

**Regolamento SIA 105  
2014**

2ª edizione riveduta

**sia**

**Regolamento per le prestazioni e gli onorari  
degli architetti del paesaggio**

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](http://www.sia.ch)

Valido da novembre 2018



Eventuali correzioni e commenti relativi alla presente pubblicazione sono disponibili sul sito [www.sia.ch/errata-corrige](http://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 105  
2014**

2<sup>a</sup> edizione riveduta



**508 105**

**Regolamento per le prestazioni e gli onorari  
degli architetti del paesaggio**

## Sommario

	Pagina
<b>Prefazione alla soluzione transitoria</b>	<b>4</b>
<b>Introduzione</b>	<b>5</b>
<b>Art. 1 Condizioni generali contrattuali</b>	<b>6</b>
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
<b>Art. 2 Compiti e ruolo dell'architetto del paesaggio</b>	<b>11</b>
2.1 Attività dell'architetto del paesaggio	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
<b>Art. 3 Prestazioni dell'architetto del paesaggio</b>	<b>12</b>
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
<b>Art. 4 Descrizione delle prestazioni</b>	<b>16</b>
4.1 Descrizione delle prestazioni per compiti di pianificazione	17
4.1.1 Preparazione	18
4.1.2 Disposizione strategica	19
4.1.3 Concezione	22
4.1.4 Approvazione	25
4.1.5 Realizzazione	26
4.1.6 Supervisione	27
F Fasi parziali opzionali / mandati speciali	28
<b>Art. 4.2 Descrizione delle prestazioni per compiti di progettazione</b>	<b>30</b>
4.2.1 Pianificazione strategica	31
4.2.2 Studi preliminari	32
4.2.3 Progettazione	35
4.2.4 Appalto	40
4.2.5 Realizzazione	42
4.2.6 Gestione	47

---

<b>Art. 5</b>	<b>Principi di retribuzione delle prestazioni degli architetti del paesaggio</b>	49
5.1	Elementi della retribuzione	49
5.2	Modifiche delle prestazioni convenute	49
5.3	Modo di calcolo dell'onorario	49
5.4	Costi supplementari	49
5.5	Retribuzione del tempo impiegato per le trasferte	50
5.6	Retribuzione dei supplementi di legge	50
5.7	Variazioni dei prezzi	50
5.8	In mancanza di accordo	50
5.9	Gruppo mandatario di progettisti	50
5.10	Funzione di progettista generale	50
5.11	Submandatario	50

---

## Prefazione alla soluzione transitoria

---

**Informazione importante: edizione valida da novembre 2018**

---

<b>Storiografia</b>	<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>
<b>Rinuncia alle precedenti raccomandazioni</b>	<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"><li>– raccomandazioni concrete per la maggiorazione degli onorari (p.es. art. 5.9, 5.10, 5.11),</li><li>– denominazione del tempo di viaggio come tempo di lavoro (art. 5.5, 6.2.2),</li><li>– fattore di competenza (a) secondo il genere di mandato (art. 6.3.2 ss),</li><li>– assegnazione di valori numerici per le variabili nelle formule di calcolo all'art. 7, se 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) e il fattore per prestazioni straordinarie «s» (art. 7.10).</li></ul> <p>I valori delle variabili sono da negoziare di volta in volta tra il mandante e il mandatario in funzione del progetto.</p>
<b>Rapporto tra il regolamento e l'ausilio alla calcolo</b>	<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>
<b>www.lho.sia.ch</b>	<p>In questa soluzione transitoria la SIA mette a disposizione su <a href="http://www.lho.sia.ch">www.lho.sia.ch</a> 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.

---

<b>Contenuto del Regolamento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il presente regolamento<ul style="list-style-type: none"><li>– definisce diritti e doveri delle parti per la stipula e l'esecuzione di contratti relativi a prestazioni nel campo dell'architettura del paesaggio (art. 1),</li><li>– definisce compiti e ruolo dell'architetto del paesaggio (art. 2),</li><li>– descrive le prestazioni dell'architetto del paesaggio e del mandante (artt. 3 e 4),</li><li>– <b>contiene le basi per la determinazione di un onorario adeguato (art. 5).</b></li></ul></li><li>.2 Per quanto concerne la regolazione dei rapporti contrattuali fra il mandante e l'architetto del paesaggio sono disponibili i formulari di contratto SIA 1001/1 e SIA 1001/2. Il formulario SIA 1001/3 funge da contratto per submandatari.</li><li>.3 Le basi per convenire l'onorario e altre retribuzioni sono da considerare raccomandazioni di carattere generale da applicare al contratto individuale.</li></ol>
<b>Campo d'applicazione</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>.1 L'applicazione del presente regolamento è raccomandata nel caso di conferimento di mandati singoli agli architetti del paesaggio e ai diversi progettisti settoriali.</li><li>.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 del paesaggio all'interno del team dei progettisti.</li></ol>
<b>Interpretazione del regolamento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>.1 Eventuali divergenze di opinione sull'estensione delle prestazioni e sulla retribuzione possono essere sottoposte alla Commissione SIA 105 per le prestazioni e gli onorari degli architetti del paesaggio.</li><li>.2 <b>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.</b></li></ol>
<b>Relazione con la norma SIA 112 <i>Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione</i></b>	<p>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.</p> <p><b>La regolamentazione del rapporto contrattuale dell'architetto del paesaggio è definita tuttavia esclusivamente nel contratto stipulato sulla base del regolamento SIA 105.</b></p>

---

- 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:
- 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.
- .62 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.

<b>1.4 Doveri del mandante</b>	<p><b>.1 Condizioni di pagamento</b> Le fatture del mandatario vanno saldate entro trenta giorni dal ricevimento. 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><b>.2 Istruzioni</b> Il mandante non può impartire istruzioni dirette a terzi. In caso contrario deve informare tempestivamente per iscritto il mandatario.</p> <p><b>.3 Pagamenti a terzi consultati</b> Il mandante informa tempestivamente per iscritto il mandatario in merito a eventuali pagamenti effettuati a terzi.</p> <p><b>.4 Prevenzione e contenimento dei danni</b> 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><b>.5 Obbligo di informazione</b> Il mandante inoltra prontamente al mandatario le informazioni rilevanti ai fini del progetto, in particolare le disposizioni delle autorità.</p>
<b>1.5 Diritti del mandante</b>	<p><b>.1 Istruzioni</b> 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><b>.2 Pagamenti a terzi consultati</b> 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><b>.3 Utilizzazione dei risultati del lavoro del mandatario</b> 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>
<b>1.6 Ritardi / proroghe dei termini e modifica delle scadenze</b>	<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>
<b>1.7 Responsabilità</b>	<p><b>.1 Responsabilità del mandatario</b></p> <p><b>.11</b> 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><b>.12</b> 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><b>.13</b> 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.

<b>1.8 Imposta sul valore aggiunto</b>	<p>L'imposta sul valore aggiunto deve figurare nel contratto e su tutte le fatture.</p> <p>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.</p>
<b>1.9 Termini di prescrizione / periodo di reclamo dei difetti</b>	<p><b>.1 Termine di prescrizione in caso di difetti dell'opera immobiliare</b> 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><b>.2 Termine di prescrizione in caso di perizia</b> 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><b>.3 Termine di prescrizione in caso di altri diritti del mandante</b> In caso di altri diritti del mandante trovano applicazione le disposizioni di legge.</p> <p><b>.4 Periodo di reclamo dei difetti</b> 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>
<b>1.10 Fine anticipata del contratto</b>	<p>.1 Indipendentemente dalla sua qualifica legale (contratto d'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>

---

<b>1.11</b> <b>Mediazione</b>		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.
<b>1.12</b> <b>Giurisdizione</b>	.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> .

---

<b>2.1 Attività dell'architetto del paesaggio</b>	.1	L'architetto del paesaggio svolge prestazioni intellettuali per la pianificazione, la progettazione, la direzione dei lavori, lo sviluppo, la direzione generale e il coordinamento nonché la consulenza al mandante.  L'architetto del paesaggio funge da tramite tra le esigenze della società verso il paesaggio urbano, rurale, di svago e naturale e si confronta con problematiche architettoniche, sociali, scientifiche e tecniche.
	.2	In qualità di autore del progetto e direttore della pianificazione e della progettazione, egli si assume la responsabilità per una concezione, uno studio e una realizzazione che soddisfi i requisiti del mandante, dell'ambiente e della società.
	.3	Il campo di attività dell'architetto del paesaggio comprende essenzialmente i seguenti ambiti:
		<hr/> <p><b>1 Pianificazione</b></p> <p>1.1 La pianificazione degli spazi liberi comprende la pianificazione, la concezione, la salvaguardia e lo sviluppo di spazi liberi in un insediamento urbano.</p> <p>1.2 La pianificazione del paesaggio si occupa dell'utilizzo, della protezione, dello studio e dello sviluppo del paesaggio tenendo conto in modo particolare gli aspetti ecologici, estetici, sociali ed economici.</p> <hr/> <p><b>2 Progettazione</b></p> <p>2.1 La progettazione degli spazi liberi comprende lo studio, la progettazione, la realizzazione, la protezione e la manutenzione dell'insieme degli spazi liberi e di opere pubbliche e private.</p> <p>2.2 La progettazione del paesaggio comprende lo studio, la progettazione e la realizzazione di singole opere paesaggistiche o di misure di accompagnamento nell'ambito di interventi costruttivi nel paesaggio.</p>
	.4	In quanto direttore dei lavori, l'architetto del paesaggio rappresenta il committente o il mandante nei confronti di imprenditori e fornitori durante l'intero scambio di informazioni. Egli dirige, coordina e controlla i lavori all'interno del cantiere.
<b>2.2 Ruolo nei confronti del mandante</b>	.1	L'architetto del paesaggio svolge la propria attività quale persona di fiducia del mandante, agendo responsabilmente nei confronti dell'ambiente e della società. Egli è indipendente da imprenditori e fornitori.
	.2	All'inizio della collaborazione fra il mandante e l'architetto del paesaggio il progetto da elaborare non è ancora noto. La scelta dell'architetto del paesaggio deve pertanto basarsi su un buon rapporto di fiducia e sulla credibilità della sua competenza, creatività ed esperienza.
<b>2.3 Compiti quale direttore generale del progetto</b>	.1	Nell'ambito dell'architettura del paesaggio spetta all'architetto del paesaggio cogliere il progetto nel suo contesto generale. In questo campo egli esercita pertanto di norma la funzione di direttore generale del progetto.
	.2	In qualità di direttore generale del progetto per i compiti di pianificazione, l'architetto del paesaggio esercita la funzione dirigenziale nel concepire i compiti della pianificazione, nella ricerca della soluzione e nella sua concretizzazione. Dirige tutti i professionisti coinvolti nella progettazione e nell'esecuzione e cura i rapporti con il mandante.  Quale direttore generale del progetto per i compiti di progettazione, l'architetto del paesaggio progetta l'opera o parte di essa e dirige i professionisti coinvolti nella progettazione e nella realizzazione.
<b>2.4 Compiti quale progettista settoriale</b>		L'architetto del paesaggio può essere interpellato come progettista settoriale per compiti di pianificazione e progettazione. In questi casi la funzione di direzione generale del progetto e i compiti che ne derivano sono affidati a una persona qualificata proveniente da un altro settore.

**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 del paesaggio 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 sull'entità del loro intervento.

**3.2  
Suddivisione delle prestazioni**

- .1 Suddivisione delle prestazioni per compiti di pianificazione  
L'insieme delle prestazioni dell'architetto del paesaggio nel caso di un iter di pianificazione importante per incarichi di pianificazione in ambienti edificati (pianificazione di spazi liberi) o nel paesaggio (pianificazione del paesaggio), si suddivide nelle seguenti fasi. Tale suddivisione corrisponde alla norma SIA 111 *Modello per la pianificazione e la consulenza*.

<b>Fasi</b>	<b>Fasi parziali</b>
<b>1</b> Preparazione	<b>11</b> Formulazione delle necessità, definizione del mandato
<b>2</b> Disposizione strategica	<b>21</b> Rilievo della situazione esistente, analisi della situazione
	<b>22</b> Condizioni quadro, linee guida, obiettivi
<b>3</b> Concezione	<b>31</b> Possibili soluzioni
	<b>32</b> Elaborazione
<b>4</b> Approvazione	<b>41</b> Decisione e procedura di realizzazione
<b>5</b> Realizzazione	<b>51</b> Applicazione del concetto e delle relative disposizioni
<b>6</b> Supervisione	<b>61</b> Controllo dei risultati
<b>F</b> Fasi parziali opzionali / mandati particolari	<b>F1</b> Procedura di scelta
	<b>F2</b> Procedura di consultazione

- .2 Suddivisione delle prestazioni per compiti di progettazione
- .21 L'insieme delle prestazioni dell'architetto del paesaggio nel caso di un iter di pianificazione e costruzione importante in ambienti edificati o nel paesaggio, si suddivide nelle seguenti fasi o fasi parziali. Tale suddivisione corrisponde alla norma SIA 112 *Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione*.

<b>Fasi</b>	<b>Fasi parziali</b>
<b>1</b> Pianificazione strategica	<b>11</b> Formulazione delle esigenze, strategie
<b>2</b> Studi preliminari	<b>21</b> Definizione del progetto, studio di fattibilità
	<b>22</b> Procedura di scelta del mandatario
<b>3</b> Progettazione	<b>31</b> Progetto di massima
	<b>32</b> Progetto definitivo
	<b>33</b> Procedura di autorizzazione
<b>4</b> Appalto	<b>41</b> Gara d'appalto, confronto delle offerte, proposta di aggiudicazione

Fasi	Fasi parziali
5 Realizzazione	51 Progetto esecutivo
	52 Esecuzione
	53 Messa in esercizio, conclusione
6 Gestione	61 Manutenzione
	62 Rinnovo

- .22 Salvo altri accordi, il mandato dell'architetto del paesaggio comprende di regola, nel caso di compiti di progettazione in ambienti edificati o nel paesaggio, le fasi 3 «Progettazione», 4 «Appalto» e 5 «Realizzazione» ai sensi dell'art. 3.3.1.
- .23 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 maggiore precisione dei costi rispetto a quanto previsto nella fase parziale 31 «Progetto di massima».

- 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 4.2, per i compiti di progettazione 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.
- Per incarichi di pianificazione tutte le prestazioni sono da concordare in modo particolare.
- .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 precedentemente 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:
- 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 sullo stato del progetto,
  - 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 La direzione generale del progetto è di regola compresa nelle prestazioni di base dell'architetto del paesaggio. Nel caso di mandati di pianificazione o di progettazione richiedenti elevate prestazioni da parte della direzione generale del progetto (elevato grado di difficoltà, parte preponderante di prestazioni da parte di specialisti di altri campi professionali, la complessa struttura organizzativa del mandante, ecc.), la retribuzione dell'architetto del paesaggio, per lo svolgimento della direzione generale del progetto, è da concordare in modo particolare (cfr. art. 7.1.3).

- .3 Nel caso di opere da progettare con un elevato grado di difficoltà e/o un'estensione straordinaria la funzione della direzione generale può essere affidata a una direzione superiore. Ciò avviene sempre in presenza di un mandatario generale. Le prestazioni supplementari e la loro delimitazione rispetto alle prestazioni dell'architetto del paesaggio vanno definite in base al compito (cfr. art. 7.1.3).
- .4 Qualora la direttore generale del progetto non compete all'architetto del paesaggio, le esigenze architettoniche essenziali dell'opera da progettare devono essere garantite scegliendo una persona qualificata quale direttore generale del progetto.

---

### 3.5 Attribuzione del mandato e collaborazione tra gli specialisti coinvolti

- .1 Nei singoli campi specifici, l'architetto del paesaggio fornisce le prestazioni concordate in collaborazione con gli altri professionisti incaricati della sua stessa o di altre discipline.  
I professionisti coinvolti nello stesso progetto vengono definiti nel complesso «team dei progettisti».
- .2 L'attribuzione del mandato al team dei progettisti può avvenire con le seguenti modalità:  
– attribuzione di mandati distinti al direttore generale del progetto e ai diversi progettisti settoriali;  
– mandato di progettista generale mediante attribuzione all'architetto del paesaggio di un mandato pluridisciplinare per tutte le prestazioni di progettazione.  
  
Sia l'incaricato con un mandato singolo sia il mandatario generale possono essere una ditta o un gruppo mandatario di progettisti.  
  
**La funzione del mandatario generale deve essere specificamente concordata dal mandante. Una retribuzione supplementare è da verificare (cfr. art. 5.10).**
- .3 Il rapporto all'interno di un gruppo mandatario o con i submandatari deve essere regolato in forma scritta.  
  
Il mandatario o il gruppo mandatario possono affidare parti della commessa a submandatari.  
  
La SIA mette a disposizione appositi moduli di contratto.<sup>1</sup>
- .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 del paesaggio a specialisti.  
  
La delimitazione degli onorari dell'architetto del paesaggio rispetto a quelli di progettisti settoriali, specialisti e consulenti è regolata nell'articolo 7.15.

---

### 3.6 Garanzia di qualità

- .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.  
  
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.
- .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.

---

### 3.7 Coordinamento interdisciplinare dell'impiantistica per gli edifici

- .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.  
  
Il coordinamento interdisciplinare si occupa delle influenze reciproche fra impiantistica e opera. Ciò richiede un'intesa e un chiarimento tempestivi fra architetto del paesaggio, progettista settoriale e opere.
- .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.  
  
Il coordinamento interdisciplinare comprende le seguenti prestazioni fondamentali:  
– lo svolgimento delle riunioni di coordinamento,  
– la redazione di piani di coordinamento generali interdisciplinari,  
– l'organizzazione tecnica dei diversi artigiani.

---

<sup>1</sup> 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



- .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 tecnico nominato tempestivamente.
- .4 Le prestazioni del coordinatore interdisciplinare e la loro delimitazione rispetto alle prestazioni del direttore generale e dei singoli progettisti specializzati settoriali vanno definite in base al compito.
- .5 Qualora il coordinamento interdisciplinare non sia svolto dal team dei progettisti sotto la guida del direttore generale del progetto ai sensi dell'art. 3.7.2, tali prestazioni devono essere specificamente concordate. Una retribuzione supplementare è da verificare.

**Struttura e suddivisione**

La descrizione delle prestazioni è suddivisa in base ai campi d'attività dell'architetto del paesaggio menzionati nell'art. 2.1.3:

- Pianificazione (art. 4.1)
- Progettazione (art. 4.2)

**Responsabilità**

Gli obiettivi delle fasi parziali definiti nell'art. 4 sono obiettivi del mandante. In base agli artt. 1.2.1 e 1.7.12 l'architetto del paesaggio tutela gli interessi del mandante, in particolare il raggiungimento dei suoi obiettivi, secondo scienza e coscienza. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi del mandante per circostanze non imputabili all'architetto del paesaggio, quest'ultimo non può essere reso responsabile. Ciò vale in particolare anche per le decisioni di terzi non prevedibili con sicurezza, p.es. per quanto riguarda la concessione di autorizzazioni o crediti.

**Struttura e suddivisione**

La struttura della descrizione delle prestazioni per la pianificazione del paesaggio e degli spazi liberi è armonizzata con la norma SIA 111 *Modello di prestazioni per la pianificazione e la consulenza*.

La descrizione delle prestazioni è suddivisa in sei fasi. Questa non deve essere considerata una lista di controllo, ma una selezione di prestazioni da fornire in accordo con il mandante. Per ciò che concerne le fasi parziali opzionali F1 «Procedura di scelta» e F2 «Procedura di consultazione», sono da applicare le direttive della norma SIA 111 *Modello per la pianificazione e la consulenza*.

I risultati di ogni fase parziale costituiscono le basi delle fasi parziali successive. Per compiti legati alla pianificazione generale in materia comunale o di piani d'utilizzo speciali, si applicano le descrizioni delle prestazioni secondo il regolamento SIA 110 *Regolamento per le prestazioni e gli onorari delle urbaniste e degli urbanisti nei settori delle pianificazioni comunali e dei piani di utilizzazione speciale*.

**Campi di applicazione**

Tra i compiti di pianificazione del paesaggio o degli spazi liberi figurano dei compiti il cui risultato non consiste, o perlomeno non in modo significativo, in un'opera, ma in valutazioni preliminari, in strategie, in un concetto o in un'analisi di fattibilità.

I risultati di questi incarichi possono tuttavia influenzare in maniera determinante gli sviluppi futuri e i successivi progetti. In questo ambito, la descrizione delle prestazioni riguarda in particolar modo i seguenti strumenti della pianificazione:

- concetti degli spazi liberi, aventi per scopo la salvaguardia e lo sviluppo degli spazi liberi in quanto elementi costituenti lo spazio urbano e per garantire la qualità di vita nelle zone abitative;
- concetti del paesaggio, aventi per scopo l'utilizzazione e la rivalorizzazione del paesaggio stesso secondo i dettami dello sviluppo sostenibile, p.es. piani di sviluppo paesaggistico, progetti sulla qualità del paesaggio o progetti di interconnessione;
- progetti specialistici, come p.es. centri sportivi, orti condivisi, cimiteri, rive di laghi, aree di svago, viali alberati, concetti relativi a spazi attorno a corsi d'acqua e ripristino di ruscelli a cielo aperto, zone di protezione, ecc.;
- studi su aspetti specifici dello sviluppo del paesaggio e degli spazi liberi, p.es. aspetto paesaggistico o qualità degli spazi liberi e ricreativi.

**Tematiche**

Nel quadro della pianificazione del paesaggio e degli spazi liberi si abbinano le varie esigenze del paesaggio (siano esse di natura ecologica, estetica, sociale e economica) tenendo in considerazione il loro genere e grado di intensità, in modo particolare in rapporto alle seguenti tematiche:

- immagine, percezione del paesaggio,
- specie e biotopi (comprese le loro relazioni con l'ecosistema e la compensazione ecologica) all'interno e all'esterno dell'insediamento,
- elementi naturali tipo rocce/suolo, acque sotterranee e di superficie, clima/aria,
- storia della civiltà,
- svago, sport, turismo,
- spazi liberi nell'insediamento, ambiente abitativo,
- agricoltura e selvicoltura,
- estrazione di materiali, discariche.

## 4.1.1

## Preparazione

### 4.1.1.1

### Formulazione delle esigenze, definizione del mandato

- Basi: – Illustrazione del problema
- Obiettivi: – Problemi e necessità d'intervento identificati  
– Schizzo del progetto con motivazione, scopo e utilità  
– Ottenimento di ampio sostegno, committenza motivata  
– Mandato e organizzazione del progetto definiti, finanziamento garantito

---

<b>Descrizione delle prestazioni</b>	<b>Prestazioni da concordare in modo particolare</b>
<b>Organizzazione</b>	Secondo l'art. 3.5
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	<b>Illustrazione del problema, analisi del mandato</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Definizione del compito, determinazione dell'estensione della prestazione e del grado di difficoltà, determinazione dell'ambito di pianificazione</li><li>– Raccolta di dati pianificatori, studi e ricerche in materia preesistenti e in corso a livello locale e regionale</li><li>– Valutazione dell'ampiezza e della qualità dei dati preesistenti</li><li>– Analisi di massima delle esigenze e degli obiettivi del mandante, delle condizioni quadro sul piano legale, della problematica e dei requisiti del progetto in funzione dell'aspetto e della percezione del paesaggio; delle specie e dei biotopi (comprese le relazioni con l'ecosistema e la compensazione ecologica); degli elementi naturali come p.es. rocce/suolo, acque sotterranee e di superficie, pericoli naturali, clima/aria; svago, sport e turismo; spazi liberi nell'insediamento e ambiente abitativo; utilizzo agricolo e forestale, estrazione di materiali e discariche</li><li>– Allestimento di una panoramica della situazione iniziale, delle problematiche e degli obiettivi</li></ul> <b>Procedura, bozza del progetto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Illustrazione e valutazione di possibili procedimenti e di strategie fondamentalmente diverse</li><li>– Concretizzazione del progetto e formulazione degli obiettivi, progetto</li><li>– Definizione delle prestazioni professionali complementari necessarie da parte di specialisti e consulenti</li><li>– Determinazione e strutturazione dell'organizzazione del progetto, elaborazione del mansionario</li><li>– Collaborazione alla formulazione definitiva del mandato</li><li>– Analisi della necessità di elaborare documenti di base supplementari</li><li>– Riflessioni preliminari sulla necessità di alcuni compiti legati alle relazioni pubbliche, sul coinvolgimento delle parti e sulle forme di partecipazione previste (coordinamento con la fase parziale opzionale F2 «Procedura di consultazione»).</li></ul>
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Stima del fabbisogno finanziario per le diverse procedure e strategie</li><li>– Analisi delle possibilità di finanziamento come incentivi, sussidi, ecc.</li></ul>
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Stima del tempo necessario per le diverse procedure e strategie</li><li>– Formulazione della tempistica, scadenze importanti e tappe fondamentali</li></ul>
<b>Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Documentazione dei lavori e dei risultati della fase parziale 11</li></ul>

---

**Prestazioni e decisioni del mandante**

- Mandati a specialisti e consulenti
- Decisione sulla procedura e sui contenuti

**Conclusione della fase**

- Riassunto delle problematiche, delle esigenze, degli obiettivi e delle condizioni quadro
- Programma di lavoro con calendario e organizzazione del progetto
- Attribuzione del mandato, contratti

## 4.1.2

## Disposizione strategica

### 4.1.21

### Rilievo della situazione esistente, analisi della situazione

- Basi:
- Documentazione riguardante la problematica, mandato
  - Lista delle prestazioni professionali complementari fornite dagli specialisti
  - Disponibilità di geodati
- Obiettivi:
- Situazione esistente rilevata in modo esaustivo
  - Condizioni rilevanti identificate

---

#### Descrizione delle prestazioni

#### Prestazioni da concordare in modo particolare

---

#### Organizzazione

- Secondo l'art 3.5, in particolare:
- Collaborazione alla redazione del mansionario del progetto

---

#### Oggetto del mandato

#### Basi per la pianificazione

#### Descrizione e rappresentazione

- Raccolta e aggiornamento dei documenti grafici di base (analogici, digitali)
- Esame e aggiornamento dei documenti di base acquisiti durante l'analisi del mandato
- Raccolta delle necessarie basi grafiche disponibili, in modo particolare di pianificazione locale e regionale e di ricerche, come pure carte tematiche, vedute aeree e altri dati

Trattasi in particolare dei documenti seguenti:

- Inventari dei paesaggi e dei biotopi ai sensi della Legge federale sulla protezione della natura e del paesaggio (LPN)
- Inventari cantonali e comunali relativi a paesaggio, vegetazione, fauna e habitat, inventario dei beni naturali e paesaggistici da proteggere, inventario di siepi e orti, inventario dei giardini e degli spazi liberi da proteggere, ecc.
- Carte e inventari tematici riguardanti: il suolo, l'uso agricolo, le zone a rischio, i boschi, la protezione delle acque superficiali e sotterranee, i siti potenzialmente inquinati, lo spazio riservato alle acque, ecc. Pianificazione applicata per: la gestione forestale, lo sviluppo paesaggistico, i progetti d'interconnessione, ecc.
- Carte storiche
- Linee guida, concetti, programmi d'agglomerazione, piani direttori per lo sviluppo delle città e dei villaggi, condizioni quadro della pianificazione forestale, piani concernenti lo smaltimento delle acque, ecc.
- Progettazioni specialistiche miranti allo sviluppo degli spazi liberi come centri sportivi, parchi giochi, concetti di viali alberati, ecc.
- Piani di gestione e documenti equiparabili, p.es. per parchi di rilevanza nazionale
- Raccolta di informazioni presso enti competenti, amministrazioni, esperti locali, ecc.
- Ricerca di dati di base mancanti e proposte per determinare i documenti ancora da richiedere
- Disposizioni pianificatorie e legali (piani direttori e piani di utilizzo, superfici di avvicendamento culturali, piani forestali cantonali, inventari, ecc.)

---

#### Rilievo della situazione esistente

- Raccolta sulla base di documentazioni esistenti e dei rilevamenti effettuati sul posto, in particolare:
  - Principali correlazioni morfologiche nel paesaggio e sviluppo storico degli insediamenti
  - Equilibrio naturale definito da fattori legati alle condizioni geomorfologiche, al suolo, alle falde freatiche e alle acque di superficie o al clima
  - Sistemi ecologici paesaggistici e urbani (tipo di biotopo e di utilizzo)
  - Strutturazione dello spazio paesaggistico con breve descrizione delle componenti dello spazio costruito e non costruito
  - Immagine del paesaggio e dell'insediamento, così come delle strutture determinanti
  - Biotopi per specie vegetali e animali nel rispetto della loro distribuzione e la loro interconnessione
  - Zone di protezione ed elementi paesaggistici protetti, comprese le strutture degli insediamenti meritevoli di protezione e gli oggetti sotto protezione del patrimonio
  - Sfruttamento delle superfici, tenendo conto in modo particolare dell'utilizzo agricolo e forestale, come pure della relativa intensità
  - Regioni esposte a pericoli naturali
  - Effetti di natura e paesaggio sul benessere
  - Spazi liberi e di svago, tenendo conto del genere di utilizzo, delle dimensioni e delle strutture, così come della loro ubicazione, della loro distribuzione e integrazione nel sistema degli spazi liberi
  - Strutture di spazi liberi legati ad aree edificate, nella misura in cui contribuiscono in maniera determinante alla qualità dell'insediamento
  - Sfruttamenti esistenti sfavorevoli, interventi vari, danni al paesaggio, influssi perturbanti,
  - Modifiche prevedibili nell'ambito della pianificazione in vigore (piani direttori e piani regolatori, pianificazione specializzata) o altri interventi sulla natura e sul paesaggio

## 4.1.2

## Disposizione strategica

### 4.1.21

### Rilievo della situazione esistente, analisi della situazione (2)

---

<b>Oggetto del mandato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Registrazione e rappresentazione delle pianificazioni in corso, dei progetti correlati, di progetti in preparazione o previsti in futuro.</li></ul>
<b>Descrizione e rappresentazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Raccolta di dati socio-economici pertinenti al mandato, p.es. sullo sviluppo della popolazione e sui pronostici di crescita, sui posti di lavoro, come pure di dati economici concernenti l'evoluzione dell'agricoltura, il regime delle proprietà, le tendenze dello sviluppo</li><li>– Coordinamento e supervisione di analisi specifiche e di lavori cartografici particolari quali ricerche sulla flora e sulla fauna, valutazioni idrologiche e di fattori inquinanti (tenendo conto anche di inquinamenti non recenti)</li></ul> <hr/> <p><b>Valutazione e determinazione delle necessità</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Valutazione del paesaggio e degli spazi liberi in relazione agli habitat naturali di piante e animali e delle loro correlazioni, alle risorse del terreno e dell'acqua, al clima locale, al paesaggio (compresi i valori culturali), all'utilizzo come zona di svago e aree turistiche, all'utilizzo agricolo e forestale; identificazione e rappresentazione delle qualità, del carico e delle carenze secondo criteri oggettivi</li><li>– Determinazione del fabbisogno di spazi liberi (a livello quantitativo) dal punto di vista del loro utilizzo, delle risorse naturali, del clima locale, delle compensazioni ecologiche, della messa in rete e dell'associazione degli ecosistemi</li><li>– Formulazione di punti di forza/debolezza, opportunità/rischi, qualità/carenze, potenziali di sviluppo del paesaggio e degli spazi liberi</li><li>– Identificazione di potenziali sinergie, ricerca e identificazione di interdipendenze o di conflitti preesistenti tra i diversi fruitori, come pure di progetti futuri che richiedano aree importanti</li><li>– Presentazione riassuntiva, valutazione del rilevamento dello stato esistente e del perimetro della pianificazione, bilancio</li></ul> <hr/> <p><b>Gestione delle relazioni pubbliche</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione di un concetto per la gestione delle relazioni pubbliche e di partecipazione (cfr. fasi parziali opzionali F2 «Procedura di consultazione»).</li><li>– Elaborazione di un concetto di controllo dei risultati (cfr. art. 4.1.6)</li></ul>
<b>Costi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Controllo dei costi del progetto e pianificazione del preventivo</li></ul>
<b>Finanziamento</b>	
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Valutazione del tempo necessario</li></ul>
<b>Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Raccolta di risultati e decisioni</li></ul>

---

---

<b>Prestazioni e decisioni del mandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Approvazione del rapporto della situazione esistente e dei margini d'azione</li><li>– Decisione sulla procedura e sui contenuti</li><li>– Definizione del mandato e mansionario del progetto con obiettivi e condizioni quadro del mandante</li></ul>
<b>Conclusione della fase parziale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rapporti e piani della situazione esistente, tendenze dello sviluppo, conflitti, punti non risolti, margine d'azione, bilancio</li></ul>

---

## 4.1.2

## Disposizione strategica

### 4.1.22

### Condizioni quadro, linee guida, obiettivi

- Basi:
- Documentazione sulla situazione esistente e definizione dei margini di manovra
  - Mansionario del progetto
- Obiettivi:
- Obiettivi, limiti della procedura e condizioni quadro definiti
  - Ambito delle soluzioni individuato, soluzioni possibili scelte

---

#### Descrizione delle prestazioni

#### Prestazioni da concordare in modo particolare

---

#### Organizzazione

Secondo l'art. 3.5

---

#### Oggetto del mandato

#### Formulazione degli obiettivi

#### Descrizione e rappresentazione

- Formulazione degli obiettivi e delle condizioni quadro da un punto di vista settoriale p.es. percezione e immagine del paesaggio; specie e biotopi (comprese le relazioni con l'ecosistema e la compensazione ecologica); elementi naturali quali rocce/suolo, acque sotterranee e di superficie, clima/aria; svago, sport e turismo; spazi liberi nell'insediamento urbano / ambiente abitativo; utilizzo agricolo e forestale; clima/aria ed effetti sul benessere / prestazioni del paesaggio
- Definizione di specifiche specie adatte (vegetali e animali minacciati), degli indicatori o delle caratteristiche che presentano un'importanza particolare per il settore specifico del progetto, atte a servire da base per la definizione delle strategie e delle misure necessarie, così come per il controllo dei risultati
- Illustrazione dei conflitti connessi con gli obiettivi, dibattito sulle contraddizioni e i conflitti tra i diversi campi specifici da un lato e progetti che riguardano aree importanti dall'altro
- Elaborazione di scenari futuri, tenendo conto delle importanti influenze, sugli spazi liberi urbani e su quelli non costruiti, come p.es.: l'intensificazione o l'alleggerimento della densità edilizia, i parchi naturali o paesaggistici
- Valutazione di eventuali cambiamenti degli scenari con gli organi decisionali competenti e con gli attori coinvolti

#### Strategie

- Illustrazione di strategie diverse con lo scopo di dar forma a moduli concettuali
- Elaborazione di metodi e di criteri di valutazione in funzione del costo e dei vantaggi e relativa ponderazione
- Valutazione di diverse strategie nella ricerca di soluzioni

#### Linee guida

- Elaborazione di obiettivi primari (consenso) e di strategie comuni tenendo conto di altri criteri quali la fattibilità, la valutazione delle necessità, la determinazione del potenziale (situazione prevista, variabili)
- Motivazione degli obiettivi primari e formulazione delle condizioni quadro

---

#### Costi

- Stima dei costi delle fasi successive del progetto

---

#### Finanziamento

---

#### Scadenze

---

#### Amministrazione

- Documentazione dei risultati e delle decisioni

---

#### Decisioni del mandante

- Definizione delle scadenze prioritarie e delle condizioni quadro
- Definizione della strategia

---

#### Conclusione della fase

- Obiettivi primari suddivisi per priorità e condizioni quadro formulati
- Strategia

---

## 4.1.3

## Concezione

### 4.1.31

### Possibili soluzioni

- Basi:
- Linee guida, condizioni quadro, strategie
  - Mansionario del progetto
- Obiettivi:
- Possibili soluzioni e/o varianti elaborate
  - Soluzioni valutate e varianti da elaborare nel dettaglio scelte
  - Definite le condizioni quadro atte al proseguimento dell'elaborazione successiva
  - Concetto di massima elaborato

---

#### Descrizione delle prestazioni

#### Prestazioni da concordare in modo particolare

---

#### Organizzazione

Secondo l'art 3.5, in particolare:

- Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto
- Eventuali prestazioni in relazione con la procedura di partecipazione della fase parziale opzionale F2

---

#### Oggetto del mandato

#### Campi d'azione

- Rappresentazione dei principi direttori e dei campi d'azione potenzialmente realizzabili (p.es. pacchetto di misure in funzione dei settori di competenza) concernenti spazi liberi pubblici, semi-pubblici e privati, spazi di incontro e di svago, spazi liberi destinati a un utilizzo specifico, spazi ricreativi nelle agglomerazioni, superfici agricole e forestali, corsi d'acqua, basi della vita e spazi vitali vicini alla natura, o l'aspetto estetico del paesaggio urbano e di quello naturale

#### Descrizione e rappresentazione

#### Possibili soluzioni

- Elaborazione e rappresentazione di una soluzione o di più varianti della stessa
- Rappresentazione delle esigenze e delle misure atte a garantire la concretizzazione e la trasposizione spaziale degli obiettivi principali o dei campi d'azione prescelti
- Definizione delle principali funzioni previste per le differenti superfici, compresi i cambiamenti di destinazione e le misure d'intervento necessarie, in particolare per:
  - Siti e oggetti sotto protezione della natura o del paesaggio di grande importanza, habitat naturali soggetti a protezione particolare, importanti collegamenti e relazioni tra habitat naturali, corridoi e guadi
  - Spazi e infrastrutture destinati allo svago, al turismo
  - Salvaguardia e creazione di spazi liberi e di strutture paesaggistiche negli insediamenti
  - Misure concettuali, di gestione e di sviluppo destinate a rivalorizzare le aree urbanizzate e quelle agricole da un punto di vista dell'utilizzo dello spazio aperto e della percezione del paesaggio nonché dell'ecologia
  - Superfici di compensazione e misure sostitutive
- Semplice visualizzazione delle varianti di soluzione con mezzi appropriati

#### Valutazione

- Elaborazione di metodi e di criteri di valutazione in funzione dell'utilità e dei costi e relativa ponderazione (confronto delle varianti)
- Confronto dei dati delle varianti selezionate in funzione dei loro aspetti principali
- Valutazione delle soluzioni possibili e varianti con gli organi decisionali e gli attori coinvolti

#### Concetto di massima

- Proposta di soluzione e della variante da perseguire
- Concetto di massima che tenga conto di tutti i vantaggi e gli svantaggi, come pure dell'utilità e dei costi

#### Gestione delle relazioni pubbliche (coordinata con la fase parziale opzionale F2 «Procedura di consultazione»)

- Verifica e, se del caso, adattamento del concetto per le relazioni pubbliche
  - Elaborazione di presentazioni mediante modelli, piani, immagini e suono
  - Preparazione e realizzazione di eventi informativi
-



---

## **4.1.3 Concezione**

### **4.1.31 Possibili soluzioni (2)**

---

**Costi** – Determinazione dei costi prevedibili e della redditività; valutazione dell'insieme delle varianti

**Finanziamento**

---

**Scadenze** – Elaborazione di schemi provvisori delle sequenze di lavoro e scadenario per le diverse varianti

---

**Amministrazione** – Raccolta di risultati e decisioni

---

---

**Prestazioni e decisioni del mandante**

- Decisione in merito alla soluzione e alla variante da sviluppare
- Decisione in merito alle relazioni pubbliche e/o alla procedura di partecipazione
- Procedimento con indicazione di costi e scadenze
- Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto

**Conclusione della fase parziale**

- Campi d'azione definiti
- Concetto di massima e proposta motivata in merito alla variante da perseguire

## 4.1.3

## Concezione

### 4.1.32

### Elaborazione

- Basi:
- Concetto di massima e proposta della variante da perseguire
  - Mansionario del progetto
  - Risultati della procedura di partecipazione, relazioni pubbliche
- Obiettivi:
- Soluzione scelta elaborata e consolidata

Descrizione delle prestazioni	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Organizzazione</b>	Secondo l'art 3.5, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>– Coordinamento con la commissione d'accompagnamento</li><li>– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto</li></ul>
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	<b>Elaborazione della soluzione (concetto)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Verifica delle condizioni quadro, in modo particolare dei risultati scaturiti dalle relazioni pubbliche o dalla procedura di partecipazione</li><li>– Presentazione del concetto in forma adeguata, strutturato in categorie, funzioni, priorità o aspetti parziali rappresentazione necessari atti a fornire informazioni sui punti seguenti:<ul style="list-style-type: none"><li>• Macro-strutture e strutture specifiche del paesaggio e degli spazi liberi nel perimetro della pianificazione e la rispettiva relazione con l'ambiente circostante</li><li>• Ripartizione (sul piano quantitativo) e organizzazione dell'utilizzo con relativa ponderazione</li><li>• Interconnessione di tutte le forme di spazi liberi: connessioni di habitat, accessibilità, creazione di collegamenti, ecc.</li><li>• Misure di sviluppo, di protezione, di ripristino e di manutenzione in special modo riguardanti spazi liberi ed elementi verdi, luoghi di incontro, superfici per lo sport, il gioco e lo svago, come anche tra habitat importanti e rispettivi elementi di connessione</li></ul></li><li>– Determinazione e valutazione di dipendenze e ripercussioni, determinazione della priorità e sequenza delle misure, esecuzione a tappe</li><li>– Bozza del programma di realizzazione con indicazioni per la messa in opera e direttive sulla procedura da seguire</li><li>– Proposte per contenuti adattabili per un riutilizzo nell'ambito di altri progetti, p.es. la realizzazione di piani direttori o di piani regolatori, di norme edilizie, di programmi di promozione</li><li>– Definizione delle necessità di coordinamento</li><li>– Gestione dei pericoli naturali, protezione dai pericoli naturali, effetti del progetto sulla situazione dei pericoli naturali al di fuori del perimetro del progetto (trasferimento del rischio)</li></ul> <b>Consolidamento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Rielaborazione del programma di realizzazione; concretizzazione delle tappe di messa in opera necessarie e di eventuali ulteriori studi; allestimento di elenchi di provvedimenti con indicazione di potenziali partecipanti; indicazione delle necessità di coordinamento con strumenti di pianificazione già esistenti, ecc.</li><li>– Preparazione ed esecuzione delle procedure di partecipazione (cfr. fase parziale opzionale F2 «Procedura di consultazione»)</li><li>– Rielaborazione delle soluzioni in base ai risultati della procedura di partecipazione</li></ul>
<b>Costi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Calcolo dei costi per il programma di realizzazione</li></ul>
<b>Finanziamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Bozza del programma di finanziamento</li></ul>
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Programmi dei lavori e scadenziari per il programma di realizzazione</li></ul>
<b>Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Raccolta di risultati, decisioni e geodati</li></ul>
<b>Prestazioni e decisioni del mandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Approvazione del concetto da parte del mandante</li><li>– Prosieguo, avviamento della procedura per l'autorizzazione / esame preliminare</li><li>– Aggiornamento del mansionario del progetto</li></ul>
<b>Conclusione della fase</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rappresentazione della soluzione con programma di realizzazione compresi i costi, il finanziamento e le scadenze</li></ul>

---

## 4.1.4

## Approvazione

### 4.1.41

### Decisione e procedura di realizzazione

- Basi: – Concetto e programma di realizzazione approvati dal mandante  
– Mansionario del progetto
- Obiettivi: – Approvazione rilasciata, ricorsi evasi  
– Costi e scadenze verificate, credito assegnato

---

<b>Descrizione delle prestazioni</b>	<b>Prestazioni da concordare in modo particolare</b>
<b>Organizzazione</b>	Secondo l'art 3.5, in particolare: – Consegna della documentazione di approvazione e autorizzazione – Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	– Definizione delle procedure e dei progetti necessari alla realizzazione, nella fattispecie programmi specifici, programmi dei provvedimenti, revisione dei piani di utilizzazione o dei regolamenti edilizi, avvio di progetti di interconnessione, avvio della procedura di progettazione – Elaborazione di piano di finanziamento, programma e scadenario per la fase di realizzazione
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>	– Piano dei costi dettagliato, tappe della realizzazione – Finanziamento e richiesta di credito
<b>Scadenze</b>	– Programma e scadenario per la fase di realizzazione – Coordinamento del programma di realizzazione con elenco di provvedimenti e procedure da avviare
<b>Amministrazione</b>	– Raccolta dei documenti per la domanda di autorizzazione, la richiesta dei crediti, ecc. – Raccolta di risultati e decisioni

---

---

<b>Prestazioni e decisioni del mandante</b>	– Decisione riguardo l'adempimento delle condizioni e degli obblighi – Decisione riguardante l'attuazione – Attribuzione del credito di realizzazione per ulteriori procedure di realizzazione, programmazione della sequenza delle operazioni e messa in atto concreta del progetto – Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto
<b>Conclusione della fase</b>	– Concetto approvato corredato dal programma di realizzazione e di finanziamento

---

## 4.1.5

## Realizzazione

### 4.1.51

### Attuazione del concetto e delle relative disposizioni

- Basi:
- Concetto e programma di realizzazione approvati, credito attribuito, scadenze
  - Mansionario del progetto
- Obiettivi:
- Programma di realizzazione con misure di attuazione e programmazione del seguito delle operazioni avviati
  - Organizzazione per la messa in opera allestita
  - Istruzioni per la supervisione del progetto elaborate

#### Descrizione delle prestazioni

#### Prestazioni da concordare in modo particolare

#### Organizzazione

- Secondo l'art 3.5, in particolare:
- Struttura dell'organizzazione di progetto per attuazione e supervisione
  - Coordinamento con le commissioni d'accompagnamento
  - Aggiornamento del mansionario del progetto

#### Oggetto del mandato

#### Preparazione delle misure di attuazione e programmazione del seguito delle operazioni

- Preparazione e avvio di programmi e misure concreti
- Preparazione e avvio di test e prove di funzionamento
- Avvio delle pratiche atte a integrare le misure prese nell'ambito di altre procedure e progetti (strumenti di pianificazione come piani di utilizzazione, regolamenti edilizi, programmi di misure)
- Preparazione e realizzazione di strutture di concretizzazione adeguate (forme organizzative, commissioni di accompagnamento, ecc.)
- Elaborazione di documenti complementari destinati a facilitare l'attuazione comprendenti elenchi di provvedimenti, istruzioni per le persone coinvolte, ecc.

#### Descrizione e rappresentazione

#### Svolgimento e accompagnamento delle misure di attuazione e della programmazione del seguito delle operazioni

- Accompagnamento delle procedure e delle misure in atto fino alla loro autorizzazione
- Proposte per la procedura di appalto e di aggiudicazione (per la procedura completa, cfr. fase parziale opzionale F1 «Procedura di scelta»).
- Preparazione dei documenti esecutivi per progetti di attuazione, gare d'appalto e aggiudicazione; preparazione e accompagnamento dei progetti di attuazione nonché assistenza per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie; trattative con le autorità, adattamento delle soluzioni alle esigenze poste dall'autorità e ai risultati del processo di partecipazione (quando non si tratti di un iter di progettazione analogo a quello descritto all'art. 4.2)
- Preparazione, allestimento e verifica periodica delle misure di accompagnamento e di controllo quali verifiche periodiche dell'attuazione e controllo degli effetti (cfr. art. 4.1.6)
- Proposte e preparazione di eventuali misure necessarie per un'ottimizzazione dell'attuazione o per eliminare lacune in fase di esecuzione
- Stesura di rapporti sull'andamento dei lavori e di resoconti

#### Gestione delle relazioni pubbliche

- Elaborazione di un concetto d'informazione, di procedure di partecipazione e coinvolgimento, ecc. (per procedure ad ampio raggio cfr. fase parziale opzionale F2 «Procedura di consultazione»)
- Concretizzazione di misure relative a relazioni pubbliche, diffusione di informazioni e partecipazione a eventi informativi, contatti con la stampa, ecc.

#### Costi

- Gestione e controllo dei costi

#### Finanziamento

#### Scadenze

- Gestione e controllo delle scadenze, modifiche dello scadenzario

#### Amministrazione

- Documentazione sulle misure di attuazione e sull'andamento

#### Prestazioni e decisioni del mandante

- Aggiornamento del mansionario del progetto
- Regolamentazione di competenze e responsabilità
- Eliminazione di incongruenze
- Assegnazione delle prestazioni

#### Conclusione della fase

- Documentazione delle misure e dei progetti realizzati
- Resoconti
- Proposte di ulteriori misure di accompagnamento / controllo dei risultati

## 4.1.6

## Supervisione

### 4.1.61

### Controllo dei risultati

- Basi: – Dossier di progettazione completo, progetto realizzato  
– Mansionario del progetto
- Obiettivi: – Attuazione e processo di attuazione controllati (controllo dell'attuazione)  
– Esito ed effetti delle misure attuate verificati (controllo dell'effetto)  
– Ottimizzazione del progetto, verifica delle necessità d'intervento e di adattamenti definiti, adattamenti formulati

Descrizione delle prestazioni	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Organizzazione</b>	Secondo l'art 3.5, in particolare: – Aggiornamento del mansionario del progetto
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	– Pianificazione del controllo dei risultati (cfr. tappe di lavoro descritte nelle fasi precedenti) – Concretizzazione del concetto per il controllo dei risultati (controllo degli obiettivi, dell'attuazione e dell'effetto) – Determinazione dei possibili metodi applicabili, del mansionario delle procedure, della frequenza dei controlli – Determinazione dei criteri e degli indicatori come p.es. organizzazione, impiego delle risorse, relazioni pubbliche, determinazione dei destinatari, grado di realizzazione delle misure, stato del paesaggio, qualità degli elementi del paesaggio, sviluppo di specie vegetali e animali selezionate (specie indicatrici) – Coordinamento con programmi di osservazione permanente già in corso, censimenti, ecc.  <b>Svolgimento del controllo dei risultati</b> – Direzione e svolgimento del controllo dei risultati  <b>Conclusione del controllo dei risultati</b> – Bilancio, valutazione dei risultati, valutazione globale, conclusioni relative alle misure necessarie e ai lavori di adeguamento – Se necessario preparazione o determinazione di ulteriori esigenze – Concetto delle tappe successive – Trasposizione in programmi di osservazione permanente, monitoraggio, ecc.
<b>Organizzazione</b> <b>Finanziamento</b>	– Piano finanziario e controllo dei costi – Garanzia di finanziamento – Calcolo dei costi successivi
<b>Scadenze</b>	– Scadenzario – Controllo delle scadenze
<b>Amministrazione</b>	– Documentazione

**Prestazioni e decisioni del mandante**

- Decisione per il prosieguo (adeguamenti, osservazioni permanenti, monitoraggio)
- Garanzia di ulteriore finanziamento
- Aggiornamento del mansionario del progetto

**Conclusione della fase**

- Resoconto
- Proposte di adeguamento e di ulteriori lavori di progetto e programmi di misure

---

**F Fasi parziali opzionali / mandati speciali****F1 Procedura di scelta**

- Basi: – Risultati e decisioni relativi alle fasi parziali precedenti  
– Mansionario del progetto
- Obiettivi: – Procedura di scelta determinata  
– Offerente/soluzione che meglio soddisfa i requisiti scelto/a

---

**Descrizione delle prestazioni      Prestazioni da concordare in modo particolare**

---

**Organizzazione**      Secondo l'art 3.5, in particolare:  
– Aggiornamento del mansionario del progetto

---

**Oggetto del mandato**  
**Descrizione e rappresentazione**  
– Proposta per la strutturazione della procedura di scelta degli assuntori (forma di messa in concorrenza e tipo di procedura)  
– Elaborazione di elenchi di persone atte a far parte del gruppo di valutazione, rispettivamente a partecipare al concorso, assistenza nella scelta dei professionisti  
– Elaborazione del bando di concorso e dei relativi allegati  
– Elaborazione dei criteri di aggiudicazione e relativa ponderazione  
– Svolgimento della procedura d'appalto  
– Attuazione dell'esame preliminare, compresa la redazione del relativo rapporto  
– Collaborazione nel gruppo di valutazione

---

**Costi**  
**Finanziamento**      – Calcolo e ottimizzazione dei costi per lo svolgimento della procedura di scelta (premi, acquisti, onorari, costi amministrativi, ecc.)

---

**Scadenze**      – Scadenzario e controllo delle scadenze per lo svolgimento della procedura di scelta

---

**Amministrazione**  
– Accompagnamento amministrativo della procedura di scelta (allestimento di verbali, rapporti, pubblicazioni, organizzazione dell'esposizione, documentazione per la stampa, ecc.)  
– Messa a disposizione del personale e degli spazi necessari

---

**Prestazioni e decisioni del mandante**  
– Decisione in merito alla procedura di scelta  
– Decisione in merito alla composizione del gruppo di valutazione e definizione della lista dei partecipanti  
– Approvazione del bando e dei relativi allegati  
– Approvazione dei criteri di aggiudicazione e relativa ponderazione  
– Approvazione dei costi e stanziamento del credito  
– Approvazione delle scadenze  
– Pubblicazione dei risultati della procedura di scelta  
– Decisione di aggiudicazione  
– Aggiornamento del mansionario del progetto

---

**Conclusione della fase**  
– Soluzione raccomandata e offerente raccomandato  
– Documentazione in merito alle possibilità di soluzione valutate

---

**F Fasi parziali opzionali / mandati speciali****F2 Procedura di consultazione**

- Basi: – Risultati e decisioni relativi alle fasi parziali precedenti  
– Mansionario del progetto
- Obiettivi: – Enti esterni e opinione pubblica informati, opinioni sui requisiti posti raccolte e integrate
- 

**Descrizione delle prestazioni****Prestazioni da concordare in modo particolare****Organizzazione**

- Determinazione della procedura di consultazione applicabile e delle misure di partecipazione e d'informazione adeguate da adottare (workshop, laboratorio sul futuro, gruppi d'accompagnamento, ecc.)
  - Organizzazione della consultazione e della partecipazione
  - Aggiornamento del mansionario del progetto
- 

**Oggetto del mandato**

- Informazione sullo stato di avanzamento nell'ambito della procedura di consultazione
- Elaborazione del materiale necessario per i media, presentazioni, esposizioni, ecc., materiale informativo e di comunicazione per eventuali necessità di relazioni pubbliche

**Descrizione e rappresentazione**

- Integrazione di forum, dibattiti, riunioni e manifestazioni nell'ambito della procedura di pianificazione e di consultazione, eventi collaterali
  - Raccolta dei risultati, analisi, proposte di intervento
  - Rapporto sulla consultazione
  - Richieste, motivazioni, preparazione dell'analisi, consolidamento e prosieguo
- 

**Costi**

- Determinazione dei costi di preparazione e di esecuzione

**Finanziamento**

- Garanzia di finanziamento
  - Piano finanziario e controllo dei costi
- 

**Scadenze**

- Scadenario e controllo delle scadenze
- 

**Amministrazione**

- Documentazione in merito ai risultati della procedura di consultazione
- 

**Prestazioni e decisioni del mandante**

- Decisioni sulla procedura di consultazione
- Definizione della procedura successiva
- Avvio dell'ulteriore procedura di autorizzazione
- Aggiornamento del mansionario del progetto

**Conclusione della fase**

- Prese di posizione e risultati della procedura di consultazione valutati
-

La struttura della descrizione delle prestazioni per compiti di progettazione 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.



## 4.2.1

### Pianificazione strategica

#### 4.2.1.1

#### 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
<b>Organizzazione</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Definizione degli obiettivi per quanto concerne procedura e organizzazione</li></ul>
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Raccolta dei dati e documenti necessari</li><li>– Analisi di problematiche ed esigenze</li><li>– Verifica e chiarimento degli obiettivi di progetto e delle condizioni quadro</li><li>– Collaborazione alla stesura del catalogo delle richieste</li><li>– Preparazione di un rapporto di analisi</li><li>– Partecipazione agli esami preliminari presso autorità e terzi</li><li>– Preparazione di procedure di valutazione e definizione dei criteri di valutazione</li><li>– Illustrazione e valutazione di procedimenti alternativi e di strategie fondamentalmente diverse</li><li>– Illustrazione dei margini di manovra esistenti e degli effetti delle modifiche nelle condizioni quadro</li><li>– Illustrazione di possibili rischi</li><li>– Presentazione dei risultati sotto forma di rapporto, eventualmente mediante schizzi</li><li>– Proposte per il ricorso a progettisti settoriali e consulenti</li></ul>
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Stima del fabbisogno finanziario per le diverse procedure e strategie in base all'esperienza</li><li>– Illustrazione degli effetti di modifiche nelle direttive</li></ul>
<b>Scadenze</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Stima del tempo necessario per le diverse procedure e strategie</li><li>– Illustrazione degli effetti di modifiche nelle direttive</li></ul>
<b>Amministrazione</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Regolamentazione contrattuale del mandato per la pianificazione strategica</li><li>– Documentazione dei lavori e dei risultati della fase parziale 11 Formulazione delle esigenze, strategie</li></ul>

<b>Prestazioni e decisioni del mandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formulazione delle esigenze, degli obiettivi e delle condizioni quadro</li><li>– Approvazione dei risultati intermedi</li></ul>
<b>Conclusione della fase</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Definizione della strategia</li></ul>

## 4.2.2

## Studi preliminari

### 4.2.21

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

---

## 4.2.2

### Studi preliminari

#### 4.2.21

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"><li>- Annotazione di importanti decisioni e passi intermedi</li><li>- Raccolta dei dati di base per il prosieguo</li></ul>

---

---

**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

## 4.2.2

## Studi preliminari

### 4.2.22

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

**Prestazioni e decisioni del mandante** – Approvazione di modalità, costi e scadenze della procedura

**Conclusione della fase** – Definizione del prosieguo

## 4.2.3

## Progettazione

### 4.2.31

### 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
<b>Organizzazione</b>	<p>Secondo l'art 3.5, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Struttura dell'organizzazione di progetto, definizione delle competenze, delle modalità di scambio di informazioni e dello standard informatico</li><li>– Proposte per il ricorso a progettisti settoriali</li><li>– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Collaborazione in caso di procedura onerosa per la selezione dei progettisti settoriali</li></ul>
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	<p><b>Studio di soluzioni possibili</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Raccolta dei dati e documenti di lavoro necessari</li><li>– Analisi delle intenzioni e delle esigenze del mandante</li><li>– 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</li><li>– Elaborazione di una o più soluzioni; presentazione sotto forma di schizzi, eventualmente accompagnate da un modello di lavoro</li><li>– Illustrazione dei criteri di valutazione</li><li>– Calcolo delle superfici secondo le relative norme SIA</li><li>– Trattative preliminari con le autorità</li></ul> <p><b>Progetto di massima</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione di un concetto di architettura del paesaggio per la soluzione scelta</li><li>– Elaborazione di un progetto di massima completo in scala appropriata</li><li>– Considerazione delle proposte di progettisti settoriali e specialisti, nonché delle condizioni poste dalle autorità</li><li>– Spiegazioni verbali o allestimento di un rapporto esplicativo sintetico</li><li>– Elaborazione dei documenti complementari necessari per la decisione preliminare da parte delle autorità</li><li>– Elaborazione di un concetto dei materiali e della vegetazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Collaborazione ad analisi comparative dei siti</li><li>– Rilievi del terreno, analisi dello stato attuale, inventari, chiarimento del valore di conservazione, allestimento di piani dello stato prima della ristrutturazione</li><li>– Predisposizione dei dati di base mancanti quali sondaggi e analisi del terreno, rilievi e inventari, mansionario del progetto, ecc.</li><li>– Studio di varianti secondo dati o requisiti sostanzialmente diversi; analisi comparative</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazioni di varianti secondo dati o requisiti sostanzialmente diversi</li><li>– Allestimento di un rapporto esplicativo dettagliato quale base di lavoro per terzi</li><li>– Stesura di un rapporto sull'impatto ambientale</li><li>– Elaborazione di visualizzazioni fotorealistiche, animazioni, ecc.</li></ul>

## 4.2.3

## Progettazione

### 4.2.31

### Progetto di massima (2)

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>	<b>Stima sommaria del costo dell'opera (soluzioni possibili)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– 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</li></ul> <b>Stima dei costi (progetto di massima)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Redazione 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 <math>\pm 15\%</math></li><li>– Integrazione delle stime dei costi dei progettisti settoriali con funzione di direttore generale del progetto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Calcolo approfondito dei costi</li><li>– Redazione e confronto di stime dei costi delle varianti</li><li>– Calcolo dei costi di mantenimento e dei costi successivi presumibili</li></ul>
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione dello scadenziario generale per l'oggetto da progettare</li><li>– Considerazione delle condizioni dei progettisti settoriali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Stima più dettagliata delle scadenze</li></ul>
<b>Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Annotazione di decisioni importanti e passi intermedi</li><li>– Regolamentazione contrattuale del mandato dell'architetto del paesaggio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Adeguamento di CAD e EED alle direttive del mandante</li></ul>

#### **Prestazioni e decisioni del mandante**

- Presa di conoscenza del risultato dello studio di soluzioni possibili
- Approvazione di una soluzione con stima sommaria dei costi
- Ricorso a progettisti settoriali, specialisti e consulenti
- Approvazione del progetto di massima, della stima dei costi e del programma dei lavori e delle scadenze
- Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto

#### **Conclusione della fase parziale**

- Decisione relativa alla variante di progetto da adottare

## 4.2.3

## Progettazione

### 4.2.32

### 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
<b>Organizzazione</b>	Secondo l'art 3.5, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>– Direzione e coordinamento dell'attività dei progettisti settoriali</li><li>– Verifica dello scambio di informazioni e di dati</li><li>– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto</li></ul>	
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	<b>Progetto definitivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione, nella scala prescritta, del progetto definitivo con tutti i piani necessari per la domanda di costruzione, tenendo conto dei limiti di costo fissati</li><li>– Precisazione del concetto dei materiali e della vegetazione in collaborazione con il mandante e gli altri progettisti</li><li>– Considerazione delle proposte dei progettisti settoriali coinvolti nel progetto</li><li>– Trattative con le autorità e i servizi tecnici, considerazione dei loro requisiti</li><li>– Spiegazioni verbali o allestimento di un breve rapporto esplicativo</li></ul> <b>Studi di dettaglio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Determinazione del livello qualitativo dell'esecuzione in accordo con il mandante</li><li>– Studi di dettaglio della soluzione a livello tecnico e di architettura del paesaggio. Scelta dei materiali e delle loro modalità di impiego</li><li>– Presentazione in scala appropriata, quale base per il calcolo dei costi</li><li>– Integrazione delle proposte di progettisti settoriali e imprenditori, tenuto conto dei requisiti in termini di qualità e economicità dei mezzi impiegati</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione di varianti secondo requisiti o dati sostanzialmente diversi</li><li>– Trattative con le commissioni per la protezione della natura, del patrimonio culturale e dei monumenti storici e con istituzioni simili, se l'opera non è protetta né situata in zona protetta</li><li>– Allestimento di un rapporto esplicativo dettagliato quale base di lavoro per terzi</li><li>– Stesura di un rapporto sull'impatto ambientale</li><li>– Elaborazione di visualizzazioni fotorealistiche, animazioni, ecc.</li><li>– Preparazione di prospetti di vendita, di piani di presentazione e di altro materiale pubblicitario</li> <li>– Elaborazione di una descrizione dettagliata della costruzione e dei materiali quale base di lavoro per terzi</li></ul>

## 4.2.3

## Progettazione

### 4.2.32

### Progetto definitivo (2)

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>	<b>Preventivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– 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 <math>\pm 10\%</math>) deve essere indicato nel preventivo. Gli importi per imprevisti devono figurare separatamente</li><li>– Consultazione di imprenditori e fornitori</li></ul> <b>Direttore generale del progetto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Integrazione dei preventivi allestiti dai progettisti settoriali, tenendo conto del grado di precisione convenuto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Stima dei costi di esercizio e di mantenimento</li><li>– Confronto dei costi di generi di costruzione sostanzialmente diversi</li><li>– Elaborazione di modifiche del progetto per ridurre i costi sulla base di direttive del mandante e adeguamento del preventivo</li></ul>
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aggiornamento dello scadenziario generale per l'oggetto da progettare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione di uno scadenziario dettagliato per l'oggetto da progettare</li></ul>
<b>Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Verbalizzazioni di decisioni importanti</li></ul>	

#### Prestazioni e decisioni del mandante

- Approvazione di progetto definitivo, preventivo dei costi e scadenziario
- Aggiornamento del mansionario del progetto
- Formulazione dei requisiti riguardanti il genere di presentazione e la struttura di preventivo e liquidazione finale
- Ricorso a progettisti settoriali

#### Conclusione della fase parziale

- Decisione di attuazione del progetto



## 4.2.3

## Progettazione

### 4.2.33

### 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
<b>Organizzazione</b>	Secondo l'art 3.5, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>– Partecipazione a riunioni informative</li><li>– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto</li></ul>	
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Complemento del progetto definitivo conformemente alle prescrizioni delle autorità e preparazione dei documenti e dei piani necessari per la domanda di costruzione</li><li>– Trattative con le autorità</li><li>– Organizzazione della modinatura</li><li>– Coordinamento delle domande di autorizzazione dei progettisti settoriali</li><li>– Adeguamento del progetto alle esigenze poste dalle autorità</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Allestimento dei documenti per richieste di sussidi di ogni tipo, domande di concessione e acquisizione del fondo</li><li>– Preparazione dei documenti per la domanda di costruzione nel campo di competenza degli specialisti (p.es. perizie di protezione fonica, perizia sulla protezione dai pericoli naturali, rapporto sull'impatto ambientale, ecc.)</li><li>– Partecipazione alle discussioni concernenti i ricorsi</li><li>– Rielaborazione del progetto, p.es. in seguito a ricorsi</li></ul>
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Adeguamento dei costi a seguito di condizioni poste dalle autorità</li></ul>	
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Adeguamento delle scadenze a seguito di condizioni poste dalle autorità</li></ul>	
<b>Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione dei documenti per la domanda</li></ul>	

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

## 4.2.4

## Appalto

### 4.2.41

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

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

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Organizzazione</b>	Secondo l'art 3.5, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>– Proposta, direzione e coordinamento della procedura d'appalto di tutti i progettisti</li><li>– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto</li></ul>	
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	<b>Piani d'appalto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione in scala appropriata di piani necessari per le procedure d'appalto</li><li>– Armonizzazione con la documentazione e i piani d'appalto degli altri progettisti</li></ul> <b>Appalto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Verifica della scelta dei materiali e dei sistemi costruttivi con il mandante, i progettisti settoriali, gli imprenditori, ecc.</li><li>– Coordinamento delle procedure d'appalto con gli altri progettisti</li><li>– Preparazione di una descrizione dettagliata dei materiali e dei sistemi costruttivi, nella misura in cui sia necessaria per l'appalto</li><li>– Preparazione dei mansionari ed elenchi delle prestazioni con le distinte dei prezzi e tutti i corrispondenti allegati per lavori e forniture, struttura dei documenti d'appalto in base al preventivo, indicazione dei termini presumibili di esecuzione</li><li>– Controllo dei documenti redatti dai progettisti settoriali</li><li>– Invito a presentare offerte rivolto al gruppo di imprenditori e fornitori individuato dal mandante</li><li>– Informazione a imprenditori e fornitori, in collaborazione con i progettisti settoriali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione dei piani esecutivi secondo l'articolo 4.2.51, in particolare in vista di aggiudicazioni a prezzo forfetario o globale</li><li>– Preparazione di una descrizione dettagliata definitiva di tutti i materiali e dei sistemi di costruzione, in particolare in vista di aggiudicazioni a prezzo forfetario o globale</li><li>– Allestimento dei documenti d'appalto relativi a generi di costruzione e varianti esecutive sostanzialmente diverse</li><li>– Allestimento di documenti d'appalto più precisi in vista di aggiudicazioni a prezzo forfetario o globale</li><li>– Allestimento di mansionari ed elenchi delle prestazioni relativamente ai lavori di manutenzione e mantenimento, compresi tutti gli allegati necessari</li></ul>

## 4.2.4

## Appalto

### 4.2.41

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

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	<b>Aggiudicazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Controllo quantitativo e aritmetico delle offerte</li><li>– Valutazione degli offerenti sulla base dei criteri di idoneità</li><li>– Confronto e valutazione delle offerte secondo qualità e quantità, prezzi unitari, ribassi, economicità, sistemi di esecuzione, organizzazione del lavoro e scadenze</li><li>– Analisi delle varianti proposte</li><li>– Esame delle offerte controllate e allestite dai progettisti settoriali e presa di posizione sulle loro proposte di aggiudicazione</li><li>– Trattative con imprenditori e fornitori</li><li>– Correzione delle offerte</li><li>– Elaborazione di tabelle comparative con riferimento al preventivo e allo scadenario provvisorio</li><li>– Preparazione delle proposte di aggiudicazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Raccolta dei parametri comparativi di altre opere</li><li>– Partecipazione alle discussioni concernenti le procedure di ricorso</li></ul>
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aggiornamento dei costi sulla base delle offerte e confronto con il preventivo</li><li>– Motivazione delle differenze rispetto al preventivo</li><li>– Allestimento di una ricapitolazione generale dei costi, nel caso si sia rinunciato a preparare un preventivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aggiornamento del preventivo, conformemente all'art. 4.2.32 sulla base delle offerte pervenute</li><li>– Elaborazione di un piano di pagamento dettagliato</li></ul>
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Messa a punto dello scadenario provvisorio con la partecipazione dei progettisti settoriali, allo scopo di inserire termini e scadenze nei contratti con imprenditori e fornitori</li></ul>	
<b>Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Stesura degli elenchi degli imprenditori</li><li>– Organizzazione di eventuali pubblicazioni necessarie</li></ul>	

<b>Prestazioni e decisioni del mandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Scelta degli imprenditori e dei fornitori da invitare</li><li>– Determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte</li><li>– Indicazioni relative a installazioni provvisorie, esecuzione a tappe</li><li>– Approvazione dei documenti d'appalto</li><li>– Garanzia di finanziamento della costruzione</li><li>– Approvazione dei costi aggiornati</li><li>– Aggiornamento del mansionario del progetto</li></ul>	
<b>Conclusione della fase</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aggiudicazione dei lavori e delle forniture</li><li>– Decisione definitiva concernente la realizzazione</li></ul>	

## 4.2.5

## Realizzazione

### 4.2.51

### 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
<b>Organizzazione</b>	Secondo l'art 3.5, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>– Direzione dell'attività di progettisti settoriali, imprenditori e fornitori</li><li>– Aggiornamento del mansionario del progetto</li></ul>	
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	<b>Documenti esecutivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Allestimento in scala appropriata dei piani esecutivi e dei dettagli</li><li>– Verifica della conformità rispetto ai piani esecutivi dell'architetto del paesaggio con i piani di esecuzione, di fabbricazione e di officina realizzati dagli specialisti, dagli imprenditori e dai fornitori</li><li>– Aggiornamento dei piani di coordinamento secondo le indicazioni tecniche dei progettisti settoriali, per quanto non di loro competenza</li><li>– Scelta definitiva dei materiali e dei sistemi costruttivi, delle piante, delle miscele di sementi, degli arredi e simili in accordo con il mandante</li><li>– Aggiornamento dei dettagli architettonici e costruttivi</li><li>– Allestimento delle liste di piante definitive</li><li>– Selezione delle piante nei vivai adatti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione dei piani che solitamente devono fornire gli imprenditori</li><li>– Elaborazione di varianti esecutive e di procedimenti di costruzione</li><li>– Integrazione delle varianti proposte dagli imprenditori nei piani esecutivi</li></ul>
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione del piano di pagamento generale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione di un piano di pagamento dettagliato</li></ul>
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Allestimento dello scadenziario definitivo (programma dei lavori e delle scadenze, ecc.)</li></ul>	
<b>Amministrazione</b>	<b>Contratti d'appalto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Stesura dei contratti con gli imprenditori e i fornitori</li><li>– Esame ed eventuale completamento dei contratti redatti dai progettisti settoriali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Stesura dei contratti che presuppongono particolari conoscenze giuridiche ed economiche</li></ul>

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

## 4.2.5

## Realizzazione

### 4.2.52

### Esecuzione

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

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Organizzazione</b>	Secondo l'art 3.5, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>– Impiego e direzione di progettisti settoriali, imprenditori e fornitori, coordinamento della loro attività</li><li>– Allestimento e aggiornamento del mansionario del progetto</li></ul>	
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	<b>Direzione architettonica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Direzione e verifica dell'esecuzione da parte dell'autore del progetto considerando la conformità con il concetto di base</li><li>– Indicazioni riguardanti elementi architettonici del cantiere non definiti nei documenti esecutivi</li><li>– Ordinazione di campionature</li><li>– Monitoraggio continuo del rispetto dei requisiti in materia di qualità e, se necessario imposizione e adeguamento degli stessi</li></ul> <b>Direzione dei lavori</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Direzione generale, coordinamento e sorveglianza dei lavori sul cantiere</li><li>– Controlli in officina</li><li>– Controllo dei materiali e delle forniture</li><li>– Richiesta e sorveglianza di esami dei materiali, del suolo edificabile o altri</li><li>– Esecuzione dei controlli secondo il mansionario del progetto</li><li>– Ordinazione e controllo dei lavori a regia e dei relativi rapporti</li><li>– Rilevamento delle misure</li><li>– Rilievo sistematico, in collaborazione con imprenditori e progettisti settoriali, delle modifiche subentrate e dei lavori che non possono più essere controllati a posteriori</li><li>– Richiesta agli uffici preposti di effettuare controlli ufficiali</li><li>– Controllo del rispetto delle condizioni</li><li>– Stesura periodica di rapporti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Partecipazione all'intervento di artisti, architetti d'interni e altri attori</li><li>– Supporto tecnico della direzione dei lavori</li><li>– Regolare partecipazione a riunioni di cantiere e di coordinamento</li><li>– Prestazioni supplementari in caso di fallimento di imprenditori o fornitori</li></ul>

**4.2.5**  
4.2.52

**Realizzazione**  
Esecuzione (2)

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>	<b>Controllo dei costi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controllo degli elenchi delle prestazioni e delle fatture</li> <li>– Allestimento di ripartizioni proporzionali dei costi</li> <li>– Ordini di pagamento e liquidazione delle fatture di imprenditori e fornitori</li> <li>– Tenuta della contabilità di cantiere, conforme al preventivo</li> <li>– Rapporti periodici sui costi, confronto dei pagamenti e degli impegni finanziari con il preventivo</li> <li>– Aggiornamento del piano di pagamento generale</li> <li>– Raccolta e controllo delle garanzie bancarie o equivalenti</li> <li>– Stesura della lista delle date di scadenza delle garanzie</li> <li>– Costante aggiornamento che tenga conto di tutte le modifiche occorse o stabilite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Allestimento, controllo e aggiornamento di un piano di pagamento dettagliato</li> <li>– Gestione e controllo finanziario per conto di un istituto di finanziamento</li> </ul>
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborazione, controllo e aggiornamento dello scadenziario tenendo conto dei termini contrattuali</li> <li>– Sorveglianza dei lavori per quanto riguarda l'esecuzione in tempo utile</li> </ul>	
<b>Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stesura dei verbali delle riunioni di cantiere e tenuta del giornale di cantiere nonché aggiornamento degli elenchi delle pendenze</li> <li>– Stesura dei verbali di collaudo dei lavori e dei controlli in base al mansionario del progetto</li> </ul>	

<b>Prestazioni e decisioni del mandante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Approvazione delle modifiche del progetto e dell'esecuzione e dei relativi costi</li> <li>– Collaudo di parti dell'opera</li> <li>– Approvazione dei costi aggiornati</li> <li>– Stipula delle assicurazioni necessarie</li> <li>– Approvazione delle modifiche delle scadenze</li> <li>– Aggiornamento del mansionario del progetto</li> </ul>
<b>Conclusione della fase parziale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Presa in consegna di parti dell'opera efficienti a livello funzionale e privi di difetti</li> </ul>

## 4.2.5

## Realizzazione

### 4.2.53

### 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
  - Garantire lo sviluppo dell'opera previsto

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Organizzazione</b>	Secondo l'articolo 3.5, <ul style="list-style-type: none"><li>– Aggiornamento del mansionario del progetto</li></ul>	
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>	<b>Messa in esercizio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Esame dell'opera o di parti di essa in comune con progettisti settoriali, imprenditori e fornitori, in previsione del collaudo da parte del mandante</li><li>– Accertamento dei difetti, prescrizione di provvedimenti da adottare e di scadenze da rispettare per la loro eliminazione</li><li>– Stesura dei protocolli di collaudo</li><li>– Consegna dell'opera o parti di essa al mandante</li></ul> <b>Documentazione concernente l'opera</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Inserimento nei piani più importanti delle modifiche eseguite durante l'esecuzione dell'opera</li><li>– 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</li><li>– Raccolta della documentazione concernente l'opera</li><li>– Definizione degli obiettivi di sviluppo dell'opera, rappresentazione in forma grafica o testuale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Collaborazione all'istruzione del personale addetto all'esercizio e alla manutenzione</li><li>– Allestimento di nuovi piani di costruzione conformi all'esecuzione dell'opera</li><li>– Stesura e controllo delle istruzioni per l'esercizio</li><li>– Preparazione di prospetti di vendita, di piani di presentazione e di altro materiale pubblicitario</li><li>– Allestimento di istruzioni di manutenzione e descrizioni dettagliate (cfr. art. 4.2.61)</li><li>– Ampliamento del piano di manutenzione a comparti esistenti, esterni al perimetro di progettazione</li><li>– Allestimento di piani d'occupazione o simili (p.es. per cimiteri)</li><li>– Stesura di regolamenti per l'utilizzazione (p.es. regolamenti di cimiteri)</li><li>– Consulenza al mandante per i lavori di manutenzione da eseguire da lui stesso o da terzi</li></ul>

## 4.2.5

## Realizzazione

4.2.53

Messa in esercizio, conclusione (2)

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
	<b>Direzione dei lavori di garanzia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Raccolta, allestimento e aggiornamento degli elenchi dei difetti riscontrati fino alla scadenza del termine di notifica di due anni</li><li>– Organizzazione dei lavori di eliminazione dei difetti in collaborazione con progettisti settoriali</li><li>– Convocazione degli imprenditori e dei fornitori per l'eliminazione dei difetti, sorveglianza di tali lavori</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Prestazioni assolute dopo la scadenza del termine di notifica di due anni</li><li>– Consulenza al mandante e partecipazione alle trattative in caso di processi con terzi, fallimenti, ecc.</li><li>– Sorveglianza dei lavori di garanzia in caso di proroga delle scadenze</li><li>– Prestazioni supplementari dovute a lavori di garanzia più estesi, non imputabili all'architetto del paesaggio</li><li>– Supervisione dei lavori di manutenzione degli spazi verdi nel caso di contratto di manutenzione assegnato all'imprenditore esecutore o a terzi</li></ul>
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>	<b>Liquidazione finale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Allestimento, verifica e correzione della liquidazione finale secondo la modalità di presentazione e la suddivisione convenute</li><li>– Confronto con il preventivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Allestimento della liquidazione finale secondo modalità di presentazione o suddivisioni diverse da quanto convenuto</li><li>– Raccolta di parametri comparativi di altre opere</li><li>– Calcolo dei costi d'esercizio e di mantenimento</li><li>– Conteggi relativi a sussidi di ogni tipo</li><li>– Conteggi particolari in relazione alla locazione o alla vendita</li></ul>
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Allestimento dello scadenzario per la messa in esercizio</li><li>– Allestimento dello scadenzario per l'eliminazione dei difetti</li></ul>	
<b>Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Raccolta della documentazione e consegna al mandante</li><li>– Stesura dei verbali di collaudo finale</li><li>– Richiesta o liberazione delle garanzie bancarie ed equivalenti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aggiornamento dei dati memorizzati sui supporti dati in funzione dei requisiti del software di esercizio</li></ul>
<b>Prestazioni e decisioni del mandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Definizione dell'organizzazione per la messa in esercizio, la consegna e la gestione</li><li>– Collaudo dell'opera</li><li>– Approvazione e assunzione della documentazione dell'opera</li><li>– Approvazione dell'eliminazione dei difetti</li><li>– Approvazione del programma di messa in esercizio</li><li>– Approvazione dell'efficienza operativa</li><li>– Messa in esercizio dell'opera funzionale e priva di difetti</li></ul>	
<b>Conclusione della fase</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Approvazione della liquidazione finale</li></ul>	



## 4.2.6

## Gestione

### 4.2.61

### Manutenzione

- Basi:
- Documentazione completa dell'opera
  - Piano generale di manutenzione
- Obiettivi:
- Mantenimento dell'efficienza funzionale e del valore dell'opera
  - Sviluppo previsto dell'opera garantito

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Organizzazione</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Allestimento di un mansionario per la fase di esercizio in collaborazione con il mandante, i progettisti settoriali e il personale addetto all'esercizio, ecc.</li><li>- Controllo periodico e, se del caso, adattamento degli obiettivi di sviluppo e dei requisiti specifici in termini di qualità</li></ul>
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborazione di piani e istruzioni di manutenzione dettagliati</li><li>- Allestimento di mansionari ed elenchi delle prestazioni relativamente ai lavori di manutenzione e mantenimento, compresi tutti gli allegati necessari</li><li>- Svolgimento di concorsi d'appalto per i lavori di manutenzione</li><li>- Controllo e paragone delle offerte, allestire proposte di aggiudicazione</li><li>- Accompagnamento e sorveglianza dei lavori di manutenzione</li><li>- Verifiche e aggiornamenti periodici dei piani di manutenzione e dei mansionari</li></ul>
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Allestimento di preventivi per la manutenzione e il mantenimento</li><li>- Sorveglianza dei costi e consuntivi</li></ul>
<b>Scadenze</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborazione di scadenziari dettagliati per interventi e misure di manutenzione</li></ul>
<b>Amministrazione</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborazione dei contratti di manutenzione con gli imprenditori</li><li>- Raccolta dei dati di base, dei risultati e delle decisioni</li></ul>

<b>Prestazioni e decisioni del mandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione dell'organizzazione</li><li>- Approvazione del mansionario</li><li>- Approvazione di budget e consuntivi</li><li>- Approvazione delle scadenze</li><li>- Approvazione dei contratti</li></ul>
---	--

## 4.2.6

## Gestione

### 4.2.62

### Rinnovo

- Basi:
- Documentazione completa dell'opera
  - Piano generale di manutenzione
- Obiettivi:
- Efficienza funzionale e valore dell'opera e di parti dell'opera ripristinati in rapporto al progetto iniziale
  - Sviluppi errati corretti

Ambiti delle prestazioni	Prestazioni di base	Prestazioni da concordare in modo particolare
<b>Organizzazione</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Allestimento di un'organizzazione di gestione (organigramma, descrizioni dei compiti, mansionari)</li><li>- Controllo delle informazioni, entrata in materia sulle decisioni legate alle diverse fasi</li><li>- Direzione e coordinamento dell'attività dei progettisti settoriali</li></ul>
<b>Oggetto del mandato</b> <b>Descrizione e rappresentazione</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilievi dello stato esistente, della vegetazione, valutazione e giudizio dello stato</li><li>- Valutazione e giudizio in merito alla sicurezza e all'efficienza funzionale, tenendo conto delle condizioni quadro attualizzate</li><li>- Elaborazione di piani di misure atte al raggiungimento dello stato richiesto, raccomandazioni per il seguito delle operazioni</li><li>- Pianificazione della manutenzione e del rinnovamento a medio e a lungo termine, proposte di varianti per le misure da intraprendere e valutazione del prosieguo</li><li>- Pianificazione/progettazione delle misure di mantenimento o di incremento del valore</li><li>- Direzione dei lavori di manutenzione, ripristino, rinnovo e/o trasformazione dell'opera</li><li>- Aggiornamento e completamento dei documenti dell'opera</li></ul>
<b>Costi</b> <b>Finanziamento</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinazione dei costi delle misure progettate e allestimento di preventivi necessari per l'esecuzione dei lavori</li><li>- Controllo dei costi</li><li>- Allestimento dei consuntivi per le misure eseguite</li><li>- Determinazione dei valori di riferimento concernenti i costi dei lavori di manutenzione eseguiti</li></ul>
<b>Scadenze</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Allestimento di scadenziari per l'esecuzione dei lavori di rinnovo</li><li>- Controllo delle scadenze</li></ul>
<b>Amministrazione</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta dei dati di base, dei risultati e delle decisioni</li></ul>
<b>Prestazioni e decisioni del mandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione dell'organizzazione</li><li>- Approvazione del progetto di rinnovo</li><li>- Approvazione delle misure</li><li>- Approvazione di budget e consuntivi</li><li>- Approvazione delle scadenze</li></ul>	

---

## Art. 5 **Principi di retribuzione delle prestazioni degli architetti del paesaggio**

---

<b>5.1 Elementi della retribuzione</b>	<p>.1 La retribuzione delle prestazioni dell'architetto del paesaggio si compone di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– onorario dell'architetto del paesaggio</li><li>– costi supplementari</li></ul> <p>.2 Il modo di calcolo e l'ammontare dell'onorario dell'architetto del paesaggio e dei costi supplementari devono essere concordati fra il mandante e l'architetto del paesaggio prima dell'inizio dei lavori.</p> <p>.3 L'IVA viene calcolata a parte. Essa non è compresa negli onorari e nei costi supplementari.</p>
<b>5.2 Modifica delle prestazioni convenute</b>	<p>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 del paesaggio 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.</p>
<b>5.3 Modo di calcolo dell'onorario</b>	<p>.1 La retribuzione dell'architetto del paesaggio può avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– secondo il tempo effettivo impiegato,</li><li>– secondo il costo dell'opera determinante il tempo necessario,</li><li>– sotto forma di importo forfettario (senza considerare la variazione dei prezzi) o</li><li>– sotto forma di importo globale (considerando la variazione dei prezzi).</li></ul> <p>.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.</p> <p>I compiti di pianificazione di cui all'art. 4.1 non vengono mai retribuiti in base al costo dell'opera determinante il tempo necessario.</p> <p>.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 del paesaggio per fornire le prestazioni di base. Questo rapporto consente di determinare il tempo medio necessario (<math>T_m</math>) adeguato in funzione del costo dell'opera determinante il tempo necessario. L'architetto del paesaggio può calcolare il suo onorario in base al tempo che deve impiegare.</p> <p>Questo genere di calcolo può essere utilizzato anche per quantificare e verificare offerte forfettarie e globali.</p> <p>.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.</p>
<b>5.4 Costi supplementari</b>	<p>.1 Sono considerati costi supplementari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le spese accessorie e</li><li>– le prestazioni di terzi.</li></ul> <p>.2 (abrogato)</p> <p>.3 Salvo accordo particolare, si conteggiano le spese effettive.</p> <p>.4 Rientrano nelle spese accessorie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le spese di viaggio,</li><li>– il vitto e l'alloggio fuori sede,</li><li>– 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),</li><li>– l'impiego di apparecchi speciali (dispositivi di misurazione, sorveglianza e analisi) con i relativi programmi,</li><li>– le applicazioni informatiche speciali come il software per analisi speciali e le piattaforme di progetto,</li><li>– le tasse e assicurazioni speciali,</li><li>– i costi per uffici di cantiere (locazione, arredamento, illuminazione, riscaldamento, collegamento internet, allacciamento telefonico e pulizie).</li></ul>

- .5 Rientrano nelle prestazioni di terzi i costi per prestazioni che l'architetto del paesaggio 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.

<b>5.5 Retribuzione del tempo impiegato per le trasferte</b>	.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.
<b>5.6 Retribuzione dei supplementi di legge</b>	.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.
<b>5.7 Variazione dei prezzi</b>		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>
<b>5.8 In mancanza di accordo</b>		Qualora fra il mandante e l'architetto del paesaggio non sia stata precedentemente stabilita la modalità di retribuzione, le prestazioni devono essere retribuite secondo il tempo effettivamente impiegato.
<b>5.9 Gruppo mandatario di progettisti</b>		Se il mandante richiede la costituzione di un gruppo mandatario di progettisti, deve essere verificata una maggiorazione dell'onorario.
<b>5.10 Funzione di progettista generale</b>		Se il mandante richiede la funzione di progettista generale, deve essere verificata una maggiorazione dell'onorario.
<b>5.11 Submandatario</b>		Se il mandante richiede l'integrazione di un submandatario, nel mandato deve essere verificata una maggiorazione dell'onorario.

---

**Commissione SIA 105****Prestazioni e onorari degli architetti del paesaggio**

Presidente	Florian Bischoff, architetto del paesaggio SIA/FSAP	Baden	
Membri	Kurt Gfeller, architetto del paesaggio FSAP Robert Gissinger, architetto del paesaggio FSAP René Haefeli, architetto del paesaggio FSAP Peter Hüsler, architetto del paesaggio FSAP/SIA Hans-Peter Rüdüsüli, architetto del paesaggio FSAP/SIA Paul Rutishauser, architetto del paesaggio FSAP Hans-Michael Schmitt, architetto del paesaggio FSAP/SIA Leonhard Wegelin, architetto del paesaggio FSAP	Zurigo Lucerna Wil Lucerna Zurigo San Gallo Mülligen Malans	(fino al 31.12.2013)
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 del paesaggio SIA/FSAP Hans Briner, ingegnere civile SIA, giurista Patrick Gartmann, ingegnere civile / architetto SIA Dr. Alfred Hagmann, ingegnere civile SIA Michel Kaeppli, architetto, Ufficio amministrativo SIA Peter Rohr, ingegnere elettrotecnico SIA Ueli Türlér, ingegnere civile SIA Martin Zulauf, architetto SIA/FAS	Baden Wil ZH Coira Zurigo Zurigo Zurigo Berna Berna	(dal 1.6.2011)      (fino al 31.5.2011)

---

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

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

---

## Approvazione

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

Essa è valida a partire dal 1° novembre 2018.

Essa sostituisce la 1<sup>a</sup> edizione della SIA 105 *Regolamento per le prestazioni e gli onorari degli architetti del paesaggio*, 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.

---



