

142i-102i

## Accompagnamento di concorsi e di mandati di studio paralleli

schweizerischer  
ingenieur- und  
architektenverein

**Linee guida relative ai regolamenti SIA 142 e SIA  
143**

société suisse  
des ingénieurs  
et des architectes

**Commissione SIA 142/143  
Concorsi e mandati di studio paralleli**

società svizzera  
degli ingegneri  
e degli architetti

swiss society  
of engineers  
and architects

1<sup>a</sup> revisione: ottobre 2013  
Pubblicazione: settembre 2002

Le linee guida presenti possono essere modificate a breve termine.  
La versione attuale è disponibile sul sito [www.sia.ch/142i](http://www.sia.ch/142i) .

Le linee guida per l'interpretazione e per l'utilizzo dei regolamenti SIA 142 e SIA 143 possono essere consultate e scaricate dal sito [www.sia.ch/142i](http://www.sia.ch/142i).

Commissione SIA 142/143: Concorsi e mandati di studio paralleli  
Selnaustrasse 16, casella postale, 8027 Zurigo  
Telefono 044 283 15 15; Fax 044 283 15 16; E-Mail [contact@sia.ch](mailto:contact@sia.ch)

Ai fini di una migliore 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.

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

## Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>. Introduzione</b>   | <b>4</b>  |
| Obiettivo e contenuto .....                                     | 4         |
| Terminologia e rappresentazione .....                           | 4         |
| Strutturazione.....   | 4         |
| <b>A Parti coinvolte e procedura</b>                            | <b>5</b>  |
| 1. Compiti del mandante .....                                   | 5         |
| 2. Compiti dell'accompagnatore.....                             | 5         |
| 3. Segretariato .....   | 6         |
| 4. Membri della giuria ed esperti.....                          | 6         |
| 5. Responsabilità delle parti coinvolte.....                    | 7         |
| 6. Cerchia dei partecipanti .....                               | 8         |
| 7. Scelta della forma di messa in concorrenza .....             | 8         |
| 8. Costi .....  | 10        |
| 9. Termini.....   | 10        |
| <b>B Preparazione</b>   | <b>11</b> |
| 10. Compito.....  | 11        |
| 11. Fattibilità.....  | 11        |
| 12. Premesse.....   | 12        |
| <b>C Bando di concorso</b>                                      | <b>13</b> |
| 13. Definizione degli obiettivi e variabili .....               | 13        |
| 14. Documentazione messa a disposizione.....                    | 14        |
| 15. Elaborati richiesti.....                                    | 15        |
| 16. Approvazione e conformità .....                             | 16        |
| <b>D Pubblicazione</b>  | <b>17</b> |
| 17. Pubblicazione.....  | 17        |
| 18. Iscrizione e informazioni .....                             | 17        |
| 19. Risposta alle domande .....                                 | 18        |
| 20. Consegna e controllo d'entrata .....                        | 18        |
| <b>E Esame preliminare</b>                                      | <b>19</b> |
| 21. Esame preliminare .....                                     | 19        |
| <b>F Giudizio della giuria</b>                                  | <b>20</b> |
| 22. Giudizio della giuria.....                                  | 20        |
| 23. Rapporto della giuria.....                                  | 21        |
| <b>G Conclusione</b>  | <b>22</b> |
| 24. Esposizione, informazione ai mass media.....                | 22        |
| 25. Pagamento dei premi, rimborso della tassa d'iscrizione..... | 22        |
| 26. Sondaggi.....   | 22        |
| <b>H Elaborazione successiva</b>                                | <b>23</b> |
| 27. Accompagnamento ad opera della giuria .....                 | 23        |
| <b>. Allegati</b>   | <b>24</b> |
| Allegato A Costi di un concorso.....                            | 24        |
| Allegato B Tempistica raccomandata per un concorso .....        | 25        |
| Allegato C Mansionario d'accompagnamento di un concorso .....   | 26        |

## Introduzione

---

- Obiettivo e contenuto** Le linee guida sono rivolte agli accompagnatori dei concorsi e dei mandati di studio paralleli d'architettura e d'ingegneria, e ne definiscono i compiti e le responsabilità. Esse contengono raccomandazioni d'uso pratico per lo svolgimento dei concorsi e dei mandati di studio paralleli nel campo dell'architettura e dell'ingegneria.
- Per l'accompagnamento il mandante si avvale della consulenza di professionisti del ramo. Gli stessi devono avere cognizione di causa nell'ambito dei concorsi e disporre di qualifiche tali da garantire al mandante una consulenza competente.
- Terminologia e rappresentazione** Le presenti linee guida utilizzano la terminologia dei regolamenti SIA 142 per concorsi d'architettura e d'ingegneria e SIA 143 per mandati di studio paralleli. Per semplicità il termine "giuria" è tuttavia utilizzato sia per definire il gremio di valutazione nei concorsi che per definire il collegio d'esperti nei mandati di studio paralleli.
- Le citazioni estratte dal regolamento SIA 142 per concorsi d'architettura e d'ingegneria sono scritte in corsivo. Vale la formulazione testuale del regolamento.*
- [I riferimenti agli articoli corrispondenti dei regolamenti sono contenuti tra parentesi quadre.]*
- (I termini del regolamento SIA 143 per mandati di studio paralleli che si distinguono da quelli del regolamento SIA 142 per concorsi d'architettura e d'ingegneria, sono indicati in grigio e contenuti tra parentesi rotonde.)
- Strutturazione** Le presenti linee guida sono strutturate cronologicamente e suddivise nei seguenti capitoli:
- A Parti coinvolte e procedura
  - B Preparazione
  - C Bando di concorso
  - D Pubblicazione
  - E Esame preliminare
  - F Giudizio della giuria
  - G Conclusione
  - H Elaborazione successiva

### 1. Compiti del mandante

*Il mandante è competente, in particolare, per la scelta della procedura idonea e per la forma di messa in concorrenza adottata, per il bando di concorso, per la scelta dei membri della giuria e di eventuali esperti, per la messa a disposizione dei dati preliminari necessari, per l'elaborazione del programma di concorso, per la determinazione del montepremi, per l'eventuale selezione dei partecipanti, per la garanzia del mantenimento dell'anonimato, per l'attuazione dell'esame preliminare e per la stesura del relativo rapporto così come per la pubblicazione dei risultati del concorso. [Art. 9.1]*

*(Il mandante è competente, in particolare, per la scelta della procedura più idonea da adottare per i mandati di studio paralleli, per la scelta di conferire o meno un mandato susseguente, per la pubblicazione della gara, per la scelta dei membri del collegio d'esperti e di eventuali consulenti, per i necessari, rispettivamente possibili, chiarimenti dei dati preliminari, per l'allestimento del programma con tutti i suoi contenuti, per la determinazione dell'ammontare delle indennità spettanti ad ogni partecipante, per la selezione dei partecipanti, per la garanzia del rispetto delle regole del dialogo, per l'attuazione dell'esame preliminare, per la stesura del relativo rapporto e per la pubblicazione dei risultati dei mandati di studio paralleli. [Art. 9.1])*

*Il mandante si avvale della consulenza di professionisti. Essi devono avere familiarità con la prassi dei concorsi (dei mandati di studio paralleli), essere qualificati per consigliare il mandante in modo competente durante tutta la durata del concorso (della messa in concorrenza) e possono far parte della giuria (del collegio d'esperti) con diritto di voto. [Art. 9.2]*

Gli accompagnatori del concorso (mandato di studio parallelo) possono prendere parte alla giuria (al collegio d'esperti) in qualità di membri con diritto di voto. Le persone che svolgono l'esame preliminare sono preimplicate dalle conoscenze acquisite durante il controllo e non possono pertanto prendere parte alla giuria (al collegio d'esperti) con diritto di voto. Nel diritto in materia di commesse pubbliche questa possibilità è esclusa dall'art. 45 dell'Ordinanza sugli acquisti pubblici (OAPub) dell'11 dicembre 1995 (stato al 1° gennaio 2010).

### 2. Compiti dell'accompagnatore

L'accompagnatore è competente per il corretto svolgimento della procedura e ne porta la responsabilità sia verso i partecipanti sia verso il mandante. Esso deve di regola disporre delle medesime qualifiche richieste ai membri della giuria professionisti del ramo (consulenti specializzati) che compongono la giuria. Inoltre l'accompagnatore deve essere in grado di analizzare chiaramente in particolare le questioni di fattibilità e mettere a conoscenza i promotori delle corrispondenti conseguenze economiche.

#### Preparazione

- Studi(o) di fattibilità
- Scelta della forma di messa in concorrenza

#### Elaborazione del bando e delle basi del progetto

- Basi legali determinanti
- Designazione dei membri della giuria e degli esperti
- Piani e modellino
- Budget, scadenario
- Bando di concorso (programma dello studio parallelo)
- Verifica del programma degli spazi, fattibilità
- Approvazione del bando da parte della giuria

#### Svolgimento

- Approvazione del bando da parte della Commissione dei concorsi SIA
- Pubblicazione
- Risposta alle domande

Esame preliminare e logistica

- Organizzazione dell'esposizione
- Documentazione
- Esame preliminare: formale, dei contenuti e approfondito

Giudizio della giuria

- Organizzazione delle sedute della giuria
- Redazione del rapporto della giuria

Fase conclusiva

- Informazione ai partecipanti e ai mass media
- Smantellamento dell'esposizione
- Liquidazione

→ Vedi Allegato C "Mansionario per l'accompagnamento di concorsi"

- 3. Segretariato** Di regola il segretariato può essere assunto dall'accompagnatore. Determinate prestazioni redazionali non specialistiche possono anche essere assegnate a collaboratori del mandante (p.es. l'amministrazione comunale per la gestione degli indirizzi degli iscritti).
- 4. Membri della giuria ed esperti** Quanto prima sono conosciuti i membri della giuria, tanto meglio è. Una giuria competente (*consulenti specializzati del collegio d'esperti*) aiuta il mandante per mezzo dell'esperienza individuale di ogni singolo membro e gli permette di decidere con sicurezza.
- 4.1 **Presidente e Moderatore** Il promotore designa il presidente della giuria di preferenza già prima della valutazione. Egli può assumere anche la moderazione della procedura di giudizio così come ne può essere incaricato un altro membro qualificato. Per entrambi i ruoli sono indicate persone con capacità di dialogo, comunicative e aperte al dibattito e al confronto obiettivo.
- 4.1 **Rappresentanza regionale** Membri della giuria professionisti del ramo (*consulenti specializzati*), che non esercitano nella regione, possono affiancare senza limitazione alcuna i membri della giuria che rappresentano la committenza. In questo modo la cerchia dei partecipanti della regione non viene inutilmente ridotta per motivi d'esclusione. Al fine di incentivare un ricambio generazionale si dovrebbe inoltre considerare anche la nomina di membri della giuria giovani.
- 4.2 **Numero** Nello stabilire il numero dei membri della giuria si deve considerare che la stessa deve poter lavorare in modo efficiente e che i locali adibiti al giudizio non siano eccessivamente ampi. La scelta dei giurati avviene anche in base alla loro reciproca "compatibilità". Il lavoro di una giuria è un processo orientato all'ottenimento del consenso.

- 4.3 **Idoneità e qualifiche**
- Per valutare l'idoneità e le qualifiche dei membri della giuria occorre considerare:
- quale membro professionista del ramo (*consulente specializzato*) può essere designato unicamente chi è in grado di svolgere il compito dato e apportare un adeguato contributo al gruppo tramite la propria esperienza personale nella partecipazione ai concorsi.
  - la nomina di membri eminenti nella giuria ha spesso lo svantaggio che questi sono disponibili solo limitatamente. Non possono sempre partecipare a tutte le sedute e di conseguenza possono ottemperare ai propri compiti e alle proprie responsabilità solo in maniera parziale.
  - per la nomina dei membri professionisti del ramo si deve osservare una buona ripartizione: gruppi di due o più persone ripetutamente impegnate nella medesima regione sono da considerarsi fuori luogo.
  - la scelta di membri della giuria che hanno altri rapporti contrattuali in corso col mandante deve essere evitata.
  - di preferenza sono da considerare quali membri professionisti del ramo (*consulenti specializzati*) soggetti che dispongono, accanto alle dovute competenze settoriali, anche della necessaria disponibilità al dialogo e di capacità di negoziazione.
- 4.4 **Esperti**
- Gli esperti vengono preferibilmente definiti preventivamente e i loro nominativi resi noti già nel bando, affinché ne possa essere evitata la riconsuazione. In veste di esperti dovrebbero essere incaricate solo persone chiamate a fornire un contributo specifico relativo alle loro conoscenze settoriali; senza la pretesa che essi siano in grado di affrontare una valutazione globale dei progetti. Anche i rappresentanti delle autorità possono essere designati quali esperti.
- Di regola il numero degli esperti non dovrebbe superare quello dei membri della giuria professionisti del ramo (*consulenti specializzati*). Sostanzialmente gli esperti possono essere coinvolti anche dopo la pubblicazione del bando, a condizione che risultino imparziali. Essi possono essere interpellati brevemente per domande specifiche o essere presenti durante l'intera procedura di giudizio.
5. **Responsabilità delle parti coinvolte**
- E' auspicabile che tutte le parti coinvolte nella procedura di concorso ne conoscano le regole. Alla giuria non è permesso rilasciare informazioni a terzi né durante la procedura né in seguito. Occorre quindi prestare attenzione affinché il rapporto della giuria contenga tutte le informazioni necessarie alla comprensione dei motivi che stanno alla base del giudizio espresso.
- Internamente alla giuria spetta ai membri professionisti del ramo (*consulenti specializzati*) preoccuparsi che il progetto proposto per la elaborazione successiva riscontri il consenso di tutti i giurati, e di conseguenza ottenga il necessario sostegno al fine di raggiungere in fase di realizzazione la qualità auspicata.
- L'obiettivo principale del mandante è quello di poter assegnare il primo premio. Per promuovere la cultura del concorso è tuttavia importante che tutte le buone prestazioni siano ricompensate; si cercherà pertanto di distribuire i premi in modo equilibrato.
- Vedi linee guida „Compiti e responsabilità dei membri della giuria”, [www.sia.ch/142i](http://www.sia.ch/142i)

## 6. Cerchia dei partecipanti

La cerchia dei partecipanti scaturisce:

- dal compito previsto (settori professionali interessati, necessità di avere dei team)
- dal tipo di procedura adottato (libera, selettiva o su invito).

Procedure che prevedono la partecipazione di team di progettisti sono sensate solo quando lo svolgimento del compito richiede già in fase di concorso (studio parallelo) competenze settoriali in vari ambiti e ciò risulta determinante per il giudizio della giuria. Richiedere la partecipazione di team di progettisti che includono anche progettisti settoriali non necessari per il tipo di procedura adottato, è in contraddizione con lo scopo di assegnare i mandati sulla base delle migliori soluzioni. Se è pretesa la partecipazione di team di progettisti, il promotore è tenuto a prevedere l'assegnazione di un mandato a ciascun partecipante richiesto.

Il mandante che richiede la formazione di gruppi di progettisti dovrà inoltre considerare che spesso ne derivano difficoltà numeriche (ci sono p.es. più architetti che ingegneri impiantisti) e/o geografiche. Qualora sia resa possibile la partecipazione a più gruppi di concorrenti, dovranno essere garantiti l'anonimato e la confidenzialità delle proposte, evitando il trasferimento delle idee.

Se al termine di una procedura di concorso d'architettura o d'ingegneria sono richieste soluzioni di progettisti settoriali, possono essere indetti ulteriori concorsi di progetto (studi paralleli). Di regola questo procedimento si rivela più adatto del concorso d'offerta (v.pag.19 SIA 142), poiché la soluzione migliore permette di influire sui costi dell'intero oggetto preventivamente e in maniera efficace. Lo scadimento della qualità delle prestazioni progettuali causato dalla pressione sui prezzi compromette infatti l'ottimizzazione di tutta l'opera.

→ Vedi linee guida „Formazione di team nei concorsi di progettazione“, [www.sia.ch/142i](http://www.sia.ch/142i)

## 7. Scelta della forma di messa in concorrenza

Prima di scegliere una forma di messa in concorrenza occorre chiarire i seguenti punti:

- Definire i vari tipi di procedura possibili in funzione delle basi legali vigenti (il diritto in materia di commesse pubbliche a dipendenza del fatto che il mandante sia la Confederazione, un cantone, un comune o un privato);
- Conoscere le regole a cui sono assoggettati i concorsi in generale, e i regolamenti SIA 142 per concorsi d'architettura e d'ingegneria e SIA 143 per mandati di studio paralleli in particolare
- Individuare il tipo di procedura ammessa che risulta più appropriato al compito in oggetto
- Per il compito previsto è effettivamente adatto un concorso (studio parallelo)? C'è spazio per soluzioni creative? Il compito può essere definito in modo sufficientemente chiaro?

E' infatti possibile scegliere tra varie forme di messa in concorrenza e vari tipi di procedura e combinarli tra di loro. L'accompagnatore ne studia la fattibilità e consiglia al mandante la procedura d'aggiudicazione più adatta alle sue necessità considerando le basi legali per lui vincolanti.

## 7.1 Forme di messa in concorrenza

Forme di messa in concorrenza basate sulla ricerca di soluzioni:

- concorso (di idee, di progetto e di prestazioni globali): anonimo
- mandato di studio (di idee, di progetto e di prestazioni globali): non anonimo

L'aggiudicazione di prestazioni di progettazione sulla base di proposte di soluzioni si ottiene per mezzo di concorsi o mandati di studio. Per la maggior parte dei compiti, il concorso di progetto anonimo è la procedura più adatta. Si può tenere in una o più fasi, sebbene la regola preveda una fase unica che è anche il procedimento più economico.

Se si tratta di ottenere le condizioni per operare una scelta progettuale, la forma di messa in concorrenza adatta è il concorso di idee. Dato che ai concorrenti non può essere messo in prospettiva un mandato susseguente, il concorso di idee è più costoso del concorso di progetto.

Se il compito progettuale necessita di un dialogo coi partecipanti, la forma di messa in concorrenza adatta è il mandato di studio parallelo. Il mandato di studio parallelo è tangibilmente più costoso e impegnativo del concorso, e oltretutto offre un ventaglio di soluzioni contenuto dato che non può essere svolto con una procedura libera. In compenso le condizioni quadro possono essere precisate e adattate durante lo svolgimento grazie agli approfondimenti e alle conoscenze che scaturiscono dalle discussioni intermedie.

Una forma particolare di messa in concorrenza è costituita dal concorso di prestazioni globali (*mandato di prestazioni globali*). Oltre alle diverse proposte di soluzione, il mandante riceve un'offerta anche per le prestazioni esecutive. Siccome l'allestimento della stima dei costi richiede molti più dati sul progetto, questa forma di messa in concorrenza è la più impegnativa e la più costosa di tutte. La certezza che questo procedimento possa garantire sia la qualità che i costi non è data. In una fase così anticipata non è ancora possibile definire tutti i parametri determinanti per la qualità di un'opera.

Forme di messa in concorrenza basate sull'acquisizione di prestazioni

Quando la soluzione di un compito progettuale è già data e il mandato può essere definito chiaramente, può essere svolto un concorso per prestazioni d'ingegneria e d'architettura ai sensi del regolamento SIA 144. Nel caso dell'architettura è raro, ma in ingegneria la soluzione è spesso già conosciuta sicché per la delibera delle prestazioni progettuali può essere richiesta un'offerta.

## 7.2 Tipi di procedura

Si fa distinzione tra i seguenti tipi di procedura:

- la procedura libera
- la procedura selettiva\*
- la procedura ad invito
- l'incarico diretto.

Mandanti che sottostanno al diritto in materia di commesse pubbliche sono limitati nella scelta delle forme di messa in concorrenza e delle procedure, e devono attenersi a quanto prescritto dalla legge a livello federale, cantonale e comunale.

Il tipo di procedura deve essere definito preventivamente e approvato dalla giuria prima della pubblicazione. La scelta dipende dal genere del compito progettuale, dagli obiettivi che i vari tipi di procedura previsti dalla legge perseguono, dalla complessità delle condizioni quadro in cui si svolge il compito e dal grado di approfondimento con cui è possibile descriverlo. La procedura libera permette al mandante di ottenere il maggior numero di possibili soluzioni a un prezzo vantaggioso.

Per compiti complessi, che presuppongono particolari conoscenze ed esperienze settoriali, possono essere indette procedure selettive o ad invito. In questi ambiti possono ricadere p.es. compiti impegnativi di restauro di monumenti storici, che richiedono un grado di precisazione maggiore.

Spesso i mandanti giustificano le procedure selettive con la minor mole di lavoro richiesta ai partecipanti. Tuttavia la concentrazione del compito progettuale allo stretto necessario e una documentazione di gara ben preparata possono rivelarsi per i partecipanti più attrattive della prequalifica, che comporta in ogni caso un maggior onere sia per il mandante che per i partecipanti.

→ Vedi linee guida „Procedure selettive“, [www.sia.ch/142i](http://www.sia.ch/142i)

- 7.3 Riepilogo Le procedure devono essere mantenute possibilmente snelle e tutte le prestazioni richieste devono essere considerate ai fini del giudizio. L'obiettivo non è quello di ottenere progetti pronti per la realizzazione, bensì quello di ricevere proposte di soluzioni entro le quali scegliere la migliore. Ogni progetto vincitore, al termine della procedura, dovrà essere sviluppato attraverso il dialogo col mandante. Per questo motivo, in particolare per i compiti d'architettura, il concorso di progetto in una fase unica con procedura libera è di regola il più conveniente.
8. **Costi** Per il calcolo dei costi di un concorso (mandato di studio) si dovrebbe tener conto anche delle fasi seguenti in modo particolare del progetto di massima e del progetto esecutivo.
- 8.1 Costi del concorso (mandato di studio) I costi del concorso (mandato di studio) devono essere determinati preventivamente, in modo che anche i crediti eventualmente necessari e le richieste di sovvenzione possano essere presentate per tempo. La tempistica che ne deriva dovrà inoltre essere considerata nello scadenario
- Studio di fattibilità
  - Accompagnamento del concorso (mandato di studio)
  - Montepremi totale (indennizzi forfettari per partecipante)
  - Membri della giuria
  - Allestimento del modellino
  - Riproduzione dei documenti
  - Esame preliminare
  - Documentazione fotografica
  - Annunci (pubblicazione, risultati)
  - Conferenza stampa
  - Esposizione (allestimento, pannelli, locazione degli spazi, custode)
  - Imprevisti: ulteriori fasi d'approfondimento necessarie, accompagnamento anche dopo la conclusione del concorso (mandato di studio)
- Vedi Allegato A „Costi di un concorso“
- 8.2 Credito di progettazione E'consigliabile garantire il finanziamento dell'opera già al momento del concorso (mandato di studio), eventualmente anche tramite un piano finanziario generale.
- E' inoltre auspicabile che il credito già approvato si estenda fino all'allestimento del progetto di massima e possibilmente fino al progetto esecutivo, poiché solo in queste fasi e tramite la collaborazione bilaterale tra il mandante e il progettista si potranno elaborare tutte le basi necessarie per la calcolo del preventivo. E il preventivo costituisce a sua volta la base per l'approvazione degli ulteriori crediti di progettazione.
9. **Termini** Affinché le necessarie misure e decisioni possano essere prese puntualmente, occorre allestire uno scadenario. Questo contiene:
- I termini prefissati dalle autorità.
  - La durata necessaria per la preparazione e per la redazione della documentazione di gara, compreso il tempo che occorre per i rilievi del luogo e per preparare un modellino.
  - Il tempo lasciato ai partecipanti per l'elaborazione delle loro proposte: di principio quattro ma almeno tre mesi dalla messa a disposizione di tutti gli atti, dei quali almeno 60 giorni dopo la risposta alle domande.
  - Per i mandati di studio paralleli devono essere aggiunti i tempi occorrenti per gli incontri con la committenza e per le rielaborazioni scaturite man mano dal dialogo.
  - Il lasso di tempo nel quale devono essere riservati i locali adatti per il lavoro della giuria e per l'esposizione.
  - I termini minimi fissati dalla legge relativi alla pubblicazione.
- Vedi Allegato B „Decorso raccomandato per un concorso“.

**10. Compito**

I quesiti relativi alla progettazione o alla costruzione (p.es. nel campo dell'architettura) potrebbero essere ad esempio:

- Quale destinazione è sensata e di quanta superficie necessita?
- Dove ha più senso organizzare un'attività, entro quale perimetro?
- Che densità costruttiva va perseguita?
- Come dovrà essere accessibile il sedime?
- Quanto costa un oggetto o una sua progettazione e come verrà finanziato?
- Quali costruzioni esistenti sarebbe possibile integrare? Quali ripercussioni avrebbero sull'esercizio, sulla manutenzione e sul rinnovo?
- Esistono elementi protetti o degni di conservazione all'interno del perimetro progettuale (edifici, alberi, altri elementi naturali)?
- Che genere di prestazioni (p.es. d'ingegneria civile o dell'architettura del paesaggio) sono particolarmente importanti per il compito richiesto?
- Ci sono condizioni energetiche vincolanti? (p.es. limiti d'approvvigionamento sul sedime, ecc.)
- Quale standard energetico dovrà essere richiesto (p.es. solo i valori minimi legali, Minergie, 2000-Watt ecc.)

**11. Fattibilità**

La migliore premessa per il successo di un concorso (*mandato di studio*) è uno studio di fattibilità serio e una chiara definizione delle condizioni quadro del compito. Il mandante assicura il finanziamento del suo oggetto e, di preferenza ancora prima di indire il concorso (*mandato di studio*), realizza o fa realizzare uno studio di fattibilità. Questo gli permetterà in particolare di definire:

- i parametri vincolanti in base alla legge edilizia
- il programma degli spazi e
- i costi di costruzione prevedibili.

Le condizioni quadro devono lasciare abbastanza margine per non limitare inutilmente la poliedricità delle possibili soluzioni.

Gli accompagnatori dei concorsi (*mandati di studio*) possono verificare gli studi di fattibilità, commissionarli oppure eseguirli personalmente. Essi consigliano il mandante sul mansionario e sullo scadenziario dello studio di fattibilità. Il momento più opportuno per avviare uno studio di fattibilità dipende dal compito progettuale e potrebbe essere opportuno anche successivamente alla scelta del tipo di procedura da adottare.

Uno studio di fattibilità serve a dimostrare concettualmente e quantitativamente che il compito può effettivamente essere realizzato e può riguardare i seguenti elementi:

Superfici del sedime, indici, numero dei piani, altezza degli edifici, topografia

- Sostenibilità a fronte degli interessi pubblici e privati
- Perimetro esatto e eventuali zone cuscinetto, compresi gli accessi
- Ottenimento dell'approvazione di massima dei principali portatori d'interesse

Sostenibilità finanziaria

- Stima sommaria dei costi di costruzione, costi complessivi sulla base di dati esperienziali
- Stima delle superfici e della volumetria sulla base del programma degli spazi
- Chiarimenti sugli intenti e sulle possibilità di finanziamento

## 12. Premesse

Le condizioni più importanti che determinano il successo di un concorso (mandato di studio) sono:

- la sostenibilità finanziaria del compito;
- una tempistica sensata, adeguata alle condizioni del progetto;
- un accompagnatore professionale per la preparazione e lo svolgimento della procedura;
- la volontà politica e/o imprenditoriale di realizzare l'oggetto;
- un'analisi dei rischi che possa comprendere i seguenti aspetti:
  - costi, redditività
  - legge edilizia, tutela dei beni culturali
  - vicinato
  - consenso politico.

- 13. Definizione degli obiettivi e variabili** Il bando contiene da una parte tutte le informazioni necessarie allo svolgimento del compito, e dall'altra le disposizioni particolari della procedura.
- Vedi linee guida „Bandi per concorsi e per mandati di studio paralleli“, [www.sia.ch/142i](http://www.sia.ch/142i)
- L'accompagnatore pretende dal mandante che prenda le decisioni necessarie affinché il compito possa essere descritto chiaramente. Determinate decisioni, come per esempio se ristrutturare o costruire qualcosa di nuovo non possono essere lasciate al giudizio dei partecipanti, a meno che l'elaborazione richiesta attraverso il concorso (**mandato di studio**) giustifichi che alcuni contenuti siano lasciati aperti e che la decisione possa essere presa appunto solo attraverso una procedura del genere.
- Un concorso di idee può servire per chiarire il compito e per definire le condizioni quadro, per esempio per l'elaborazione di un Masterplan. Dopo i necessari chiarimenti il mandante dovrà essere in grado di
- valutare il compito progettuale per quanto concerne gli aspetti quantitativi e finanziari, oppure
- individuare le variabili che possono influenzare il compito progettuale.
- 13.1 Basi** L'accompagnatore raccoglie le seguenti basi:
- basi legali: piani regolatori e regolamenti di zona, legge edilizia, progetti di sviluppo territoriale, rilievi di zone inquinate, zone di protezione, oggetti protetti, ecc.
  - piani e modellino: piani digitali, modellino con curve di livello, ecc.
  - basi pianificatorie e condizioni quadro:
    - quelle dichiarate vincolanti per il mandante
    - quelle che possono variare a seconda della procedura e della forma di messa in concorrenza scelte
  - ulteriori basi: studi di fattibilità e altri studi preliminari, progetti di massima già esistenti, perizie geologiche, perizie foniche, progetto di accessi e infrastrutture, rilievi di impatto ambientale, ecc.
  - basi di calcolo del montepremi (indennizzi forfettari per partecipante).
- Per compiti specifici le basi vanno adattate di conseguenza.
- 13.2 Condizioni quadro inderogabili** Le condizioni quadro da rispettare assolutamente per la progettazione devono essere sufficienti per quanto necessario, ma contenute al minimo per quanto possibile. Infatti tutti i progetti dei concorrenti che non rispettano le prescrizioni di gara dovranno essere esclusi dalla possibilità di vincere un premio. Solo se il bando lo prevede, a determinate condizioni possono ancora essere proposti per la elaborazione successiva. Le condizioni quadro inderogabili possono essere:
- esigenze derivanti dalla legge edilizia
  - esigenze funzionali.
- Relativamente alle condizioni quadro per l'elaborazione delle proposte, al mandante è chiesto di lasciare ai partecipanti un margine di manovra possibilmente ampio e pertanto a rimarcare in modo chiaro quelli che per lui sono veramente i limiti invalicabili. All'accompagnatore si chiede di tematizzare consapevolmente questi margini di manovra in tutte le fasi, nel contesto dello studio di fattibilità, nella bozza del bando, nelle riunioni nell'ambito dell'allestimento del bando e nella risposta alle domande dei partecipanti.
- La giuria è tenuta, durante la definizione del bando e nel giudizio delle proposte, ad individuare e a discutere dal punto di vista della fattibilità tecnica, le condizioni quadro da rispettare assolutamente e i margini di manovra.

- 13.3 Condizioni quadro auspicate E' nell'interesse dei partecipanti che i desideri vengano formulati già quando possono essere valutati e quando è disponibile la competenza per farlo. Specialmente le richieste di futuri ampliamenti o tappe rendono spesso difficoltosa l'ottimizzazione di un progetto che è stato elaborato su basi di sviluppo futuro molto vaghe. Concetti sensati e utilizzazione parsimoniosa del terreno si rivelano non di rado più sostenibili. Le condizioni quadro auspicate possono essere:
- programma di utilizzazione/programma degli spazi
  - variabilità, flessibilità, predisposizione a possibili tappe future
  - esigenze particolare relative agli aspetti urbanistici, alla tutela dei beni culturali, ecc.
  - condizioni economiche.
- 13.4 Condizioni quadro giuridiche E' nell'interesse dei partecipanti che l'accompagnatore selezioni e metta loro a disposizione unicamente le basi legali determinanti, invece di richiamarle attraverso clausole generiche o distribuire le leggi per intero nonostante contengano solo pochi articoli pertinenti. Ciò ha anche il vantaggio di fornire ai concorrenti una documentazione di base univoca e di dare ad entrambe le parti la consapevolezza delle condizioni quadro più importanti da rispettare. Nel farlo, egli dovrà generalmente concedere ai partecipanti un margine di manovra possibilmente ampio, senza tuttavia dimenticare alcuna condizione quadro che, se non ossequiata, possa ostacolare la futura realizzazione del progetto.
- Cerchia dei partecipanti e condizioni di partecipazione, condizioni formali d'idoneità
  - Committenti pubblici: rispetto della Legge sul mercato interno (LMI)
  - Confederazione: appalti pubblicati secondo GATT/WTO: rispetto delle basi legali sancite dalla Legge federale sugli appalti pubblici (LAPub) e dall'Ordinanza sugli acquisti pubblici (OAPub);
  - Cantoni e comuni: Concordato intercantonale sugli appalti pubblici (CIAP), leggi e regolamenti vincolanti
- 13.5 Criteri di valutazione Nel bando vengono definiti i criteri determinanti ai fini della valutazione delle proposte. Durante il giudizio, non possono esserne aggiunti altri. E' tuttavia possibile che i criteri di valutazione annunciati possano essere ulteriormente precisati o suddivisi.
- La ponderazione non deve seguire l'ordine in cui sono stati elencati; la giuria esprime un giudizio globale considerando l'insieme dei criteri di valutazione annunciati.
- 13.6 Varianti Nel bando si stabilisce se le varianti sono ammesse o meno. Per i concorsi di regola le varianti sono escluse, dato che costituirebbero una inutile ulteriore difficoltà nel paragonare e giudicare le proposte pervenute.
- 13.7 Anonimato A garanzia del mantenimento dell'anonimato tra mandante, giuria e partecipanti, è consigliabile il coinvolgimento di un notaio, soprattutto per le procedure a più fasi o che prevedono opzioni per ulteriori rielaborazioni.
- 14. Documentazione messa a disposizione** Il mandante mette a disposizione dei partecipanti tutta la documentazione necessaria e utile per lo svolgimento del compito.
- 14.1 Documentazione digitale Il mandante mette a disposizione i seguenti documenti che possono essere scaricati:
- Bando di concorso
  - Documenti di gara (planimetrie, piani, formulari, ecc.)
  - Risposte alle domande pervenute
  - Rapporto della giuria

- 14.2 Modellino E' importante che il modellino e i piani di situazione da consegnare ai partecipanti siano definiti di comune accordo; questa scelta determina l'impostazione di tutta la documentazione. In generale i modellini orientati nella direzione in cui si accede al luogo e lo si vede solitamente, costituiscono l'elemento di giudizio più leggibile. Il modellino è uno degli elementi di valutazione principali. La scala dovrà essere scelta in modo che almeno i principali elementi che caratterizzano il luogo risultino leggibili e il sedime sia riconoscibile. Nel contempo dovranno però essere considerati il peso e la dimensione della cassa contenente il modellino, che dovrà risultare trasportabile e maneggiabile.
15. **Elaborati richiesti** *Il mandante formula il programma di concorso (mandato di studio) in modo chiaro e conciso. Esige dai partecipanti solo il lavoro necessario alla comprensione del progetto e richiede solo prestazioni pertinenti per il giudizio e di cui può assicurare una valutazione competente nel settore specifico. [Art. 13.1]*
- (Egli esige dai partecipanti solo il lavoro necessario per la comprensione dello studio e si limita alle prestazioni determinanti ai fini della valutazione. [Art. 13.1])*
- L'obiettivo non è quello di ottenere progetti pronti per la realizzazione bensì proposte di soluzioni che possano essere approfondite dopo il concorso (mandato di studio).
- 15.1 Scala dei piani, formato, orientamento Per la consegna dei piani dev'essere definita una scala sensata (1/200, 1/500, 1/1000). L'accompagnatore è tenuto a verificare che la scala richiesta e il formato dei piani siano compatibili. Il numero massimo dei piani utilizzabili dev'essere dato; questa informazione è determinante per conoscere lo spazio espositivo necessario in seguito.
- L'accompagnatore deve anche elaborare la documentazione disponibile in formato elettronico e adattare le richieste di rappresentazione in modo che risultino utilizzabili solo i livelli (layer) e i dati necessari per i piani richiesti. A tal fine è utile allegare una lista dei livelli e indicarne la scala. Prima della distribuzione dovrà poi assicurarsi che la documentazione così modificata risulti compatibile con la maggior parte dei programmi di disegno elettronico CAD in uso. In particolare risulta spesso necessario adattare i piani dei geometri con le curve di livello.
- E' raccomandabile richiedere ai partecipanti anche una seconda copia dei piani (ev. con qualità di stampa inferiore) destinata all'esame preliminare e una serie di piani ridotti in formato A4 o A3 che serviranno a documentare più agevolmente il rapporto della giuria.
- 15.2 Relazione tecnica o esplicativa Una relazione tecnica o esplicativa supplementare risulta in molti casi un inutile maggior lavoro; l'esperienza insegna che raramente se ne tiene conto. Eventuali relazioni tecniche o esplicative dovrebbero essere lasciate facoltative o, se se ne richiedono, ottenute integrando liberamente le spiegazioni necessarie direttamente nei piani.
- (Le relazioni tecniche dei mandati di studio paralleli sono comprese nella presentazione e nella consegna dei piani. Anche in queste procedure, onerosi rapporti conclusivi devono essere evitati, oppure li si dovrà calcolare esplicitamente nella determinazione dell'indennità forfettaria. Qualora venga richiesto un rapporto, si consiglia di definirne e strutturarne in dettaglio i contenuti attesi).*
- 15.3 Rappresentazione Nel caso dei concorsi d'architettura, le rappresentazioni grafiche impegnative e appariscenti complicano il confronto delle proposte. Si dovrà quindi optare per una forma di rappresentazione semplice e riproducibile.
- 15.4 Visualizzazione In certe circostanze le visualizzazioni possono contenere informazioni che superano il grado di definizione richiesto per il progetto. In questo senso, se richieste, le forme di rappresentazione tridimensionale vanno contenute al minimo poiché le informazioni largamente più determinanti per il giudizio della giuria sono già date dal modellino, che costituisce di regola un elemento a cui non si deve rinunciare.

- 15.5 Modellino I modellini sono determinanti per il giudizio della giuria; realizzarli nella stessa scala e nello stesso colore, permette di confrontarli tra di loro. Di regola non vi si può quindi rinunciare. Se la procedura di concorso prevede più fasi, il modellino dovrà essere impiegato già a partire dalla prima fase.
- 15.6 Calcoli e verifiche Nei concorsi d'architettura la consegna di calcoli ha senso solo raramente. Spesso infatti, risulta più oneroso controllarne singolarmente l'attendibilità piuttosto che far eseguire, dall'accompagnatore o da specialisti terzi, una propria valutazione delle proposte meglio classificate, strutturata su principi unitari. Questa scelta permetterebbe inoltre un migliore controllo.
- (Nel caso dei mandati di studio la quantità delle prestazioni attese deve essere definita in modo preciso e considerata conseguentemente anche nel calcolo dell'indennizzo forfettario.
- Per le dimostrazioni della sostenibilità di un progetto si consiglia di definire bene, già durante la preparazione della procedura, i criteri che verranno ritenuti rilevanti ai sensi della sostenibilità e i limiti entro i quali si intende valutarli, descrivendoli di conseguenza nel programma. E' sconsigliabile limitarsi a richiedere solo genericamente che i progetti risultino sostenibili, poiché in questo modo la loro sostenibilità non sarebbe paragonabile)
- 15.7 Prestazioni di base e supplementari
- Prestazioni di base per il concorso d'architettura
- Planimetria 1:1000 oppure 1:500
  - Piante e sezioni necessarie alla comprensione in scala 1:500 oppure 1:200 disegnate in bianco e nero e tratteggiate, piani con sfondo bianco
  - Eventuali facciate 1:500 oppure 1:200
  - Modellino semplificato bianco in scala 1:1000 oppure 1:500
- Prestazioni supplementari
- La richiesta di prestazioni supplementari quali p.es. calcoli, dettagli costruttivi, indicazioni sui materiali, concetti energetici, prospettive, fotomontaggi, ecc. deve essere considerata nel calcolo del montepremi che va aumentato di conseguenza. Al fine di mantenere le procedure possibilmente snelle, le prestazioni supplementari devono essere richieste solo quando sono effettivamente necessarie per il giudizio.
- Vedi linee guida „Calcolo del montepremi nei concorsi di architettura“, [www.sia.ch/142i](http://www.sia.ch/142i)
16. **Approvazione e conformità** *Il bando di concorso contiene le firme del committente e dei membri della giuria (collegio d'esperti). [Art. 13.3 p)]*
- Quali prestazioni di servizio, la SIA offre la sua consulenza e il controllo del bando di concorso per verificarne la conformità ai regolamenti corrispondenti. L'avvenuta verifica va indicata nel bando. [Art. 13.4]*
- 16.1 Approvazione della giuria In occasione di una seduta o di una eventuale consultazione supplementare, i membri della giuria e gli esperti devono approvare il bando di concorso. Apponendo le loro firme, tutti i giurati ne approvano il contenuto.
- 16.2 Conferma di conformità della SIA La commissione dei concorsi della SIA verifica i bandi in conformità coi regolamenti 142 e 143. Bandi che si attengono ai principi di questi regolamenti ottengono una conferma di conformità.
- La SIA non verifica i bandi sotto l'aspetto della loro conformità con altre basi legali, in particolare non con la Legge sul mercato interno, con la Legge sugli acquisti pubblici né col diritto in materia di commesse pubbliche.
- La valutazione della SIA è facoltativa e gratuita. Essa conferisce al mandante una buona sicurezza giuridica e assicura ai partecipanti una procedura corretta.

- 
- 17. Pubblicazione** Per le procedure libere avviene secondo i disposti di legge:
- Su SIMAP (la piattaforma elettronica per gli acquisti pubblici [www.simap.ch](http://www.simap.ch))
- Per le procedure pubbliche o private:
- su [www.konkurado.ch](http://www.konkurado.ch)
  - eventualmente sui Fogli Ufficiali cantonali
  - eventualmente sulle riviste specializzate della SIA\*
  - ed eventualmente anche su altre riviste e sui quotidiani.
- \*) La SIA pubblica gli annunci che appaiono sui Fogli Ufficiali cantonali sulla sua homepage ([www.sia.ch](http://www.sia.ch), concorsi).
- 17.1 Avviso di gara** I termini devono rispettare le prescrizioni di gara. Al momento della pubblicazione devono poter essere messi a disposizione tutti i documenti necessari per l'elaborazione (compreso il modellino). Per definire lo scadenario si dovranno quindi considerare tutti i tempi redazionali occorrenti.
- 17.2 Termine d'annuncio** Per motivi amministrativi può essere dato un termine d'annuncio, che rientra nei cosiddetti termini organizzativi del committente, a cui non può tuttavia essere conferita una valenza giuridica. Il termine d'annuncio facilita la stima del numero dei partecipanti e permette di preparare una quantità sufficiente di modellini. I partecipanti che si annunciano solo dopo la scadenza del termine d'annuncio dovranno considerare dei termini di consegna del modellino più lunghi.
- 17.3 Tassa d'iscrizione** Di regola è richiesta una cauzione per l'iscrizione definitiva, che viene restituita al termine del concorso (*mandato di studio*) ai partecipanti che hanno consegnato una proposta ammessa al giudizio. La ricevuta di pagamento della tassa d'iscrizione autorizza il concorrente a ritirare il modellino.
- 18. Iscrizione e informazioni** I partecipanti devono avere la possibilità di visionare i documenti di gara prima dell'iscrizione definitiva. Generalmente l'iscrizione diventa definitiva col pagamento della relativa tassa e per mezzo di una richiesta d'iscrizione scritta con allegata la copia del cedolino postale che ne attesta il versamento. Di regola è il mandante che si incarica di gestire le iscrizioni. Determinate verifiche d'idoneità possono essere assunte dall'accompagnatore. Se i criteri d'idoneità previsti per la partecipazione sono semplici (p.es. l'iscrizione al Registro REG e/o alla SIA), il mandante può facilmente verificare in proprio consultando i rispettivi albi. L'elenco degli iscritti va trattato in modo confidenziale.

**19. Risposta alle domande**

Le domande vengono poste dai partecipanti in forma anonima (*non anonima*) e in forma scritta e spetta alla giuria rispondere. Le risposte vanno comunicate simultaneamente ed entro i termini a tutti i partecipanti.

Conviene fissare la fase delle domande molto presto (2 fino a 3 settimane dopo la pubblicazione e la messa a disposizione dei documenti di gara) in modo che i partecipanti possano considerare tempestivamente tutti gli eventuali complementi che interessino le loro proposte. La risposta alle domande è parte integrante della documentazione del concorso (*mandato di studio*). Di preferenza le domande sono raggruppate per tema e strutturate in base alla numerazione degli articoli del bando.

Per completare la pubblicazione, prima della scadenza delle domande (al fine di non dover fissare ulteriori termini) può essere previsto un sopralluogo facoltativo. Al sopralluogo non verrà data risposta alle domande né fornita alcuna informazione supplementare. Nel caso in cui ciò si rendesse necessario, tutte le informazioni date dovranno essere comunicate successivamente in forma scritta, mettendole così a disposizione anche degli altri partecipanti.

Per la risposta alle domande è consigliabile porre particolare attenzione ai quesiti relativi alle condizioni quadro da rispettare assolutamente, rispettivamente a quelle auspiccate. La giuria necessita di essere informata dall'accompagnatore sull'esatta portata delle risposte (p.es. prescrizioni relative alla protezione dei beni culturali, allargamenti del perimetro progettuale, possibili soluzioni di accessi esterni, progetti successvi auspicati, rischi politici).

**20. Consegna e controllo d'entrata**

E'importante che il luogo e le modalità di consegna siano comunicate per tempo corredate da una planimetria (piano di situazione su Internet). La spedizione dei modellini per posta comporta diversi rischi, quali il danneggiamento, la consegna in ritardo o l'infrazione dell'anonimato a causa del mittente. Per questa ragione dev'essere preferita una consegna diretta dei modellini.

Nell'ambito del concorso, il mandante si occupa di far prendere in consegna i modellini da persone non coinvolte, in modo che l'anonimato possa essere mantenuto. I piani possono essere inoltrati per mezzo di mappe o rotoli. Generalmente la data del timbro postale può valere come termine di consegna. Diciture quali "devono pervenire al promotore entro le ore 16.00 del giorno di scadenza" si pongono in contraddizione col principio della parità di trattamento. I partecipanti non possono influenzare la durata dell'invio postale e a seconda della regione da cui provengono potrebbero risultare penalizzati disponendo di meno tempo per l'elaborazione.

→ Vedi linee guida „Invio postale delle proposte nei concorsi e nei mandati di studio paralleli“, [www.sia.ch/142i](http://www.sia.ch/142i)

Nelle linee guida „Invio postale delle proposte nei concorsi e nei mandati di studio paralleli,“ si illustra come il lasso di tempo che intercorre tra il termine d'invio e quello di ricezione possa essere contenuto entro la settimana – questo tempo deve essere considerato nello scadenario della procedura.

- 
- 21. Esame preliminare** *Il mandante è competente, in particolare, [...] per l'attuazione dell'esame preliminare e per la stesura del relativo rapporto [...]. [Art.9.1]*
- 21.1 Esame preliminare formale Con l'esame preliminare formale si verifica:
- Il rispetto dei requisiti formali: mantenimento dell'anonimato, tempestività della consegna e completezza dell'incarto
- 21.2 Esame preliminare dei contenuti Con l'esame preliminare dei contenuti si verificano:
- il rispetto del programma degli spazi e dei principali requisiti funzionali.
  - il rispetto delle principali condizioni quadro (legge edilizia, mantenimento del perimetro di progetto, ecc.)
  - il rilievo attendibile e paragonabile dei dati di progetto più rilevanti quali la superficie lorda dei piani (SP), la superficie utile netta (SN), la cubatura, ecc.
  - i parametri economici ritenuti determinanti ai fini della valutazione dal mandante e dalla giuria – elaborati in forma univoca.
  - le proposte da parte degli esperti, per esempio relativamente a
    - efficienza energetica e sostenibilità
    - economicità
  - gli ulteriori aspetti quali possibilità di accesso, utilizzazione di spazi residui, sostenibilità, ecc.
- 21.3 Rapporto d'esame preliminare Il rapporto scritto destinato alla giuria si concentra su fatti oggettivi ed è esente da graduatorie. Di preferenza il rapporto viene allestito corredato da una piccola documentazione delle proposte, che aiuta i giurati a collocarle meglio già a prima vista. Le proposte devono essere documentate al più tardi per l'inizio del lavoro della giuria. Per questa ragione, risulta utile fotografare appena possibile i modellini con la stessa angolazione.
- Il rapporto d'esame preliminare è un documento confidenziale e non può essere consegnato a terzi. La stessa cosa vale anche per tutti gli altri documenti preparatori redatti da esterni.

- 22. Giudizio della giuria** Il giudizio delle proposte da parte della giuria è un processo orientato all'ottenimento del consenso. Il presidente della giuria o il moderatore provvedono affinché tutti i membri della giuria ottengano la parola e possano esprimere la loro opinione. La discussione deve essere condotta oggettivamente e soppesando attentamente i singoli argomenti. I membri della giuria professionisti del ramo (*consulenti specializzati*) hanno il dovere di rendere la loro posizione comprensibile anche ai membri che rappresentano la committenza. Anche i membri della giuria che rappresentano la committenza dovranno sostenere il giudizio ed essere in grado di spiegarlo a terzi. La formazione del consenso è la premessa più importante affinché la proposta raccomandata possa essere rielaborata con successo.
- Vedi linee guida „Compiti e responsabilità dei membri della giuria“, [www.sia.ch/142i](http://www.sia.ch/142i)
- 22.1 Esposizione Per il giudizio della giuria le proposte vengono esposte, di preferenza nello stesso luogo dove in seguito si terrà l'esposizione al pubblico. Occorre fare in modo che tutte le proposte godano di buona illuminazione e spazio sufficiente per la visione di tutta la giuria. A tal fine dopo aver preso conoscenza del numero dei partecipanti iscritti occorrerà pianificare l'esposizione. Fino al termine dei lavori di giuria il luogo dove sono esposte le proposte deve rimanere chiuso a chiave e nessuno deve potervi accedere.
- La sequenza per appendere gli elaborati delle diverse proposte può avvenire secondo la consegna oppure corrispondere ai contenuti, quali ad esempio la diversa tipologia delle soluzioni.
- 22.2 Svolgimento Lo svolgimento della procedura è regolato dai regolamenti SIA 142 (SIA 143), in particolare per quanto attiene alla successione dei singoli passi della valutazione, all'approvazione e all'identificazione dell'autore.
- Lo svolgimento dell'operato della giuria viene protocollato. Dopo la scelta delle proposte da promuovere al prossimo turno è possibile che si rendano necessarie analisi più approfondite (p.es. calcoli economici). Per questa ragione nello stabilire la tempistica destinata al lavoro della giuria è opportuno prevedere una sequenza non troppo ravvicinata, che possa permettere delle verifiche preliminari.
- Affinché il prezioso tempo dei giurati possa essere sfruttato effettivamente, l'accompagnatore deve allestire già dall'inizio del giudizio una bozza del rapporto di giuria, che verrà completato e aggiornato man mano.
- Per permettere alla giuria di ritirarsi in consiglio sono necessari tavoli e sedie. A dipendenza del numero dei partecipanti può rivelarsi utile una riunione intermedia con possibilità di proiettare le proposte. Allo scopo di mantenere contemporaneamente aggiornati tutti i membri della giuria sull'avanzamento dell'esame preliminare e sulla redazione delle varie descrizioni delle proposte, sarà opportuno dotare il locale anche di un PC e di una stampante.
- 22.4 Esame preliminare La giuria pretende dal mandante un esame preliminare oggettivo. Lo stesso le perviene per mezzo di un rapporto neutrale e privo di classifiche.

- 22.5 Esclusione dal giudizio *Una proposta di concorso deve essere esclusa dal giudizio se non è stata consegnata in tempo, se è incompleta nelle parti essenziali, se è incomprendibile, se lascia supporre fini sleali o se il suo autore ha infranto l'obbligo dell'anonimato. [Art. 19.1]*  
*(Uno studio deve essere escluso dal giudizio se non è stato consegnato in tempo o se è incompleto nelle parti essenziali, se è incomprendibile o se lascia supporre fini sleali. [Art. 19.1])*
- La giuria esclude dal giudizio solo le proposte che rientrano nei casi gravi succitati e ne motiva lo scarto attentamente. Piccole inadempienze quali ad esempio la mancanza di piani non determinanti ai fini della comprensione della proposta non costituiscono un motivo d'esclusione.
- 22.6 Esclusione dall'assegnazione dei premi *Una proposta di concorso deve essere esclusa dal giudizio se diverge in punti essenziali dalle prescrizioni del bando. [Art. 19.1]*
- La giuria esclude dall'assegnazione dei premi solo le proposte che contengono divergenze essenziali dalle prescrizioni del bando, e motiva singolarmente ogni esclusione. Queste proposte possono comunque essere indicate e classificate al rango di acquisto e, a determinate condizioni, possono anche essere proposte per una elaborazione successiva. La giuria stabilisce quali divergenze dalle prescrizioni del bando sono ritenute essenziali e quali no.
- Vedi linee guida „Acquisti“, [www.sia.ch/142i](http://www.sia.ch/142i)
- 22.7 Apertura delle buste L'apertura delle buste d'autore avviene secondo la graduatoria (1. Rango, 2. Rango, ecc.). Nel caso in cui una proposta risulti invalidata da un motivo d'esclusione, la giuria la escluderà dall'assegnazione del premio e adeguerà la classifica di conseguenza. La classifica delle proposte delle quali si conosce già l'autore non può più cambiare.
- 22.8 Informazione Dopo l'apertura delle buste gli autori delle proposte premiate vengono avvisati, di regola telefonicamente. Il mandante informa tutti i partecipanti sulla classifica (giudizio finale) tramite E-Mail entro 24 ore dall'apertura, comunicando loro anche il luogo e gli orari dell'esposizione. In questa occasione deve essere anche comunicato quando le proposte non classificate possono essere ritirate e quando il rapporto della giuria potrà essere scaricato da Internet.
- Non devono essere osservati periodi di silenzio stampa sull'esito del concorso (mandato di studio) ma se fosse il caso, questi devono valere per tutti i partecipanti inclusi gli autori delle proposte premiate e raccomandate per la elaborazione successiva. I membri della giuria e gli esperti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio anche dopo la scadenza dei lavori di giuria.
23. **Rapporto della giuria** Il rapporto della giuria (collegio d'esperti) contiene un riassunto del rapporto dell'esame preliminare, il verbale del giudizio della giuria, una descrizione delle proposte passate ogni volta al rango successivo e le raccomandazioni della giuria. Inoltre, dovrà essere allegata anche una documentazione descrittiva almeno delle proposte premiate, meglio tuttavia di tutte le proposte pervenute (riduzioni dei piani, fotografie dei modellini).
- Il rapporto della giuria (collegio d'esperti) contiene i nomi di tutti gli autori delle proposte pervenute e di chi ha collaborato con loro. Esso dev'essere consegnato gratuitamente a tutti i partecipanti, cosa che può essere fatta direttamente durante l'esposizione al pubblico o a posteriori inviandolo a chi non ha potuto visitarla. Ideale è la spedizione simultanea a tutti i partecipanti prima dell'apertura dell'esposizione. Il rapporto della giuria può successivamente essere messo a disposizione anche per scaricarlo da Internet.
- (Il rapporto finale del collegio d'esperti descrive le fasi e i risultati intermedi, il giudizio dei lavori consegnati così come le raccomandazioni per il seguito (mandati susseguenti, rapporti di sintesi, ecc.), per l'assicurazione della qualità e per la realizzazione all'indirizzo del mandante.)

- 24. Esposizione, informazione ai mass media**
- Tutte le proposte ammesse al giudizio della giuria vengono esposte al pubblico per la durata minima di 10 giorni. Devono essere previsti orari d'apertura prolungati: p.es. nei giorni feriali dalle 17.00 alle 20.00 e nel fine settimana dalle 10.00 alle 13.00.
- Molti mandanti approfittano dell'esposizione al pubblico per curare i contatti personali coi partecipanti e incaricano i singoli membri della giuria di informare verbalmente all'inaugurazione sull'esito del giudizio. Molti mandanti indicano inoltre, prima dell'apertura, una conferenza stampa al fine di informare il pubblico sui risultati del concorso (mandato di studio) e sull'esposizione.
- Se il concorso (mandato di studio) è assoggettato al diritto in materia di commesse pubbliche, l'aggiudicazione può coincidere con l'apertura dell'esposizione. I termini di ricorso durano di regola 10 giorni. Dal momento che l'aggiudicazione avviene comunque sotto la riserva che vengano stanziati i crediti necessari, il fatto di deliberare tempestivamente permette di evadere eventuali ricorsi ancor prima di dare inizio alle spese progettuali.
- 25. Pagamento dei premi, rimborso della tassa d'iscrizione**
- Il rimborso della tassa d'iscrizione avviene di preferenza contemporaneamente al pagamento dei premi e di eventuali acquisti e indennità forfetarie, dopo la scadenza dei termini ricorsuali. La tassa d'iscrizione viene restituita a tutti gli autori di proposte ammesse al giudizio della giuria. Se viene presentato un ricorso, vengono restituite solo le cauzioni. Il pagamento dei premi e di eventuali acquisti e indennità forfetarie dipenderà, in questo caso, dall'esito del ricorso.
- 26. Sondaggi**
- La SIA promuove dei sondaggi sullo svolgimento dei concorsi (mandati di studio). Questi servono a verificare periodicamente l'adeguatezza delle curve utilizzate per il calcolo dei montepremi e in generale per migliorare le procedure dei concorsi. I partecipanti dichiarano il tempo impiegato e possono formulare proposte e critiche. Sulla base dei risultati dei sondaggi è possibile migliorare le procedure e monitorare e aggiornare costantemente tutta la regolamentazione SIA. Le indicazioni vengono trattate in modo confidenziale e la valutazione avviene in forma anonima.

**27. Accompagnamento ad opera della giuria**

Per mandanti inesperti ha sostanzialmente senso che una delegazione della giuria accompagni la progettazione dopo il concorso (mandato di studio).

Per domande specifiche importanti la giuria dovrebbe restare a disposizione integralmente come interlocutore del mandante al fine di assicurare la qualità del progetto nella sua realizzazione.

Nel budget di costruzione questo accompagnamento (CCC 5 Costi secondari, Perizie) ha un'influenza irrisoria. Questo procedimento aiuta i committenti pubblici che non dispongono di unità o uffici di costruzione propri ad avviare il processo di progettazione. Esso garantisce che lo sviluppo del progetto avvenga nel quadro dei criteri d'aggiudicazione che hanno determinato il giudizio della giuria.

\* \* \*

## **Allegati**

---

**Allegato A**

**Costi di un concorso**

In elaborazione

Tempistica raccomandata per un concorso

|  |  |               |                |                |                        |
|--|--|---------------|----------------|----------------|------------------------|
| Discussione della bozza del bando con la giuria (collegio d'esperti)             |  |               |                |                |                        |
| Inoltro del bando alla SIA per la valutazione della conformità                   |  |               |                |                | Approvazione del bando |
| Presenza di posizione della SIA dopo la valutazione della conformità             |  | ca. 14 giorni |                |                |                        |
| Approvazione del bando da parte della giuria (collegio d'esperti) e del mandante |  |               |                |                |                        |
| Pubblicazione della gara – Ritiro della documentazione, incluso il modellino     |  |               |                |                | Tempo d'elaborazione   |
| Sopralluogo  |  | ca. 14 giorni | ca. 30 giorni  | min. 90 giorni |                        |
| Formulazione delle domande   |  |               |                |                |                        |
| Risposta alle domande  |  | ca. 14 giorni |                |                |                        |
| Consegna (spedizione o consegna diretta) delle proposte                          |  |               | min. 60 giorni |                | Invio                  |
| Ricezione degli atti inviati per posta   |  | 10 giorni     |                |                |                        |
| Preparazione dei locali e dei pannelli espositivi                                |  | 5             | 14 giorni      |                |                        |
| Consegna dei modellini   |  |               |                |                |                        |
| Posizionamento dei modellini e fotografie  |  | 5             |                |                | Esame preliminare      |
| Giudizio   |  |               |                |                |                        |
| Pubblicazione e inviti all'esposizione   |  |               |                |                | Divulgazione           |
| Vernissage dell'esposizione  |  |               |                |                |                        |
| Termine dell'esposizione   |  | 10            |                |                |                        |

- 100 Preparazione**
- 101 Apertura dossier**
- .1 Analisi del problema
- 102 Studi(o) di fattibilità**
- .1 Esame di uno studio di fattibilità preesistente oppure
  - .2 Allestimento di un nuovo studio di fattibilità o aggiornamento di uno studio preesistente
  - .3 Apprezzamento e interpretazione delle conclusioni
  - .4 Programmazione ipotetica dello svolgimento
- 103 Decisioni**
- .1 Contenuti, funzionalità
  - .2 Sicurezza del finanziamento
  - .3 Scelte strategiche e politiche
  - .4 Scelta del tipo di messa in concorrenza e della procedura
- 200 Bando di concorso**
- 201 Allestimento dell'organigramma e dell'organizzazione di progetto**
- .1 Chiarimento degli obiettivi e dei presupposti
  - .2 Parti coinvolte e loro funzione
  - .3 Finanziamento previsto
  - .4 Premesse e condizioni e politiche
- 202 Bando di concorso provvisorio**
- .1 Condizioni quadro della procedura
  - .2 Sintesi scaturita dall'analisi delle condizioni quadro: bando
  - .3 Bando di concorso provvisorio secondo le linee guida SIA
  - .4 Avvio dei contatti coi servizi e con le autorità
  - .5 Discussione del bando col promotore e con gli utenti
- 203 Giuria**
- .1 Composizione della giuria con membri professionisti del ramo
  - .2 Nomina degli esperti; ev. mandati speciali
  - .3 Seduta costitutiva della giuria
  - .4 Procedura di consultazione del bando - per corrispondenza
  - .5 Eventuali adeguamenti del bando a seguito della messa in consultazione
  - .6 Logistica per il giudizio della giuria
- 204 Bando di concorso definitivo**
- .1 Redazione definitiva del bando
  - .2 Redazione per la consultazione finale della giuria
- 205 Piani e regolamenti vincolanti per il luogo**
- .1 Ricerca delle planimetrie
  - .2 Allestimento della documentazione di gara
- 206 Piani di zona e prescrizioni**
- .1 Elaborazione dei piani con inserimento dei fabbricati esistenti
  - .2 Raccolta su supporto informatico di tutte le direttive e prescrizioni vincolanti
- 207 Preparazione dei piani**
- .1 Coordinazione dei rilievi degli edifici e dei piani catastali
  - .2 Definizione dei formati dei piani e delle modalità di consegna
  - .3 Completamento di elementi importanti (alberature, strade)
- 208 Fotografie**
- .1 Allestimento di un dossier fotografico
- 209 Modellino**
- .1 Allestimento del piano delle curve di livello per la costruzione del modellino
  - .2 Richieste d'offerta, ev. messa a concorso, spedizione, delibera al modellista scelto e ringraziamento agli altri
- 210 Approvazione conclusiva da parte della giuria**

- .1 Valutazione della conformità da parte della SIA
  - .2 Presentazione del bando definitivo, ottenimento dell'approvazione
- 300 Pubblicazione**  
(dall'avviso di gara fino alla consegna delle proposte)
- 301 Avviso di gara**
- .1 Avviso di gara su SIMAP e/o Fogli Ufficiali cantonali
  - .2 Pubblicazione (inserzioni: redazione, spedizione)
  - .3 Allestimento di un formulario per le iscrizioni
  - .4 Coordinazione della documentazione da dare al Webmaster per l'Internet
  - .5 Messa a disposizione dei modellini
- 302 Informazioni e iscrizioni**
- .1 Rilascio di informazioni automatiche tramite Internet
  - .2 Iscrizioni online sul formulario allestito ad hoc
- 303 Verifica dell'idoneità, conferma dell'iscrizione**
- .1 Verifica delle iscrizioni (idoneità alla partecipazione, versamento tassa)
  - .2 Trasmissione degli indirizzi dei partecipanti al modellista
  - .3 Spedizione ai partecipanti: buono per il ritiro del modellino
- 304 Spedizione (a richiesta)**
- .1 Preparazione delle copie della documentazione
  - .2 Invio della documentazione
- 305 Risposta alle domande**
- .1 Registrazione delle domande pervenute
  - .2 Raggruppamento tematico delle domande
  - .3 Risposta alle domande, ev. col contributo della giuria
  - .4 Trasmissione della risposta alle domande tramite Internet
- 306 Sopralluogo**
- .1 Organizzare e (far) eseguire il sopralluogo
  - .2 Verbale per i partecipanti in caso di domande
- 400 Esame preliminare**  
(tra la consegna e i lavori di giuria)
- 401 Locali per l'esposizione**
- .1 Ricerca e preparazione die locali per 3 - 4 settimane
  - .2 Ottenimento o allestimento di un piano di rilievo die locali
  - .3 Progetto dell'esposizione per i lavori di giuria (in base al numero degli iscritti)
  - .4 Informazione ai partecipanti sul luogo di consegna del modellino
  - .5 Riservazione di pannelli, basi per i modellini e illuminazione supplementari
  - .6 Organizzazione della sostituzione del cilindro della serratura
- 402 Ricezione**
- .1 [Ricezione della documentazione cartacea, controllo d'entrata \(data di consegna, anonimato\)](#)
  - .2 [Ricezione dei modellini \(spostamento, apertura, collocazione\)](#)
- 403 Controllo di ammissione**
- .1 [Controllo del rispetto delle prescrizioni](#)
- 404 Esposizione per il giudizio della giuria**
- .1 Adattamento del piano di rilievo die locali (dopo le consegne effettive)
  - .2 Organizzazione e allestimento di pannelli, basi per i modellini e illuminazione
  - .3 Preparazione del locale per la giuria
  - .4 [Affissione dei piani](#)
- 405 Documentazione**
- .1 [Scannerizzazione dei piani ridotti secondo la sequenza d'esposizione.](#)
  - .2 [Fotografie dei modellini](#)
- 406 Esame preliminare**
- .1 Controlli
  - .2 Perizie
  - .3 Redazione di un rapporto d'esame preliminare

- .4 [Allestimento di copie supplementari](#)
- .5 Allestimento di un estratto per la proiezione durante i lavori della giuria
  
- 500 Giudizio della giuria**  
(fino a rapporto della giuria terminato)
- 501 Preparazione delle sedute di giuria**
  - .1 Trattande dei diversi giorni di riunione della giuria
  - .2 Convocazione dei membri della giuria
  - .3 Organizzazione del locale di riunione dei giurati
  - .4 Preparazione di un estratto dal rapporto d'esame preliminare da proiettare
  - .5 Preparazione di un CD con tutti i progetti consegnati contenente piani e fotografie dei modellini
- 502 Sedute della giuria**
  - .1 Protocolli delle riunioni
- 503 Approfondimento dell'esame preliminare**
  - .1 Controllo dei m2
  - .2 Calcolo delle superfici e degli indici
  - .3 Perizie supplementari (costi, aspetti specialistici da parte degli esperti)
  - .4 Approfondimento di quesiti particolari
  - .5 Allestimento di un rapporto complementare
  - .6 Riproduzione e distribuzione
- 504 Rapporto della giuria**
  - .1 [Preparazione della documentazione delle proposte nella fase 400](#)
  - .2 Impostazione, layout
  - .3 Redazione
  - .4 [Trascrizione delle generalità degli autori](#)
  - .5 [Documentazione delle proposte consegnate](#)
  - .6 Riproduzione, trasmissione
  
- 600 Conclusione**
- 601 Concernente i partecipanti**
  - .1 Comunicazione ai partecipanti
- 602 Mass media e comunicati**
  - .1 Preparazione di un dossier per i mass media
  - .2 Organizzazione della conferenza stampa, inviti, partecipazione
  - .3 Disponibilità personale al rilascio di informazioni (consigliata)
  - .4 Aggiudicazione formale, trasmissione formale dei risultati
  - .5 Pubblicazione dei risultati sugli organi della SIA
  - .6 Pubblicazione dei risultati tramite inserzioni sulla stampa
  - .7 Caricamento dei risultati sul sito Internet
- 603 Esposizione**
  - .1 Allestimento dell'esposizione al pubblico
  - .2 Vernissage
  - .3 Organizzazione delle presenze durante l'esposizione
- 604 Dopo l'esposizione**
  - .1 Distacco dei piani, restituzione degli elaborati, riconsegna dei locali
- 605 Prestazioni amministrative finali**
  - .1 Spedizione del rapporto della giuria
  - .2 Restituzione della tassa d'iscrizione e pagamento dei premi
  - .3 Trattamento delle fatture dei membri della giuria, della locazione della sala, delle spese di riproduzione
  
- 700 Elaborazione successiva**
- 701 Accompagnamento nella prima fase della elaborazione successiva**

[Blu = valori che dipendono dal numero delle proposte consegnate](#)

**Gruppo di lavoro „Accompagnamento di concorsi e di mandati di studio paralleli“  
Commissione dei concorsi e dei mandati di studio paralleli SIA 142/143**

Pubblicazione: settembre 2002

---

Presidente Thomas Urfer, architetto, Friburgo, membro commissione SIA 142/143

Revisione: ottobre 2013

---

Presidente Thomas Urfer, architetto, Friburgo, membro commissione SIA 142/143

Vicepresidente Monika Jauch, architetto, Lucerna, membro commissione SIA 142/143

Membri Stéphane Braune, ingegnere civile, Zurigo, membro commissione SIA 142/143

Sibylle Bucher, architetto, Zurigo, membro commissione SIA 142/143

Fabrice Decroux, architetto, Losanna, membro commissione SIA 142/143

Bertram Ernst, architetto, Zurigo, membro commissione SIA 142/143

Sandra Giraudi, architetto, Lugano, membro commissione SIA 142/143

Ursula Müller, architetto, Zurigo, membro commissione SIA 142/143

Théodore Necker, architetto, Carouge, membro commissione SIA 142/143

Alain Roserens, architetto, Zurigo, membro commissione SIA 142/143

Kuno Schumacher, architetto, Klingnau, membro commissione SIA 142/143

Beat Suter, urbanista, Wettingen, membro commissione SIA 142/143

Marco Waldhauser, ingegnere in impiantistica, Dornach, membro commissione SIA 142/143

Martin Engeler, architetto, membro commissione SIA 102

Accompagnamento: Lucienne Köpfli, architetto, Sede centrale SIA

Copyright © 2013 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.