



# Piano di gestione delle aggiunte contrattuali

## Prestazioni di progettista

### Sommario

|          |                                                                                           |          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>CAMPO DI APPLICAZIONE, SCOPO, OGGETTO .....</b>                                        | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>METODOLOGIA.....</b>                                                                   | <b>2</b> |
| 2.1      | Principi, campo di applicazione .....                                                     | 2        |
| 2.2      | Miglioramento qualitativo della documentazione di gara (Parte 1) .....                    | 4        |
| 2.3      | Valutazione approfondita dell'offerta fino alla riunione di avvio compresa (Parte 2)..... | 4        |
| 2.4      | Accelerazione e standardizzazione delle aggiunte nella fase contrattuale (Parte 3).....   | 5        |
| <b>3</b> | <b>TOOL DI CONTROLLING PRESTAZIONI DEL PROGETTISTA .....</b>                              | <b>5</b> |
| <b>4</b> | <b>DOCUMENTI .....</b>                                                                    | <b>6</b> |
| 4.1      | Guida pratica Pianificazione degli appalti pubblici .....                                 | 6        |
| 4.2      | Processo.....                                                                             | 7        |
| 4.3      | Modulistica.....                                                                          | 7        |
| <b>5</b> | <b>ALLEGATI.....</b>                                                                      | <b>8</b> |
| 5.1      | Glossario .....                                                                           | 8        |
| 5.2      | Cronologia redazionale.....                                                               | 8        |

**Autore:** Andri Sinzig, Philippe Schär, Vivian Welten, Marcel Ruchti, Bruno Widmer

**Responsabile progetto:** Vivian Welten

**Data:** ottobre 2024

Documento disponibile online su

[www.astra.admin.ch/gestione-aggiunte](http://www.astra.admin.ch/gestione-aggiunte)

## 1 Campo di applicazione, scopo, oggetto

Il presente piano disciplina la stesura e la gestione dei contratti con i progettisti nelle fasi di Progettazione, Gara di appalto e Realizzazione; è applicabile a opere di nuova costruzione, interventi di sistemazione/potenziamento, ristrutturazione e riparazione di strade nazionali, all'interno e all'esterno delle zone abitate, nonché alle opere di smantellamento.

Il piano viene completato dalla Guida pratica Pianificazione degli appalti pubblici.

Piano e relativa Guida pratica forniscono indicazioni per lo svolgimento dei progetti infrastrutturali, dall'idea-zione all'aggiudicazione fino all'elaborazione di un programma procedurale corredato da un piano di acquisti. Inoltre, i documenti contengono istruzioni relative a pianificazione scadenze, suddivisione in fasi, ripartizione in lotti, come pure sulla scelta di modelli adeguati per progettisti e onorari, con le relative stime degli oneri, e altre indicazioni in merito allo svolgimento del progetto, dalla riunione di avvio fino alla conclusione.

Un argomento fondamentale è costituito dalle richieste di adeguamento retributivo per aggiunte contrattuali, che determinano aggravii di spesa non previsti nel credito per il progetto. Le aggiunte possono avere diverse motivazioni e spesso vengono presentate solo a consuntivo o dopo avere totalizzato l'importo previsto dal contratto ovvero il budget approvato. Sono state individuate le misure da adottare in tal senso e, in generale, la gestione delle aggiunte all'interno dell'USTRA è stata unificata e professionalizzata.

Le aggiunte non possono mai essere escluse e devono essere possibili. Tuttavia occorre

- a) che il progetto sia illustrato in maniera chiara e trasparente avvalendosi di una documentazione di gara qualitativamente adeguata, sulla cui base l'offerente può stilare un preventivo plausibile
- b) che le eventuali aggiunte vengano gestite pragmaticamente, con competenza e rapidità, sulla base di processi e responsabilità definiti

Nell'ambito della «gestione delle aggiunte contrattuali» è stata messa a punto documentazione specifica per prestazioni di progettista.

Tutti i documenti sono reperibili sul sito [USTRA](#)

Gestione aggiunte contrattuali

- Modelli specifici per le gare pubbliche - Costruzioni (bando e valutazione)
- Modelli specifici per le gare pubbliche - BSA/IES (bando e valutazione)
- Modelli specifici per le gare pubbliche - Progettista (bando e valutazione)

Devono essere scrupolosamente rispettate le disposizioni del Manuale Appalti pubblici. Altre preziose indicazioni possono essere desunte dalla «Guida per la gestione delle aggiunte ai contratti concernenti le prestazioni edili e le prestazioni di servizi nel settore della costruzione» V2.0 KBOB del 1° maggio 2022.

[Manuale Appalti pubblici](#)

[Guida per la gestione delle aggiunte ai contratti KBOB](#)

## 2 Metodologia

### 2.1 Principi, campo di applicazione

Il piano è suddiviso in tre parti:

1. Miglioramento qualitativo della documentazione di gara
2. Valutazione approfondita dell'offerta fino alla stesura del contratto compresa
3. Accelerazione e standardizzazione delle aggiunte nella fase contrattuale

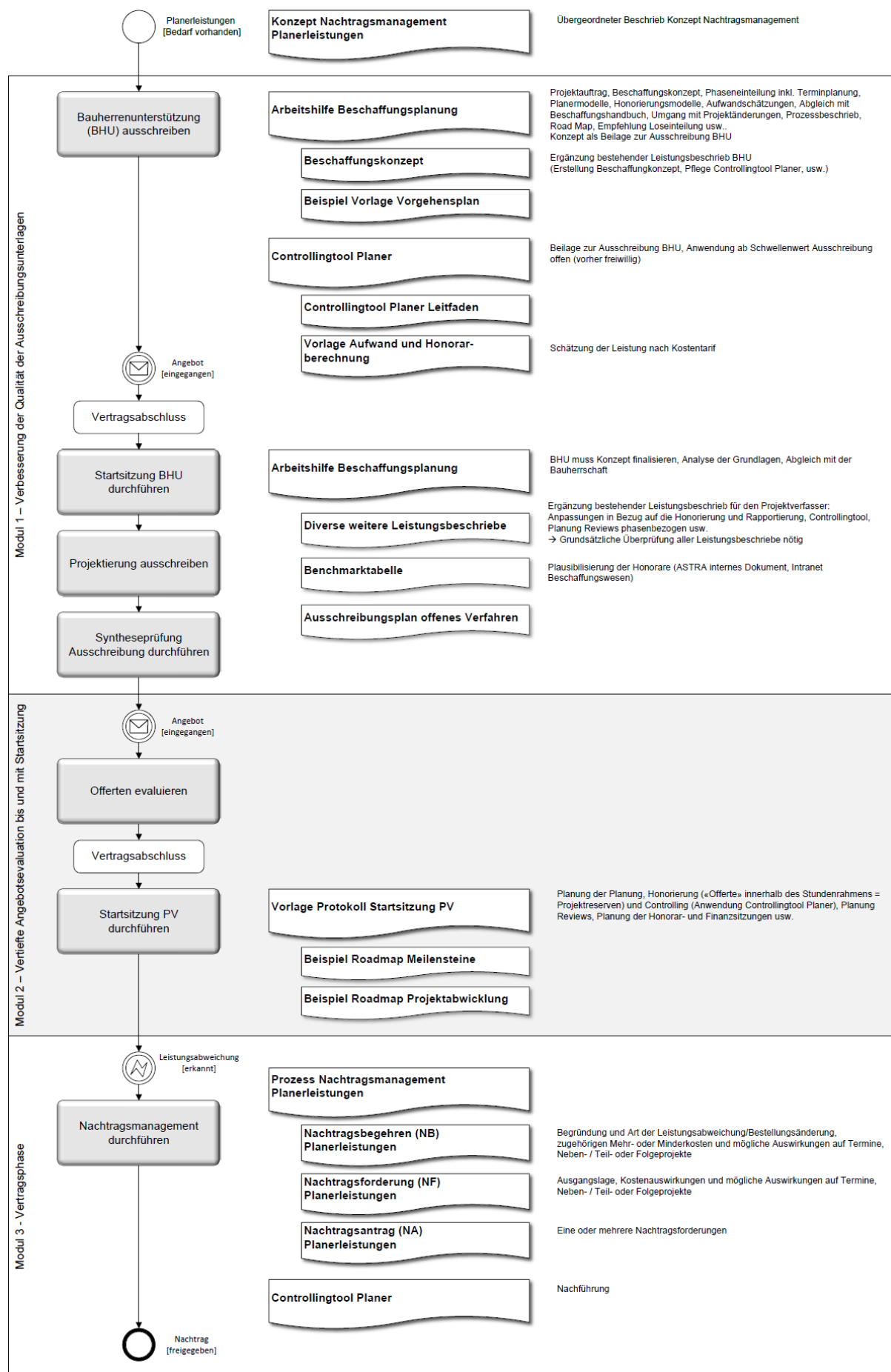


Fig.: Schema delle parti 1-3 del Piano di gestione delle aggiunte

L'uso del documento si trova nell'arbitrio del responsabile del settore gestione dei progetti USTRA. Si suggerisce di gestire i contratti dei progettisti per un valore superiore ai 230 000 franchi (particolarmente per gli acquisiti di prestazioni in varie fasi) secondo le disposizioni presenti nel documento «Piano di gestione delle aggiunte contrattuali – Prestazioni di progettista, Parte 3». In merito alle parti 1 e 2 deve essere deciso nel caso specifico quali documenti risultano essere utili per il progetto concreto.

Di seguito una breve descrizione delle tre parti.

## **2.2 Miglioramento qualitativo della documentazione di gara (Parte 1)**

Una documentazione di gara completa e coerente costituisce un buon presupposto per la presentazione di offerte più organiche e, conseguentemente, l'elaborazione di basi contrattuali più affidabili. La parte 1 rappresenta il processo che va dall'inizializzazione del progetto fino alla stesura della documentazione di gara per le prestazioni di progettista. Sulla base dell'iter di Creazione progetto e del Mandato di progetto vengono elaborati un piano procedurale e un piano acquisti. Le prestazioni da erogare vengono di norma liquidate con tariffa oraria. Oltre a queste possono essere oggetto di appalto le «riserve del committente»<sup>1</sup>.

Importanza fondamentale spetta al «Tool di controlling Prestazioni del progettista», che viene fornito precompilato da PL o BHU unitamente alla documentazione di gara. Per i fornitori si tratta di uno strumento completo per il calcolo dei propri oneri, che consente di consegnare direttamente le offerte di onorario sulla base del tool (cfr. punto 3). Un modello è disponibile sul sito USTRA nella sezione «Appalti e contratti».

## **2.3 Valutazione approfondita dell'offerta fino alla riunione di avvio compresa (Parte 2)**

Le potenziali aggiunte possono essere ulteriormente limitate procedendo a una verifica globale dell'offerta. In linea generale la valutazione delle offerte si basa su quanto indicato nel Manuale Appalti pubblici. Una lista di controllo «Verifica dell'offerta» riporta vari criteri rilevanti per un'amministrazione contratti coerente, come pari trattamento, plausibilizzazione, ore previste, affidabilità del prezzo, qualificazione del personale impiegato, gestione della concorrenza sui prezzi, offerte al ribasso ecc.

Il contratto del progettista documenta i dati raccolti con la valutazione dell'offerta e la riunione di avvio.

In occasione della riunione di avvio l'appaltatore verifica con il committente la stima ore prevista. Insieme vengono fissate le eventuali «riserve di progetto»<sup>2</sup>. Il responsabile autorizza successivamente le ore a disposizione per lo svolgimento del progetto e definisce le riserve per la gestione da parte del committente.

Il Tool di controlling Prestazioni del progettista viene aggiornato con i risultati della riunione di avvio e con il contenuto del contratto progettista firmato. Con il tool l'appaltatore documenta periodicamente, di solito a cadenza mensile, le prestazioni fornite. In tal modo è possibile verificare in ogni momento lo stato di avanzamento del contratto base, delle prestazioni complementari e delle aggiunte, la situazione del progetto e le prestazioni effettivamente fornite. I numeri principali sono riportati in grafici chiari.

---

<sup>1</sup> Il termine «riserve del committente» indica le riserve esplicitamente acquisite come tali dalla committenza nell'ambito della gara di appalto.

<sup>2</sup> Il termine «riserve di progetto» indica l'importo che viene fissato eventualmente come «over-budget» in occasione della riunione di avvio con gli appaltatori, durante la discussione dettagliata dell'offerta assegnata. Tale importo viene trattenuto per sicurezza, in modo da semplificare la gestione del progetto, sulla base del credito già approvato. L'importo è considerato «congelato»: viene sbloccato solo su richiesta dell'appaltatore e previa verifica da parte del committente (con annessa relativa documentazione).

## 2.4 Accelerazione e standardizzazione delle aggiunte nella fase contrattuale (Parte 3)

Le variazioni delle prestazioni devono essere elaborate in tempi brevi con cognizione di causa e competenza. Se dovessero emergere, queste vengono gestite ovvero segnalate tramite le seguenti tre fasi:

1. Avviso di aggiunta contrattuale
2. Richiesta di adeguamento retributivo per aggiunta contrattuale
3. Proposta di aggiunta contrattuale

Se individua una variazione delle prestazioni l'appaltatore redige entro cinque giorni lavorativi un avviso di aggiunta contrattuale. Una volta verificato l'avviso e con il consenso del committente, il progettista redige entro 15 giorni lavorativi una richiesta di adeguamento retributivo per aggiunta contrattuale, che viene materialmente verificata dal committente. Una volta approvata, il PL decide se la richiesta debba essere finanziata da riserve di progetto, riserve del committente o come aggiunta. Se la richiesta valutata positivamente non viene finanziata dalle riserve di progetto o dalle riserve del committente, la struttura BHU o la direzione di progetto redige entro dieci giorni lavorativi una proposta di aggiunta contrattuale.

## 3 Tool di controlling Prestazioni del progettista

Il modello standard Tool di controlling Prestazioni del progettista serve al committente per pianificare oneri, costi e scadenze: si tratta per lui di uno strumento per il controlling contrattuale. Qui vengono documentati e aggiornati i dati del contratto base, delle fasi progettuali, le riserve del committente, le «prestazioni approvate»<sup>3</sup> e le riserve di progetto (prestazioni non approvate). Inoltre si distingue fra integrazioni, variazioni delle prestazioni e aggiunte. Per l'USTRA e un'eventuale struttura BHU lo strumento serve al controlling contrattuale, poiché consente di acquisire costantemente le spese maturate (confronto stato di fatto / stato di progetto).

L'acquisizione dei dati è affidata a PL o BHU nella fase Gara di appalto e i risultati possono essere utilizzati per il calcolo del preventivo. Una volta stipulato il contratto del progettista, la gestione del tool per il controlling spetta all'appaltatore. Acquisizione ed elaborazione dei dati possono svolgersi separatamente per singole fasi di progetto. La ripartizione del budget può essere operata, ove necessario, per parti e assegnata alle persone chiave nonché ad altre categorie di onorari.

Il foglio riepilogativo Controlling I riporta graficamente, in forma trasparente, le seguenti informazioni per il contratto base nonché per le singole parti:

- le linee per l'esaurimento al 100% / 80% / 50% del contratto base hanno carattere orientativo
- prestazioni approvate
- prestazioni non approvate
- aggiunte proposte
- spesa effettiva

Il foglio espone inoltre le riserve approvate e non approvate, i costi accessori, le prestazioni integrative e le aggiunte, nonché il consumo orario per i soggetti o i gruppi desiderati. L'appaltatore ha facoltà di riportare qui le proprie osservazioni su stato di avanzamento del progetto, costi, scadenze, basi, interfacce (assegnando un verde, un giallo o un rosso semaforico) nonché la valutazione del progresso dei lavori in percentuale, a seconda della parte, ed eventuali spiegazioni scritte.

Il foglio di sintesi Controlling II espone l'andamento costi previsto ed effettivo, anno per anno, con un confronto stato di progetto / stato di fatto sull'asse temporale, nonché i crediti a preventivo effettivamente richiesti.

Il modello non è obbligatorio. Può essere utilizzato come base per uno strumento di controlling, ma è consentito impiegare anche tool equipollenti sviluppati per il progetto specifico.

[Tool di controlling Progettista guida](#)

[Tool di controlling Progettista](#)

---

<sup>3</sup>. Le «prestazioni approvate» sono gli importi che il committente ha esplicitamente autorizzato a utilizzare.

## 4 Documenti

Il presente «Piano di gestione delle aggiunte contrattuali – Prestazioni di progettista» è un documento strategico generale, che è successivamente stato integrato dalle linee guida riportate di seguito.

### 4.1 Guida pratica Pianificazione degli appalti pubblici

La [Guida pratica Pianificazione degli appalti pubblici](#) definisce i requisiti minimi della documentazione di gara per le prestazioni di progettista. I principi di gestione progetto, a cui attenersi dalla stesura del mandato alla conclusione dell'appalto, devono essere tenuti presenti sin dalla fase di pianificazione. Questo produrrà una descrizione prestazioni elaborata in maniera coerente, garantendo, di conseguenza, una stima dei costi affidabile. Le linee guida includono altresì indicazioni e modelli per la stesura dei seguenti documenti:

- mandato
- piano procedurale
- piano acquisti
- cronoprogramma
- suddivisione in fasi
- suddivisione in lotti
- modelli progettista
- modelli di onorario
- stime dei costi
- verifica sintetica della documentazione di gara
- riunione di avvio
- roadmap gestione progetto

La scelta di un modello di onorario opportunamente individuato, connesso a una stima affidabile delle prestazioni che devono essere fornite dal progettista, rappresenta la base di una gestione progetto ordinata e stabile. Osservando le misure che seguono è possibile ridurre al minimo le variazioni delle prestazioni e, di conseguenza, le richieste di adeguamento retributivo per aggiunte contrattuali:

- chiarezza di condizioni generali e indicazioni per la stesura progetto
- rispetto delle fasi di progetto con tempi realistici
- qualità della documentazione di gara in linea con i requisiti
- tempi realistici, tenendo conto dei possibili imprevisti
- analisi dettagliata della descrizione prestazioni da parte dell'offerente con preventivazione generale basata su ipotesi realistiche
- contratto ben strutturato sulla base dei modelli standard

La «Guida pratica Pianificazione degli appalti pubblici» presenta i modelli di onorario più diffusi e, di norma, da utilizzare. Come base per un monitoraggio costante del progetto si raccomanda un modello a tariffa oraria (a tal riguardo si vedano anche le indicazioni del Manuale Appalti pubblici, punto 9.1.14). La stima delle prestazioni oggetto di appalto deve essere effettuata in maniera imparziale con tre diversi metodi:

- stima spese basata su piano procedurale e piano acquisti
- stima onorari come da tariffario
- verifica plausibilità tramite benchmark (inizialmente solo per progetti di conservazione)

Oltre alle prestazioni da fornire possono essere fissate riserve del committente in funzione della durata della procedura, del numero e dell'entità delle fasi di progetto, delle condizioni specifiche di progetto, del contesto politico ecc.

## 4.2 Processo

Le aggiunte possono avere diverse motivazioni: una gestione coerente inizia, successivamente alla fase di Creazione progetto, con l'elaborazione della documentazione di gara e termina con la conclusione del progetto. Se la descrizione prestazioni contenuta nella documentazione di gara risulta completa e senza lacune è possibile ridurre al minimo le richieste di adeguamento retributivo aggiunte contrattuali. Le indicazioni per un'elaborazione adeguata allo scopo sono riportate nella «Guida pratica Pianificazione degli appalti pubblici».

In ambito «Prestazioni edili» il [processo Gestione aggiunte contrattuali Progettista](#) deve contribuire affinché le richieste di adeguamento retributivo per aggiunte contrattuali vengano elaborate sistematicamente e, ove possibile, in tempi brevi. Esso descrive l'iter dalle variazioni delle prestazioni fino al riconoscimento di una richiesta e alla decisione sul finanziamento, passando attraverso la procedura amministrativa e la procedura di verifica.

In linea di principio le variazioni delle prestazioni possono essere originate da diverse motivazioni:

- modifica di progetto (originatore sempre committente)
- scostamenti rispetto all'onere orario previsto
- prestazioni mancanti, non incluse nella documentazione di gara
- adeguamenti di progetto di origine procedurale
- variante appaltatore (originatore è sempre l'azienda)
- e così via

Occorre verificare e, in casi fondati, motivare le variazioni delle prestazioni. Prestazioni insufficienti o errate fornite dall'appaltatore non costituiscono una variazione e devono essere rettifiche senza aggravii di spesa. Non è escluso che queste possano essere oggetto di controversia contrattuale.

In linea di principio le variazioni delle prestazioni vengono gestite in tre fasi:

- Avviso di aggiunta contrattuale (NB)
- Richiesta di adeguamento retributivo per aggiunta contrattuale (NF)
- Proposta di aggiunta contrattuale (NA)

## 4.3 Modulistica

L'[avviso di aggiunta contrattuale Progettista \(NB\)](#) riporta la motivazione e il tipo di variazione della prestazione / modifica dell'ordine, nonché gli aggravii o le riduzioni di spesa conseguenti, oltre ai possibili effetti su scadenze, progetti accessori / parziali o successivi. Esso documenta inoltre i pareri delle istanze di controllo e la decisione del soggetto preposto, in base alla regolamentazione delle competenze.

L'avviso di aggiunta contrattuale deve essere inserito da BHU / PL nel Tool di controlling Prestazioni del progettista.

La [Richiesta di adeguamento retributivo per aggiunta contrattuale Progettista \(NF\)](#) conferma o, se necessario, adegua la situazione iniziale, i possibili effetti su scadenze, progetti accessori/parziali o successivi nonché i pareri delle istanze di controllo con riferimento all'avviso di aggiunta contrattuale. In caso di decisione positiva del soggetto preposto in base alla regolamentazione delle competenze, la richiesta viene approvata.

Se il richiedente contesta il rifiuto di un avviso di aggiunta contrattuale, può ripresentare tale avviso all'interno di una richiesta di adeguamento retributivo per aggiunta contrattuale corredando quest'ultima di una descrizione della variazione di prestazione e relativa motivazione.

La [proposta di aggiunta contrattuale Progettista \(NA\)](#) può documentare una o più richieste raggruppate. L'approvazione è a cura del responsabile di progetto. Il processo prosegue attenendosi al tool per la gestione appalti USTRA ovvero secondo la modulistica per gli appalti pubblici delle filiali.

L'avviso di aggiunta contrattuale deve essere inserito da BHU / PL nel Tool di controlling Prestazioni del progettista.

5 Allegati

5.1 Glossario

|          |                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| USTRA    | Ufficio federale delle strade                                                                             |
| BSA/IES  | Impiantistica di esercizio e sicurezza                                                                    |
| KBOB     | Conferenza di coordinamento degli organi della costruzione e degli immobili dei commit-<br>tenti pubblici |
| PL USTRA | Direzione di progetto dell'Ufficio federale delle strade                                                  |
| BHU      | Supporto al committente                                                                                   |
| BL PM    | Direzione settore Gestione progetti USTRA                                                                 |
| FC       | Direzione filiale                                                                                         |
| AC I     | Direzione divisione infrastruttura                                                                        |

5.2 Cronologia redazionale

| Versione           | Modifiche                                                                                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0                | Nuova stesura                                                                                                        |
| 2.0 / ottobre 2024 | Varie modifiche minori<br>Eliminazione descrizioni dei processi, recuperabili dal diagramma di processo lin-<br>kato |