Progetto di massima approvato, eventuali decisioni preliminari delle autorità preposte all'autorizzazione
- Obiettivi: – Progetto e costi ottimizzati
– Scadenze definite

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione	Secondo l'articolo 3.4.1 in particolare: <ul style="list-style-type: none">– Direzione e coordinamento dell'attività dei progettisti settoriali– Verifica dello scambio di informazioni e di dati– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto	
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione	Progetto definitivo <ul style="list-style-type: none">– Elaborazione, nella scala prescritta, del progetto definitivo con tutti i piani necessari per la domanda di costruzione, tenendo conto dei limiti di costo fissati– Precisazione del concetto di costruzione e dei materiali in collaborazione con il mandante e gli altri progettisti– Considerazione nel progetto delle proposte dei progettisti settoriali– Trattative con le autorità e i servizi tecnici, considerazione dei loro requisiti– Spiegazioni verbali o allestimento di un rapporto esplicativo sintetico Studi di dettaglio <ul style="list-style-type: none">– Determinazione del livello qualitativo dell'esecuzione in accordo con il mandante– Studi di dettaglio della soluzione costruttiva e architettonica. Scelta dei materiali e delle loro modalità di impiego– Presentazione in scala appropriata, quale base per il calcolo dei costi– Integrazione delle proposte di progettisti settoriali e imprenditori, tenuto conto dei requisiti in termini di qualità e economicità dei mezzi impiegati	<ul style="list-style-type: none">– Elaborazione di varianti secondo requisiti o dati sostanzialmente diversi– Trattative con le commissioni delle bellezze naturali ed artistiche, dei monumenti storici e con istituzioni simili, se l'opera non è protetta né situata in zona di protezione– Allestimento di un rapporto esplicativo dettagliato quale base di lavoro per terzi– Stesura di un rapporto sull'impatto ambientale – Elaborazione di una descrizione dettagliata della costruzione e dei materiali (p.es. schede descrittive per ogni locale) quale base di lavoro per terzi
Costi Finanziamento	Preventivo <ul style="list-style-type: none">– Allestimento del preventivo in forma chiara e comprensibile con descrizione dettagliata dei lavori e delle forniture previsti. Precisazione dei materiali scelti, con le quantità e i prezzi stimati. Occorre concordare entità, metodo e precisione. Il grado di precisione (salvo diverso accordo: $\pm 10\%$) deve essere indicato nel preventivo. Gli importi per imprevisti devono figurare separatamente– Aggiornamento dei valori di riferimento (calcolo dei volumi e/o delle superfici)– Consultazione di imprenditori e fornitori	<ul style="list-style-type: none">– Stima dei costi d'esercizio e di mantenimento, calcolo della redditività– Confronto dei costi di generi di costruzione sostanzialmente diversi– Elaborazione di modifiche del progetto per ridurre i costi sulla base di direttive del mandante e adeguamento del preventivo– Determinazione dei costi durante il ciclo di vita

4.3**Progettazione**

4.32

Progetto definitivo (2)

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Scadenze	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento dello scadenario generale per l'oggetto da progettare	<ul style="list-style-type: none">- Elaborazione di uno scadenario dettagliato per l'oggetto da progettare
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- Verbalizzazioni di decisioni importanti	

Prestazioni e decisioni del mandante

- Formulazione dei requisiti riguardanti il genere di presentazione e la struttura di preventivo e liquidazione finale
- Ricorso a progettisti settoriali
- Approvazione di progetto definitivo, preventivo dei costi e scadenario
- Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto
- Accordo sulle prestazioni supplementari

Conclusione della fase parziale

- Decisione di attuazione del progetto

4.3

Progettazione

4.33

Procedura di autorizzazione

- Basi: – Progetto definitivo
Obiettivi: – Progetto approvato, costi e scadenze verificate, credito di costruzione approvato

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione	Secondo l'articolo 3.4.1 in particolare: <ul style="list-style-type: none">– Partecipazione a riunioni informative– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto	
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione	<ul style="list-style-type: none">– Complemento del progetto definitivo conformemente alle prescrizioni delle autorità e preparazione dei documenti e dei piani necessari per la domanda di costruzione– Trattative con le autorità– Organizzazione della modinatura– Coordinamento delle domande di autorizzazione dei progettisti settoriali– Adeguamento del progetto alle esigenze poste dalle autorità (nessuna rielaborazione di fondo)	<ul style="list-style-type: none">– Allestimento dei documenti per richieste di sussidi di ogni tipo, domande di concessione e acquisizione del fondo– Preparazione dei documenti per la domanda di costruzione nel campo di competenza degli specialisti (p.es. perizie di protezione fonica, incarto energetico, perizia sulla protezione dai pericoli naturali, rapporto sull'impatto ambientale, ecc.)– Partecipazione alle discussioni concernenti i ricorsi
Costi Finanziamento	<ul style="list-style-type: none">– Adeguamento dei costi a seguito di condizioni poste dalle autorità	
Scadenze	<ul style="list-style-type: none">– Adeguamento delle scadenze a seguito di condizioni poste dalle autorità	
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">– Elaborazione dei documenti per la domanda	

Prestazioni e decisioni del mandante	<ul style="list-style-type: none">– Assegnazione dei mandati per le perizie necessarie– Discussione dei ricorsi– Approvazione dei documenti per la domanda– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto
Conclusione della fase	<ul style="list-style-type: none">– Approvazione del progetto

4.4

Appalto

4.4.1

Gara d'appalto, confronto delle offerte, proposta di aggiudicazione

- Basi
Obiettivi:
- Progetto definitivo e studi di dettaglio
 - Documenti d'appalto pronti per l'aggiudicazione

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione	Secondo l'articolo 3.4.1 in particolare: <ul style="list-style-type: none">- Direzione e coordinamento della procedura d'appalto di tutti i progettisti- Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto	
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione	Piani d'appalto <ul style="list-style-type: none">- Elaborazione in scala appropriata di piani esecutivi e dettagli, se necessari per l'appalto- Armonizzazione con la documentazione e i piani d'appalto degli altri progettisti Appalto <ul style="list-style-type: none">- Verifica della scelta dei materiali previsti e dei sistemi costruttivi con progettisti settoriali, imprenditori e fornitori; eventuali modifiche da concordare d'intesa con il mandante- Integrazione delle proposte dei progettisti settoriali- Preparazione di una descrizione dettagliata dei materiali e dei sistemi costruttivi, nella misura in cui sia necessaria per l'appalto- Preparazione dei mansionari con distinte dei prezzi per lavori e forniture e/o verifica dei documenti allestiti dai progettisti settoriali, struttura dei documenti d'appalto in base al preventivo, indicazione dei termini presumibili d'esecuzione- Esecuzione della procedura d'appalto nel rispetto del diritto in materia di commesse pubbliche- Informazione a imprenditori e fornitori, in collaborazione con i progettisti settoriali	<ul style="list-style-type: none">- Elaborazione dei piani esecutivi secondo l'articolo 4.51, in particolare in vista di aggiudicazioni a prezzo forfetario o globale - Preparazione di una descrizione dettagliata definitiva di tutti i materiali e dei sistemi di costruzione (p.es. schede descrittive per ogni locale), in particolare in vista di aggiudicazioni a prezzo forfetario o globale- Allestimento dei documenti d'appalto relativi a generi di costruzione sostanzialmente diversi- Allestimento di documenti d'appalto più precisi in vista di aggiudicazioni a prezzo forfetario o globale

4.4

Appalto

4.41

Gara d'appalto, confronto delle offerte, proposta di aggiudicazione (2)

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione	Aggiudicazione <ul style="list-style-type: none">– Controllo quantitativo e aritmetico delle offerte– Confronto delle offerte secondo qualità e quantità, prezzi unitari, ribassi, economicità, sistemi di esecuzione, organizzazione del lavoro e scadenze– Analisi delle varianti proposte– Esame delle offerte controllate e allestite dai progettisti settoriali e presa di posizione sulle loro proposte di aggiudicazione– Trattative con imprenditori e fornitori– Correzione delle offerte– Elaborazione di tabelle comparative con riferimento al preventivo e allo scadenziario provvisorio– Preparazione delle proposte di aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none">– Raccolta dei parametri comparativi di altre opere– Partecipazione alle discussioni concernenti le procedure di ricorso
Costi Finanziamento	<ul style="list-style-type: none">– Aggiornamento dei costi sulla base delle offerte e confronto con il preventivo– Motivazione delle differenze rispetto al preventivo– Allestimento di una ricapitolazione generale dei costi, nel caso si sia rinunciato a preparare un preventivo	<ul style="list-style-type: none">– Aggiornamento del preventivo, conformemente all'art. 4.32, in base alle offerte pervenute– Elaborazione di un piano di pagamento dettagliato– Verifica dell'economicità
Scadenze	<ul style="list-style-type: none">– Messa a punto dello scadenziario provvisorio con la partecipazione dei progettisti settoriali, allo scopo di inserire termini e scadenze nei contratti con imprenditori e fornitori	<ul style="list-style-type: none">– Perfezionamento dello scadenziario, p.es. in caso di lavori senza interruzione dell'esercizio
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">– Stesura degli elenchi degli imprenditori– Organizzazione di eventuali pubblicazioni necessarie	
Prestazioni e decisioni del mandante	<ul style="list-style-type: none">– Scelta degli imprenditori e dei fornitori da invitare– Determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte– Indicazioni relative a installazioni provvisorie, esecuzione a tappe– Approvazione dei documenti d'appalto– Garanzia di finanziamento della costruzione– Approvazione dei costi aggiornati– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto	
Conclusione della fase	<ul style="list-style-type: none">– Aggiudicazione dei lavori e delle forniture– Decisione definitiva concernente la realizzazione	

4.5

Realizzazione

4.51

Progetto esecutivo

- Basi: – Documenti d'appalto, offerte corrette
Obiettivi: – Documenti d'appalto pronti per l'esecuzione

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione	Secondo l'articolo 3.4.1 in particolare: <ul style="list-style-type: none">– Direzione dell'attività di progettisti settoriali, imprenditori e fornitori– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto	
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione	Documenti esecutivi <ul style="list-style-type: none">– Allestimento in scala appropriata dei piani esecutivi e dei dettagli– Verifica della conformità rispetto ai piani dell'architetto dei piani di progettisti settoriali, imprenditori e fornitori, dei piani di fabbricazione e di officina– Aggiornamento dei piani di coordinamento e dei risparmi secondo le indicazioni tecniche dei progettisti settoriali, per quanto non di loro competenza– Direzione del coordinamento dei piani delle installazioni– Scelta definitiva dei materiali e dei sistemi costruttivi, degli apparecchi e simili in accordo con il mandante– Aggiornamento dei dettagli architettonici e di costruzione– Aggiornamento della descrizione dettagliata dei materiali e dei sistemi costruttivi	<ul style="list-style-type: none">– Elaborazione dei piani che solitamente devono fornire gli imprenditori– Elaborazione di varianti esecutive e di procedimenti di costruzione– Allestimento della documentazione per la gestione dell'opera– Collaborazione all'acquisto effettivo del fondo
Costi Finanziamento	<ul style="list-style-type: none">– Elaborazione del piano di pagamento generale	<ul style="list-style-type: none">– Elaborazione di un piano di pagamento dettagliato
Scadenze	<ul style="list-style-type: none">– Allestimento dello scadenzario definitivo	<ul style="list-style-type: none">– Perfezionamento dello scadenzario, p.es. in caso di lavori senza interruzione dell'esercizio
Amministrazione	Contratti d'appalto <ul style="list-style-type: none">– Stesura dei contratti con gli imprenditori e i fornitori– Esame ed eventuale completamento dei contratti redatti dai progettisti settoriali	<ul style="list-style-type: none">– Stesura dei contratti che presuppongono particolari conoscenze giuridiche ed economiche

Prestazioni e decisioni del mandante	<ul style="list-style-type: none">– Approvazione dei piani esecutivi, di eventuali modifiche del progetto nonché di scadenzario e piano di pagamento– Sottoscrizione dei contratti– Approvazione dei costi aggiornati– Concessione del credito di costruzione– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto	
Conclusione della fase parziale	<ul style="list-style-type: none">– Autorizzazione per l'esecuzione	

4.5
4.52

Realizzazione
Esecuzione

- Basi: – Piani esecutivi e di dettaglio definitivi, contratti d'appalto e di fornitura
Obiettivi: – Realizzazione dell'opera secondo il concetto architettonico, il mansionario e il contratto

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione	Secondo l'articolo 3.4.1 in particolare: <ul style="list-style-type: none">– Impiego e direzione di progettisti settoriali, imprenditori e fornitori, coordinamento delle loro attività– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto	
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione	Direzione architettonica <ul style="list-style-type: none">– Direzione e verifica dell'esecuzione da parte dell'architetto autore del progetto considerando la conformità con il concetto di base– Indicazioni riguardanti elementi architettonici del cantiere non definiti nei documenti esecutivi– Ordinazione di campionature– Consulenza al mandante sulla scelta e la disposizione del mobilio e dell'arredamento Direzione dei lavori <ul style="list-style-type: none">– Direzione generale del progetto e sorveglianza dei lavori sul cantiere– Controlli in officina– Controllo dei materiali e delle forniture– Richiesta e sorveglianza di esami dei materiali– Organizzazione di campioni– Ordinazione e controllo dei lavori a regia e dei relativi rapporti– Rilevamento delle misure– Rilievo sistematico, in collaborazione con imprenditori e progettisti settoriali, delle modifiche subentrate e dei lavori che non possono più essere controllati a posteriori– Richiesta agli uffici preposti di effettuare controlli ufficiali– Controllo del rispetto delle condizioni– Stesura periodica di rapporti	<ul style="list-style-type: none">– Partecipazione all'intervento di artisti, architetti d'interni e altri attori– Prestazioni supplementari in caso di fallimento di imprenditori o fornitori

4.5 Realizzazione**4.5.2 Esecuzione (2)**

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Costi Finanziamento	Controllo dei costi <ul style="list-style-type: none">- Controllo degli elenchi delle prestazioni e delle fatture- Allestimento di ripartizioni proporzionali dei costi- Ordini di pagamento e liquidazione delle fatture di imprenditori e fornitori- Tenuta della contabilità di cantiere, conforme al preventivo- Rapporti periodici sui costi, confronto dei pagamenti e degli impegni finanziari con il preventivo- Aggiornamento del piano di pagamento generale- Raccolta e controllo delle garanzie bancarie o equivalenti- Stesura della lista delle date di scadenza delle garanzie	<ul style="list-style-type: none">- Allestimento, controllo e aggiornamento di un piano di pagamento dettagliato- Gestione e controllo finanziario per conto di un istituto di finanziamento- Determinazione dei costi durante il ciclo di vita
Scadenze	<ul style="list-style-type: none">- Elaborazione, controllo e aggiornamento dello scadenario tenendo conto dei termini contrattuali- Sorveglianza dei lavori per quanto riguarda l'esecuzione in tempo utile	
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- Stesura dei verbali delle riunioni di cantiere e tenuta del giornale di cantiere nonché aggiornamento degli elenchi delle pendenze	
Prestazioni e decisioni del mandante	<ul style="list-style-type: none">- Approvazione delle modifiche del progetto e dell'esecuzione e dei relativi costi- Collaudo di parti dell'opera- Approvazione dei costi aggiornati- Stipula delle assicurazioni necessarie- Approvazione delle modifiche delle scadenze- Aggiornamento del mansionario del progetto	
Conclusione della fase parziale	<ul style="list-style-type: none">- Presa in consegna di parti dell'opera efficienti a livello funzionale e prive di difetti	

4.5

Realizzazione

4.53

Messa in esercizio, conclusione

- Basi: – Opera costruita secondo il concetto architettonico, il mansionario e il contratto
- Obiettivi: – Opera presa in consegna e messa in esercizio
- Liquidazione finale accettata
 - Difetti eliminati

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione	Secondo l'articolo 3.4.1 in particolare: <ul style="list-style-type: none">– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto	<ul style="list-style-type: none">– Organizzazione della formazione del personale addetto all'esercizio
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione	Messa in esercizio <ul style="list-style-type: none">– Esame dell'opera o di parti di essa in comune con progettisti settoriali, imprenditori e fornitori, in previsione del collaudo da parte del mandante– Accertamento dei difetti, prescrizione di provvedimenti da adottare e di scadenze da rispettare per la loro eliminazione– Stesura dei protocolli di collaudo– Consegna dell'opera o di parti di essa al mandante Documentazione concernente l'opera <ul style="list-style-type: none">– Inserimento nei piani più importanti delle modifiche eseguite durante l'esecuzione dell'opera– Raccolta dei piani aggiornati dai progettisti settoriali come pure di schemi, istruzioni per l'uso o la manutenzione e altri documenti di imprenditori e fornitori– Raccolta della documentazione concernente l'opera Direzione dei lavori di garanzia <ul style="list-style-type: none">– Raccolta, allestimento e aggiornamento degli elenchi dei difetti riscontrati fino alla scadenza del termine di notifica di due anni– Organizzazione dei lavori di eliminazione dei difetti in collaborazione con progettisti settoriali– Convocazione degli imprenditori e dei fornitori per l'eliminazione dei difetti, sorveglianza di tali lavori	<ul style="list-style-type: none">– Collaborazione all'istruzione del personale addetto all'esercizio– Allestimento di nuovi piani di costruzione conformi all'esecuzione dell'opera– Stesura e controllo delle istruzioni per l'esercizio– Preparazione di prospetti di vendita e di altro materiale pubblicitario– Inserimento di impianti tecnici di grande portata nei piani di costruzione aggiornati– Resoconto sulla progettazione e sull'esecuzione dell'opera– Allestimento dei piani di mantenimento– Prestazioni assolute dopo la scadenza del termine di notifica di due anni– Consulenza al mandante e partecipazione alle trattative in caso di processi con terzi, fallimenti, ecc.– Sorveglianza dei lavori di garanzia in caso di proroga delle scadenze– Prestazioni supplementari dovute a lavori di garanzia più estesi, non imputabili all'architetto
Costi Finanziamento	Liquidazione finale <ul style="list-style-type: none">– Allestimento, verifica e correzione della liquidazione finale secondo la modalità di presentazione e la suddivisione convenute– Confronto con il preventivo– Determinazione dei parametri risultanti dal costo totale dell'opera	<ul style="list-style-type: none">– Allestimento della liquidazione finale secondo modalità di presentazione o suddivisioni diverse da quanto convenuto– Raccolta dei parametri comparativi di altre opere– Calcolo dei costi d'esercizio e di mantenimento; calcolo della redditività– Liquidazioni relative a sussidi di ogni tipo– Collaborazione alla locazione e alla vendita

4.5**Realizzazione**

4.53

Messa in esercizio, conclusione (2)

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Scadenze	<ul style="list-style-type: none">- Allestimento dello scadenziario per la messa in esercizio- Allestimento dello scadenziario per l'eliminazione dei difetti	
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">- Raccolta della documentazione e consegna al mandante- Stesura dei verbali di collaudo finale- Richiesta o liberazione delle garanzie bancarie ed equivalenti	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento dei dati memorizzati sui supporti dati in funzione delle modifiche del software di esercizio

Prestazioni e decisioni del mandante

- Definizione dell'organizzazione per la messa in esercizio, la consegna e la gestione
- Collaudo dell'opera
- Approvazione e assunzione della documentazione dell'opera
- Approvazione dell'eliminazione dei difetti
- Approvazione del programma di messa in esercizio
- Approvazione dell'efficienza operativa
- Messa in esercizio dell'opera, funzionale e priva di difetti

Conclusione della fase

- Approvazione della liquidazione finale

4.6
4.61

Gestione
Esercizio

- Basi: – Opera consegnata
– Documentazione completa dell’opera per la gestione della stessa
- Obiettivi: – Esercizio garantito e ottimizzato

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione		<ul style="list-style-type: none"> – Creazione di un’organizzazione di progetto, elaborazione di piani d’intervento (compresa l’organizzazione del picchetto)
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione		<p>Documentazione per l’esercizio</p> <ul style="list-style-type: none"> – Redazione e aggiornamento della documentazione per l’esercizio <p>Garanzia e ottimizzazione d’esercizio</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controllo e aggiornamento periodici della documentazione per l’esercizio – Attuazione della sorveglianza dell’esercizio – Controllo della sorveglianza dell’esercizio – Amministrazione delle pratiche contrattuali
Costi Finanziamento		<ul style="list-style-type: none"> – Allestimento di una stima dei costi per l’esercizio – Allestimento del preventivo per provvedimenti atti ad assicurare e ottimizzare l’esercizio – Consuntivo dei costi d’esercizio – Sorveglianza dei costi delle misure d’esercizio
Scadenze		<ul style="list-style-type: none"> – Redazione di un programma e scadenario – Coordinamento di massima delle scadenze
Amministrazione		<ul style="list-style-type: none"> – Valutazione dei documenti d’esercizio ed elaborazione di una proposta per le fasi successive – Aggiornamento della documentazione per l’esercizio – Raccolta dei dati di base, dei risultati e delle decisioni – Elaborazione di contratti di manutenzione e di servizio

Prestazioni e decisioni del mandante

- Approvazione dell’organizzazione
- Autorizzazione della procedura
- Approvazione di criteri di controllo, concetti di misura e istruzioni per l’esercizio
- Approvazione di costo dell’opera, budget e consuntivi
- Approvazione delle scadenze
- Approvazione di mandati e contratti

4.6

Gestione

4.62

Sorveglianza, controllo, mantenimento

- Basi: – Documentazione completa dell’opera per la gestione della stessa
Obiettivi: – Stato dell’opera verificato
– Mantenimento garantito e ottimizzato

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione		<ul style="list-style-type: none">– Proposte per l’organizzazione di progetto– Definizione di compiti e interfacce– Proposte per ricerche speciali– Collaborazione all’ottenimento di ricerche speciali
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione		<p>Basi di progetto</p> <ul style="list-style-type: none">– Aggiornamento del mansionario del progetto– Aggiornamento della documentazione per l’esercizio– Chiarimento del valore di conservazione <p>Sorveglianza</p> <ul style="list-style-type: none">– Esecuzione di sopralluoghi– Creazione di un concetto di sorveglianza sulla base del piano di mantenimento, sorveglianza e manutenzione– Attuazione del concetto di sorveglianza ed esecuzione di controlli, ispezioni o misurazioni di controllo– Redazione di un rapporto di sorveglianza compresa la valutazione dello stato e della durata d’uso residua <p>Verifica</p> <ul style="list-style-type: none">– Rilievo dello stato attuale, compresi gli esami– Disposizione e valutazione delle prove a norma– Valutazione dello stato– Analisi delle varianti di soluzione– Proposta di misure compresa la documentazione sulle misure di mantenimento– Verifica del rispetto degli indici energetici
Costi Finanziamento		<ul style="list-style-type: none">– Stima dei costi per le misure di mantenimento raccomandate
Scadenze		<ul style="list-style-type: none">– Allestimento di programma e scadenario per la sorveglianza / verifica ed esecuzione delle misure di mantenimento
Amministrazione		<ul style="list-style-type: none">– Raccolta dei dati di base, dei risultati e delle decisioni

4.6 **Gestione**
4.62 Sorveglianza, controllo, mantenimento (2)

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
---------------------------------	----------------------------	--

Prestazioni e decisioni del mandante

- Approvazione dell'organizzazione
- Autorizzazione della procedura
- Definizione della durata d'uso residua
- Approvazione dei criteri di controllo e dei concetti di misura
- Fornitura di prestazioni (manutenzione) alla scadenza del termine di notifica relativamente ai difetti
- Approvazione di costo dell'opera, budget e consuntivi
- Autorizzazione di verifiche particolari
- Approvazione di scadenze e processi
- Coordinamento di massima delle scadenze
- Approvazione di mandati e contratti
- Approvazione della raccomandazione
- Definizione del prosieguo

4.6

Gestione

4.63

Manutenzione

- Basi: – Documentazione dell'opera e documentazione per l'esercizio complete ai fini della gestione
– Risultati e controlli nel quadro di sorveglianza/controllo/mantenimento
- Obiettivi: – Mantenimento dell'efficienza funzionale e del valore mediante piccole misure costruttive (manutenzione) fino al successivo ripristino
– Basi per la progettazione delle misure di intervento allestite

Studi preliminari, progettazione, appalto e realizzazione delle misure di conservazione possono essere messi in atto con le fasi 21, 3, 4 e 5.

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
Organizzazione		<ul style="list-style-type: none">– Elaborazione di proposte per l'organizzazione di progetto– Definizione di compiti e interfacce– Redazione di una descrizione delle prestazioni– Proposte per ricerche speciali– Coordinamento delle misure pianificatorie per la manutenzione
Oggetto del mandato Descrizione e rappresentazione		<ul style="list-style-type: none">– Aggiornamento del piano di sorveglianza e mantenimento– Elaborazione delle misure di conservazione– Aggiornamento delle misure d'esercizio– Elaborazione di concetti e progetti delle misure con prestazioni parziali da definire secondo le fasi 21/31/32
Costi Finanziamento		<ul style="list-style-type: none">– Determinazione dei costi delle misure di conservazione (occorre concordare di volta in volta in modo speciale entità, metodo e grado di precisione)– Collaborazione all'allestimento dei budget– Controllo delle fatture
Scadenze		<ul style="list-style-type: none">– Allestimento di programma e scadenario per l'attuazione delle misure di conservazione
Amministrazione		<ul style="list-style-type: none">– Raccolta dei dati di base, dei risultati e delle decisioni

Prestazioni e decisioni del mandante

- Approvazione dell'organizzazione
- Redazione delle descrizioni dei compiti
- Approvazione di concetti e progetti delle misure
- Approvazione di costo dell'opera, budget e consuntivi
- Approvazione di scadenze e processi
- Coordinamento di massima delle scadenze
- Definizione del prosieguo

Art. 5**Principi di retribuzione delle prestazioni degli architetti**

**5.1
Elementi della
retribuzione**

- .1 La retribuzione delle prestazioni dell'architetto si compone di:
 - onorario dell'architetto
 - costi supplementari
- .2 Il modo di calcolo e l'ammontare dell'onorario dell'architetto e dei costi supplementari devono essere concordati fra il mandante e l'architetto prima dell'inizio dei lavori.
- .3 L'IVA viene calcolata a parte. Essa non è compresa negli onorari e nei costi supplementari.

**5.2
Modifica delle
prestazioni
convenute**

Una modifica delle basi, delle scadenze, dei requisiti o dell'ampiezza delle prestazioni da fornire o dei risultati attesi ha di regola come conseguenza una modifica della retribuzione. L'architetto è tenuto a informare immediatamente il mandante e a presentare una proposta di modifica contrattuale. Il mandante prende prontamente una decisione in merito a tale proposta.

**5.3
Modo di calcolo
dell'onorario**

- .1 La retribuzione dell'architetto può avvenire:
 - secondo il tempo effettivo impiegato,
 - secondo il costo dell'opera determinante il tempo necessario,
 - sotto forma di importo forfettario (senza considerare la variazione dei prezzi) o
 - sotto forma di importo globale (considerando la variazione dei prezzi).
- .2 Il calcolo dell'onorario secondo il tempo effettivo impiegato (cfr. art. 6) è consigliato soprattutto per le prestazioni il cui onere in termini di tempo impiegato non può essere valutato a priori o può esserlo solo difficilmente.
- .3 Onorario secondo il costo dell'opera determinante il tempo necessario (cfr. art. 7):
l'esperienza mostra che il costo di un'opera è in relazione con il tempo necessario all'architetto per fornire le prestazioni di base. Questo rapporto consente di determinare il tempo medio necessario (T_m) adeguato in funzione del costo dell'opera determinante il tempo necessario. L'architetto può calcolare il suo onorario in base al tempo che deve impiegare.

Questo genere di calcolo può essere utilizzato anche per quantificare e verificare offerte forfettarie e globali.
- .4 Nel caso di onorario sotto forma di importi forfettari o globali, è necessario un chiaro consenso reciproco sugli obiettivi, sui risultati convenuti e pertanto sulle prestazioni da fornire.

**5.4
Costi
supplementari**

- .1 Sono considerati costi supplementari:
 - le spese accessorie e
 - le prestazioni di terzi.
- .2 (abrogato)
- .3 Salvo accordo particolare, si conteggiano le spese effettive.
- .4 Rientrano nelle spese accessorie:
 - le spese di viaggio,
 - il vitto e l'alloggio fuori sede,
 - le spese di documentazione (fotocopie, stampe plotter, stampa e rilegatura, fotografie, inserzioni e pubblicazioni, modelli, acquisto di piani e altri documenti, fornitura e archiviazione di supporti dati),
 - l'impiego di apparecchi speciali (dispositivi di misurazione, sorveglianza e analisi) con i relativi programmi,
 - le applicazioni informatiche speciali come il software per analisi speciali e le piattaforme di progetto,
 - le tasse e assicurazioni speciali,
 - i costi per uffici di cantiere (locazione, arredamento, illuminazione, riscaldamento, collegamento internet, allacciamento telefonico e pulizie).
- .5 Rientrano nelle prestazioni di terzi i costi per prestazioni che l'architetto fa eseguire in accordo con il mandante, quali:
 - prove di laboratorio,
 - esami del suolo e sondaggi geotecnici,
 - perizie, stime,
 - misurazioni,
 - visualizzazioni e modelli,
 - lavori di traduzione.

5.5 Retribuzione del tempo impiegato per le trasferte	.1	Un indennizzo per il tempo impiegato nei viaggi va verificato insieme al tipo di retribuzione.
	.2	(abrogato)
	.3	(abrogato)
	.4	In caso di retribuzione dell'onorario sotto forma di importo forfettario o importo globale, l'indennizzo per il tempo impiegato nei viaggi è da verificare in base al tipo di retribuzione.
5.6 Retribuzione dei supplementi di legge	.1	Per il lavoro notturno e domenicale richiesto dal mandante devono essere verificati supplementi dell'onorario in misura pari a quanto definito dalla legge sul lavoro per i supplementi di tempo e salariali.
	.2	La retribuzione del servizio di pronto intervento richiesto dal mandante deve essere concordata.
5.7 Variazione dei prezzi		L'adeguamento della retribuzione alla variazione dei prezzi dev'essere convenuto contrattualmente. La SIA mette a disposizione come base di lavoro la norma SIA 126 <i>Variazioni dei prezzi: calcolo secondo il metodo parametrico per le prestazioni di progettazione.</i>
5.8 In mancanza di accordo		Qualora fra il mandante e l'architetto non sia stata precedentemente stabilita una retribuzione, le prestazioni devono essere retribuite secondo il tempo effettivamente impiegato.
5.9 Gruppo mandatario di progettisti		Se il mandante richiede la costituzione di un gruppo mandatario di progettisti, deve essere verificata una maggiorazione dell'onorario.
5.10 Funzione di progettista generale		Se il mandante richiede la funzione di progettista generale, deve essere verificata una maggiorazione dell'onorario.
5.11 Submandatario		Se il mandante richiede l'integrazione di un submandatario, nel mandato deve essere verificata una maggiorazione dell'onorario.

Commissione SIA 102**Prestazioni e onorari nell'architettura**

Presidente	Martin Zulauf, architetto SIA/FAS	Berna	
Membri	Stefano de Angelis, architetto SIA	Lugano-Paradiso	(dal 21.6.2012)
	Manuel Alberati, architetto SIA	Zurigo	
	Tina Arndt, architetta SIA	Zurigo	(dal 10.12.2013)
	Urs Burkard, architetto SIA/FAS	Baden	
	Martin Engeler, architetto SIA/FAS	San Gallo	
	Markus Friedli, architetto SIA/FAS	Frauenfeld	
	Christian Gautschi, architetto SIA	Zurigo	
	Alfred Gubler, architetto SIA	Svitto	
	Felix B. Haessig, architetto SIA	Zurigo	
	Bruno Huber, architetto SIA	Lugano	
	Hans Wilhelm Im Thurn, architetto SIA	Zurigo	
	Heinz L. Jeker-Stich, architetto SIA	Basilea	
	Markus Schaeffle, architetto SIA/FAS	Zurigo	
	Stefan Schärli, architetto SIA	Lucerna	
	Hanspeter Schenk, architetto SIA	Berna	
	Oliver Andreas Schmid, architetto SIA	Berna	
	Peter Schweizer, architetto SIA	Sierre	
	Bruno Stäheli, architetto SIA	Frauenfeld	
Responsabile UA SIA	Michel Kaeppli, architetto, Ufficio amministrativo SIA	Zurigo	

Membri del gruppo di coordinamento per la revisione dei regolamenti SIA 103, 105, 108, 111 e 112

Presidente	Eric Mosimann, lic. rer. pol. SIA	Utzigen	
Membri	Florian Bischoff, architetto paesaggista SIA/FSAP	Baden	
	Hans Briner, ingegnere civile SIA, giurista	Wil ZH	
	Patrick Gartmann, ingegnere civile / architetto SIA	Coira	(dal 1.6.2011)
	Dr. Alfred Hagmann, ingegnere civile SIA	Zurigo	
	Michel Kaeppli, architetto, Ufficio amministrativo SIA	Zurigo	
	Peter Rohr, ingegnere elettrotecnico SIA	Zurigo	
	Ueli Türlér, ingegnere civile SIA	Berna	(fino al 31.5.2011)
	Martin Zulauf, architetto SIA/FAS	Berna	

Membri del gruppo di lavoro giuridico (art. 1 e moduli per i contratti di progettazione)

Presidente	Peter Rechsteiner, avvocato	Soletta	
Membri	Daniel Gebhardt, avvocato	Basilea	
	Michel Kaeppli, architetto, Ufficio amministrativo SIA	Zurigo	
	Dr. Mario Marti, avvocato	Berna	
	Walter Maffioletti, avvocato, Ufficio amministrativo SIA	Zurigo	
	Dr. Thomas Siegenthaler, avvocato	Winterthur	

Approvazione

Il Comitato della SIA ha approvato la presente 2ª edizione riveduta del regolamento il 13 giugno 2018.

Essa è valida a partire dal 1° novembre 2018.

Essa sostituisce la 1ª edizione della SIA 102 *Regolamento per le prestazioni e gli onorari nell'architettura*, edizione 2014.

Il presidente

Il direttore dell'Ufficio amministrativo

Stefan Cadosch

Hans-Georg Bächtold

Copyright © 2018 by SIA Zurich

Sono riservati tutti i diritti di riproduzione, anche parziale, come pure la copia integrale o parziale (fotocopie, microcopie, CD-ROM, ecc.), il trasferimento su banca dati e la traduzione.
