



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'ambiente, dei trasporti,
dell'energia e delle comunicazioni DATEC

Ufficio federale delle strade USTRA
Servizio giuridico e acquisizione di terreni

Guida alla redazione di contratti per prestazioni di servizi generali

Agosto 2021

Indice

Osservazioni preliminari / Introduzione	3
Campo d'applicazione e classificazione	3
Rapporto con la documentazione del bando	4
Aspetti generali sulla compilazione del modello di contratto	4
0. Pagina di copertina	4
1. Obiettivo e scopo	5
2. Elementi del contratto e loro ordine gerarchico in caso di contraddizioni	5
3. Retribuzione	7
4. Termini e scadenze	9
5. Assicurazioni	9
6. Interlocutori	10
7. Accordi particolari	10
(8. Verifica del prezzo)	11
9. Copie	12
11. Firme	12
Allegati	12
Download	12

Legenda colori

Verde = chiarimenti giuridici

Azzurro = riferimento alla fase del bando (bozza di contratto)

Osservazioni preliminari / Introduzione

Quando si stipula un contratto è fondamentale che tutte le parti conoscano diritti e doveri che ne derivano: in caso di divergenze d'opinione fa fede il testo del documento in quanto punto di partenza centrale per l'interpretazione. Una redazione adeguata, che sancisca diritti e doveri delle parti con la massima precisione e al tempo stesso in modo conciso e coerente, permette di evitare molti conflitti, a beneficio di tutte le parti in causa. Dalla costante giurisprudenza risulta infatti che, in caso di dubbio, le formulazioni equivoche e non chiare vengono di norma interpretate a sfavore della parte che ha redatto il contratto.

Sotto l'aspetto giuridico-contrattuale, l'USTRA mette a disposizione un modello di contratto per le commesse di forniture e uno per quelle edili; per le commesse di servizi, invece, esistono diverse tipologie tra cui occorre scegliere quella idonea. L'esatta attribuzione richiede particolare attenzione sia perché i contenuti delle prestazioni a volte si sovrappongono sia perché i diversi modelli contrattuali differiscono per i loro effetti giuridici.

Il modello di contratto per prestazioni di servizi dell'USTRA costituisce la base per tutti i contratti relativi a servizi generali, ad eccezione delle prestazioni informatiche. Per la redazione di contratti per prestazioni di pianificazione esiste invece una guida separata nel generatore di documenti. La presente guida ha lo scopo di permettere ai collaboratori dell'USTRA di redigere contratti conformi alle pertinenti prescrizioni giuridiche e di promuovere un impiego uniforme del modello in tutte le filiali. Eventuali modifiche dei testi predefiniti o deroghe alle disposizioni di seguito riportate sono ammesse soltanto in casi isolati e vanno sempre sottoposte per approvazione al giurista¹ della filiale prima della sottoscrizione del contratto. Anche eventuali proposte di miglioramento di carattere generale dovranno essere inoltrate al giurista, che avrà cura di trasmetterle al servizio giuridico della Centrale.

La presente guida contiene alcune note generali di carattere informativo, intese a facilitare la comprensione e non come norme redazionali. Altre sono di colore diverso a seconda dei destinatari: ad esempio, quelle che si riferiscono **esclusivamente** alla fase del bando (documento contrattuale previsto) sono in corsivo ed evidenziate in **azzurro**.

Campo d'applicazione e classificazione

Le seguenti istruzioni servono principalmente alla redazione dei contratti definitivi per prestazioni di servizi generali, come salvati alla voce "Prestazione di servizi" sul sito del generatore di documenti.

- <http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/OverviewW.aspx?id=2&Lang=IT>
(link inserito il 20.07.2017)

¹ Per una migliore leggibilità, si utilizza il genere maschile riferito a persone di entrambi i sessi.

Nota generale:

Affinché le imprese offerenti riconoscano il carattere prescrittivo delle disposizioni contrattuali e possano calcolare correttamente le loro offerte, occorre, nei limiti del possibile, compilare ed eventualmente integrare il modello di contratto. Ciò vale in particolare per: pagina di copertina (denominazione breve progetto ecc.), Adeguamento al rincaro, Termine di pagamento, Termini e scadenze nonché Assicurazioni.

Alla documentazione del bando va sempre allegata anche una copia del documento contrattuale previsto, al quale si applica per analogia la presente guida.

Rapporto con la documentazione del bando

Nel bando di gara vengono fissate le regole dell'acquisto, comprese le disposizioni del documento contrattuale previsto. I punti del futuro contratto sono pertanto parte integrante della documentazione del bando e in linea di principio non possono più essere negoziati né modificati durante la redazione del contratto ad aggiudicazione avvenuta.

Eventuali modifiche sono ammesse, in via eccezionale, se non sono giuridicamente "rilevanti". Si definiscono "rilevanti" le modifiche che, al momento della pubblicazione del bando, avrebbero potuto influire sulla potenziale cerchia di offerenti oppure quelle concesse a posteriori all'impresa, che avrebbero potuto influenzare le offerte di altri concorrenti (p. es. il prezzo). In caso di dubbio si deve presumere che le modifiche siano rilevanti. Le modifiche vanno in ogni caso previamente sottoposte al giurista della filiale.

Aspetti generali sulla compilazione del modello di contratto

- È necessario accertarsi che il documento contrattuale riporti sempre le stesse denominazioni. Per esempio, i termini "committente" e "mandatario" previsti dalla pagina di copertina vanno impiegati nell'intero documento, evitando per coerenza termini quali "I'USTRA".
- Va sempre utilizzato il modello più recente del generatore di documenti e non, ad esempio, una versione precedente che si è salvata.
- Le opzioni non pertinenti vanno disattivate, di modo che nella bozza del contratto non figurino, ad esempio, voci di costo equivalenti a 0 franchi.

0. Pagina di copertina

Intestazione:

Le righe non utilizzate (p. es. "Denominazione abbreviata", "Sottoprogetto") vanno cancellate completamente, mentre se ne possono aggiungere altre all'occorrenza.

È obbligatorio specificare la procedura di aggiudicazione (trattativa privata, mediante invito, libera, selettiva).

È importante che nella documentazione dei bandi non figurino i nominativi dei responsabili di progetto (anonimato).

e per essa:

Selezionare la filiale corrispondente nel menu a tendina.

parte contraente:

Inserire i dati della parte contraente, prestando attenzione all'esattezza dell'indirizzo. Il numero IVA/ID può essere ricavato dal registro IDI: www.uid.admin.ch.

1. Obiettivo e scopo

1.1. Contesto e finalità principali

In questa sezione occorre illustrare gli obiettivi del progetto e il contesto (stato attuale). L'obiettivo, da formulare in maniera chiara e concisa, descrive l'effetto diretto auspicato o l'utilità perseguita dal progetto (stato previsto).

1.2. Descrizione del progetto

Nella descrizione del progetto è utile rimandare al relativo contesto. Sotto questo punto va brevemente presentata l'idea di progetto, ad esempio indicando l'obiettivo concreto, i destinatari o eventuali partner di cooperazione.

1.3. Descrizione delle prestazioni

Nella descrizione delle prestazioni si stabiliscono le prestazioni principali che il mandatario deve fornire loro forma. Eventuali prestazioni opzionali richieste dal committente mediante commessa scritta devono essere indicate come tali. La definizione delle prestazioni è una parte irrinunciabile del contratto e per lo più un punto chiave delle trattative contrattuali.

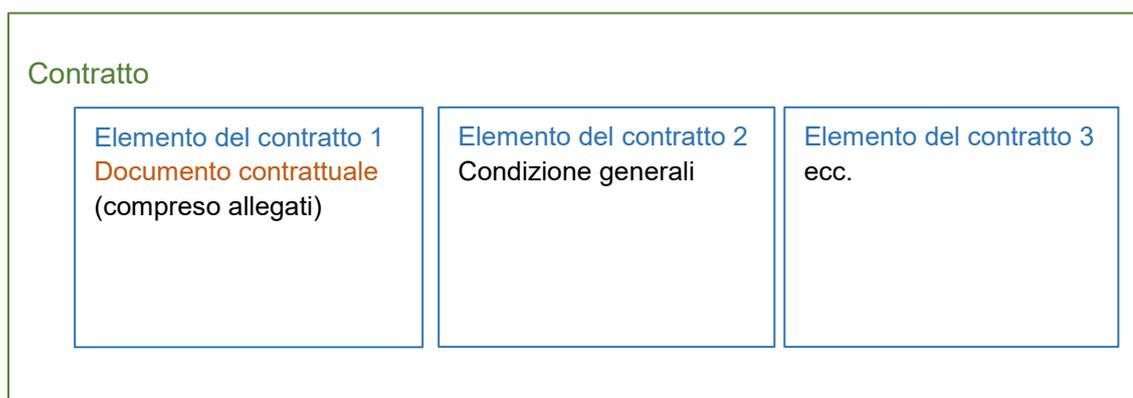
2. Elementi del contratto e loro ordine gerarchico in caso di contraddizioni

La presente sezione richiede particolare attenzione in quanto rilevante per la comprensione del contenuto del contratto e per la sua interpretazione in caso di divergenze di opinione o contraddizioni. Di conseguenza, già nella bozza del contratto occorre definire in modo chiaro e preciso l'ordine gerarchico degli elementi che lo costituiscono.

Il contratto per prestazioni di servizi si compone di vari documenti, i cosiddetti elementi del contratto, da definire in questa sezione, verificando accuratamente quali siano necessari e secondo quale ordine, e accertandosi che non siano in contraddizione tra di loro, dal momento che non è assolutamente opportuno richiamarsi solo all'ordine gerarchico.

Attenzione: “documento contrattuale”, “contratto” ed “elementi del contratto” sono concetti diversi e vanno quindi chiaramente distinti:

- il “documento contrattuale” è il testo vero e proprio (cui si riferisce la presente guida);
- gli “elementi del contratto” sono i documenti, tra cui anche il documento contrattuale, da cui emergono diritti e doveri;
- il “contratto” altro non è che l'insieme di tutti gli elementi del contratto definiti al punto 2, ossia un concetto generale menzionato nel contesto di queste spiegazioni semplicemente per ragioni di completezza.



Poiché il documento contrattuale ha la priorità rispetto a qualsiasi altro documento, eventuali allegati tra quelli elencati al punto 11 precedono gli altri elementi del contratto. Questi ultimi vanno pertanto riportati al punto 2 e non come allegati, per evitare di confondere la controparte.

Nota generale:

Devono essere inseriti come allegati soltanto i documenti che integrano un punto da regolare nello stesso documento contrattuale. Un esempio è costituito dal rimando a un capitolato d'onori che precisi l'oggetto del contratto, di cui va sempre indicata la data.

Occorre verificare caso per caso se tutti gli elementi del contratto indicati nella maschera del generatore di documenti siano necessari e disponibili. A seconda della prestazione da fornire, vanno inoltre riportati i documenti nei quali sono precisati le modalità del contratto e in particolare il contenuto della prestazione.

È obbligatorio evitare ripetizioni, anche se ritenute importanti, sia all'interno di un documento sia tra i vari elementi.

Prima della pubblicazione del bando occorre verificare che tutti gli elementi del contratto previsti (incluse le Condizioni generali della Confederazione per commesse di servizi) siano conformi al relativo documento contrattuale, che andrà adeguato in caso di contraddizioni (cfr. spiegazioni al punto 7).

2.1. Elenco degli elementi del contratto

2.1.1. Documento contrattuale

Il documento contrattuale è l'elemento più importante del contratto per prestazioni di servizi e come tale al primo posto nell'ordine gerarchico.

2.1.2. Condizioni generali (CG) della Confederazione per commesse di servizi, edizione settembre 2016

Le Condizioni generali della Confederazione sono parte integrante del contratto e non possono essere escluse. Sono anch'esse disponibili nel generatore di documenti:

- http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/Documents/399_Rev.%20AGB_DL_it.pdf (link inserito il 4.10.17)

2.1.3. Descrizione delle prestazioni / capitolato d'oneri

Cliccando sulla relativa opzione, sarà inserito al terzo posto il rimando al capitolato d'oneri del committente, contenente la descrizione dettagliata della prestazione da fornire e redatto di norma come base per l'offerta. Non va dimenticato di indicare la data del capitolato.

2.1.4. Offerta del mandatario

L'offerta del mandatario (data inclusa) deve essere riportata come parte integrante del contratto. In caso di sua rettifica, si può inserire la relativa data più in basso.

(Se necessario, è possibile aggiungere altre norme utilizzando il segno "+").

2.2. Ordine gerarchico in caso di contraddizioni

Questo punto contiene elementi testuali standard fissi e pertanto non compare nel generatore di documenti.

3. Retribuzione

3.1. Retribuzione

In questa sezione occorre specificare, selezionando la relativa opzione, se si è convenuta una retribuzione a prezzo fisso o in funzione del tempo impiegato, con la possibilità di retribuire prestazioni differenti in maniera diversa, purché vengano descritte. A tal fine si può rimandare alla data dell'offerta del mandatario, inserendo più in basso l'eventuale data dell'offerta rettificata, oppure elencare le prestazioni nella riga libera al punto 3.1.1. Nei campi di testo liberi vanno indicati separatamente anche i prezzi preventivati per le singole prestazioni. I campi non necessari o non pertinenti vanno disattivati.

La retribuzione in base al tempo effettivamente impiegato è consigliata soprattutto per prestazioni per cui è difficile, se non impossibile, stimare il tempo richiesto. Il compenso può essere versato in base alla tariffa oraria media, valida per tutti i collaboratori impiegati dal mandatario, oppure in base a tariffe di categoria per le persone impiegate. Oltre al capoprogetto e relativo sostituto, cliccando sul segno “+” si possono indicare altri collaboratori e definirne la tariffa oraria. Questo tipo di compenso prevede la fatturazione a misura, di norma fino a un importo massimo previamente concordato, per cui anche in caso di maggiori interventi del mandatario il committente non è tenuto a versare più di quanto convenuto come massimale. Per poter considerare il tetto massimo come limite definitivo occorre descrivere con esattezza tutte le prestazioni da fornire. Il tetto massimo può includere anche eventuali prestazioni opzionali: basta indicare nella bozza del contratto che saranno avviate mediante commessa scritta della persona chiave del committente.

La retribuzione a prezzo fisso richiede tanto una descrizione precisa quanto una chiara definizione, d'intesa tra le parti, dell'entità delle prestazioni.

Nota generale:

Qualora un'attività richieda molta innovazione, è opportuno scegliere un compenso in base al tempo impiegato; se prevalgono i lavori “manuali”, si ricorre a prezzi fissi.

Se il contratto non è soggetto a IVA, non ci sono sconti o costi accessori supplementari, occorre disattivare i rispettivi campi.

3.2. Spese accessorie

Per questo punto esiste un campo fisso nel modello di contratto, motivo per cui non compare nel generatore di documenti.

3.3. Scadenza

Al punto 3.3. deve figurare il termine di scadenza corretto.

3.4. Adeguamento al rincaro

L'adeguamento o meno dell'importo al rincaro in base al punto 3.4. è stabilito selezionando l'opzione corrispondente “Con diritto al rincaro” o “Senza diritto al rincaro”. Nel primo caso, quando si salva la bozza del contratto, compaiono blocchi testuali standard che rimandano al metodo parametrico (quota fissa 20%, quota stipendio 80%) con indicizzazione annuale unica. L'adeguamento al rincaro avviene soltanto se la variazione calcolata con il metodo parametrico è superiore al 2% rispetto al momento della stipula del contratto.

Per ogni contratto è obbligatorio creare una matrice dei costi (oggetto d'inventario, conto di finanziamento e tipo di costi) secondo le istruzioni della filiale, da allegare poi al contratto.

Per motivi di trasparenza (riepilogo dei lavori richiesti da utilizzare nella fatturazione) la matrice dei costi va allegata alla documentazione del bando.

3.5. Fatturazione e pagamento

Spetta alla filiale decidere a chi va intestata la fattura (USTRA o terzi).

4. Termini e scadenze

Questa sezione è riservata alle scadenze del progetto, necessarie all'impresa per sapere quando iniziare i diversi lavori e i termini entro cui devono essere conclusi. Si suggerisce di prevedere tempo sufficiente per ciascuna attività.

Nota generale:

I termini e le scadenze indicati non sono tuttavia vincolanti ai fini della messa in mora, salvo diversamente convenuto (nel qual caso va annotato nella bozza del contratto; cfr. punto 7.1. delle CG). Ciò significa che il mandatario cade in mora soltanto dopo essere stato ammonito dall'ente aggiudicatore per il mancato rispetto di tali termini e scadenze e aver ricevuto un nuovo termine. Occorre tenerne conto nella pianificazione delle scadenze.

Se nel corso di un progetto è necessario adeguare i termini concordati contrattualmente, la correzione va eseguita tramite un'aggiunta utilizzando l'apposito modello. In ogni caso, non foss'altro per motivi di documentabilità, occorre sincerarsi che tutte le parti coinvolte abbiano visionato, accettato e firmato l'adeguamento dei termini.

*Accade di frequente che i termini previsti nel bando di gara risultino superati per motivi procedurali. In questi casi i nuovi termini vanno concordati con l'impresa **prima** dell'aggiudicazione dell'appalto per poi essere inseriti nel documento contrattuale o modificati se già presenti.*

5. Assicurazioni

Osservazioni preliminari

Va operata una distinzione tra la **copertura di base** (prima spunta, voce "Forfait per danni a persone, materiali e patrimoniali" di cui al punto 5 del modello di contratto) ed eventuali **assicurazioni complementari** (seconda spunta, voce "Altri danni" di cui al punto 5 del modello di contratto). Gli importi delle assicurazioni devono essere stabiliti caso per caso in base al volume della commessa e all'esposizione del progetto a rischi. Nel generatore di documenti sono proposti automaticamente gli importi più bassi in quanto corrispondenti alla maggior parte dei casi. Di norma, la somma assicurata di contratti per prestazioni di servizi di importi esigui può essere ridotta in proporzione.

Copertura di base

L'importo minimo è prestabilito nel generatore di documenti. Poiché l'assicurazione deve essere adeguata ai rischi del progetto, in determinati casi si può derogare a questo valore standard, d'intesa con il giurista della filiale. Una deroga può risultare dalle seguenti situazioni:

Situazione	Conseguenza
- Prestazioni di servizi di piccola entità (fino a fr. 2 mio.) senza elevato potenziale di rischio, in particolare di danni a persone	Possibile riduzione
- Prestazioni in aree complesse (p. es. urbane) - Lavori a elevato potenziale di rischio, in particolare di danni a persone	Possibile aumento

Assicurazioni complementari

L'opzione "altri danni" del generatore di documenti è disattivata per default, dal momento che questa copertura assicurativa è prevista solo in casi eccezionali, per i quali va specificata l'assicurazione complementare richiesta. Qualora attivata, la rubrica deve pertanto essere obbligatoriamente precisata.

Verifica delle polizze assicurative

Per sostenere il capoprogetto, si è deciso di affidare a IC la verifica della conformità delle polizze assicurative alle coperture minime richieste, coinvolgendo il responsabile del settore Supporto in caso di dubbi.

6. Interlocutori

Campi di testo liberi intesi a definire le persone delle parti contraenti tra cui avviene la comunicazione. Compilare debitamente al momento della redazione finale.

Nella bozza del contratto per la documentazione del bando i campi devono rimanere vuoti. Nel bando di gara non devono figurare i nomi né i recapiti di alcun collaboratore dell'USTRA. Potenziali offerenti dovranno mettersi in contatto con l'USTRA unicamente in forma impersonale, utilizzando l'apposito modulo su Simap e nei termini previsti, in modo da tutelare i principi in materia di acquisti pubblici (in particolare trasparenza e parità di trattamento).

7. Accordi particolari

Non sono necessarie istruzioni/spiegazioni. In casi particolari l'importo predefinito della pena convenzionale (10% dell'entità della commessa, min. fr. 3000, max. fr. 100 000) può essere aumentato (ma non ridotto) a discrezione del capoprogetto.

Va specificato se il mandatario è una persona fisica o giuridica perché, selezionando la persona fisica, nel modello di contratto compare un paragrafo indicante che i contributi AVS, AI, IPG e AD del mandatario e relativi dipendenti devono essere conteggiati con la sua cassa di compensazione, presentandone la prova al committente.

(8. Verifica del prezzo)

In mancanza di concorrenza il committente concorda con l'offerente un diritto d'esame per quanto concerne il calcolo dei prezzi, se il valore della commessa raggiunge un milione di franchi (Art. 24 OAPub).

Vi è mancanza di concorrenza:

In linea di principio, vi è assenza di concorrenza secondo l'articolo 24 OAPub quando il committente aggiudica una commessa a un offerente direttamente, senza bando né procedura mediante invito (procedura per incarico diretto; cfr. art. 21 LAPub).

Se è soddisfatto questo requisito, occorre selezionare il campo che altrimenti rimane inattivo. In questo modo tutti i punti successivi vengono rinumerati.

Sufficiente concorrenza:

Di regola, si può partire dal presupposto che vi sia sufficiente concorrenza in particolare quando:

a. è stato pubblicato un bando pubblico oppure è stata eseguita una procedura mediante invito, ma è pervenuta solo un'offerta valida (bisogna considerare che, al momento della preparazione dell'offerta, 1 partecipanti non sapevano che non ci sarebbe stata concorrenza e hanno presentato comunque un'offerta), a meno che sussistano indizi per ritenere che gli offerenti abbiano rinunciato alla presentazione di un'offerta a seguito di accordi illeciti in materia di concorrenza;

b. il committente è in grado di determinare il prezzo di mercato di beni o prestazioni identici o paragonabili oppure può comprovare che il prezzo offerto corrisponde al prezzo usuale di mercato (sulla base di analisi di mercato disponibili o di conoscenze approfondite del mercato);

c. come in una situazione di concorrenza, è stato effettuato un acquisto per incarico diretto, segnatamente in caso di acquisto di beni su una borsa merci (art. 21 cpv. 2 lett. g LAPub) a prezzi concorrenziali o di acquisti nell'ambito di una promozione conveniente e limitata nel tempo (vendite di liquidazione, art. 21 cpv. 2 lett. h LAPub);

d nel quadro di una procedura per incarico diretto, il committente ha potuto richiedere un'offerta comparativa (ad es. in applicazione dell'art. 21 cpv. 2 lett. a o b LAPub).

9. Copie

Se è richiesto un numero di copie diverso dalle due usuali (una per il mandatario e una per il committente), vanno specificati gli altri destinatari.

11. Firme

Internamente le firme sono apposte in base all'UKR USTRA.

Nota generale:

Per il mandatario deve firmare una persona iscritta nel registro di commercio (www.zefix.ch) avente diritto di firma. In caso di doppia firma, questa deve essere apposta da due collaboratori debitamente autorizzati. La procura iscritta nel registro di commercio è richiesta per via della quantità di offerte ricevute e la conseguente impossibilità per l'USTRA di verificare i regolamenti dei diritti di firma interni delle varie imprese.

Allegati

Si rinvia alle spiegazioni riportate precedentemente (punti 2. e 3.4.). È obbligatorio allegare sempre la scheda di riepilogo fattura e relative istruzioni.

Download

Per salvare il contratto si dispone di tre possibilità.

Formato PDF

Soluzione standard. A partire dai dati inseriti viene creato un documento completo che non può più essere modificato.

Formato DOCX

Se è necessario apportare modifiche al testo predefinito, scegliere questa opzione. A causa delle conoscenze giuridiche richieste, tali adeguamenti spettano al giurista della filiale, il quale è l'unico a conoscere la password con cui è stato protetto il documento.

Formato XML

In questo caso i dati inseriti vengono salvati in un file che può essere di nuovo caricato nella maschera del generatore di documenti attraverso la scheda "Carica contratto". Questa soluzione permette di lavorare a una bozza di contratto e di completarla in un secondo momento.