

Contratto di appalto

Esemplare:

committente / appaltatore

Descrizione:

Utilizzo ottimale dei documenti della KBOB / Macro

Indice

1	Informazioni generali sui documenti della KBOB	2
1.1	Compatibilità	2
1.2	Formato dei documenti	2
1.3	Protezione dei documenti	2
1.4	Prima pagina (indicazioni per l'elaborazione).....	2
2	Macro	3
2.1	Cosa sono le macro?	3
2.2	Sicurezza delle macro (certificato).....	3
2.3	Attivare le macro	3
2.4	Impostazioni delle macro	4
3	Elaborare i documenti della KBOB	5
3.1	Simbolo di formattazione e indicazioni	5
3.2	Parti protette e non protette	5
3.3	Caselle di controllo.....	6
3.4	Calcolo automatico	6
3.5	Mostrare e nascondere elementi	6
3.6	Indice.....	7
3.7	Interruzione di pagina	7
3.8	Stampa / creazione di PDF	7
4	Suggerimenti relativi ai processi di lavoro	8

1 Informazioni generali sui documenti della KBOB

1.1 Compatibilità

I documenti della KBOB dalla versione del 2020 (ad es. versione 2020 [1.0] italiano) sono conformi al nuovo standard della KBOB e compatibili con **Word per Windows (dalla versione del 2010)** e **Word per Mac (dalla versione del 2011)**.

1.2 Formato dei documenti

I documenti contengono **macro** di Visual Basic for Applications (**VBA**) e sono salvati nel formato **«docm»**. **Per il salvataggio dei documenti, in linea di principio bisogna mantenere questo formato.**

Quando si salva un documento nel formato «docx» («normale» formato Word), **dopo la conferma vengono rimosse tutte le macro**. Non è quindi più possibile lavorare con il documento come previsto, poiché molte possibilità di adeguamento non sono più disponibili [[→n. 2.1](#)].

I documenti possono essere anche salvati nel vecchio formato **«doc»**, senza perdere le macro. In questo caso, potrebbero verificarsi alcuni cambiamenti di layout.

Tutte le informazioni sulle macro figurano nel numero 2.

1.3 Protezione dei documenti


In linea di massima i documenti sono protetti. Alle parti protette dei documenti non si possono apportare modifiche. Questa è una misura voluta dalla KBOB e garantisce la certezza giuridica dei documenti. La KBOB non fornisce la password per modificare i documenti.

Se si hanno esigenze specifiche, si prega di contattare la KBOB (personalizzazione dei documenti).

1.4 Prima pagina (indicazioni per l'elaborazione)

La prima pagina dei documenti della KBOB permette di effettuare determinate impostazioni che sono valide per tutto il documento, ad esempio modificare il simbolo della valuta, aggiungere elementi nel piè di pagina o inserire il proprio logo nell'intestazione.

Inoltre, a tutti coloro che utilizzano i documenti della KBOB (nelle varie fasi di lavoro) vengono fornite le informazioni essenziali relative all'utilizzo e all'assistenza tecnica.

In caso di utilizzo del pulsante di stampa «» sulla barra di accesso rapido di Word o dei pulsanti di colore verde nel documento, la prima pagina non viene stampata [[→n. 3.8](#)].

2 Macro

2.1 Cosa sono le macro?

Le macro sono elementi di programmazione che offrono molte funzioni nei documenti della KBOB: modifica del simbolo della valuta, del piè di pagina o dell'intestazione, disattivazione dell'indice, possibilità di nascondere parti di testo oppure di tabelle, selezione di moduli, caselle di controllo intelligenti, interruzione di pagina, stampa.

I documenti contenenti le macro sono salvati nel formato «docm» [[→n. 1.2](#)].

Se non si attivano le macro [[→n. 2.3](#)] o si salva il documento nel formato «docx» [[→n. 1.2](#)], le suddette funzioni non sono disponibili.

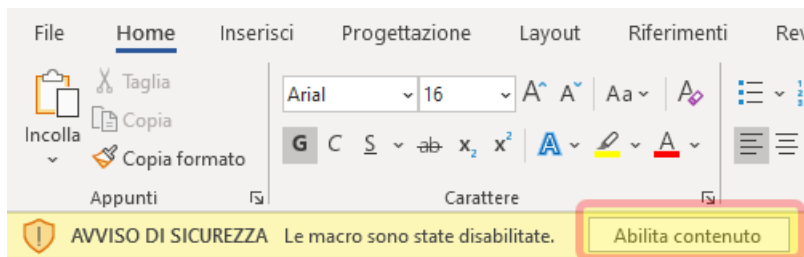
2.2 Sicurezza delle macro (certificato)

Nei documenti della KBOB la programmazione delle macro è firmata con un certificato GlobalSign. Quest'ultimo garantisce che la programmazione nei suddetti documenti è effettuata dalla KBOB e che non è stata manipolata.

Per ulteriori informazioni, consultare il sito della ditta GlobalSign: <https://www.globalsign.com/de-de/code-signing>.

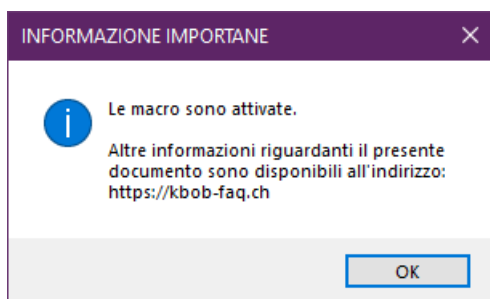
2.3 Attivare le macro

Quando viene aperto un documento della KBOB, a seconda dell'impostazione delle macro il sistema visualizza un avviso di sicurezza [[→n. 2.4](#)]:



Premendo il pulsante «Abilita contenuto», si accettano le macro. È necessario procedere in questo modo per potere elaborare correttamente il documento.

Dopo l'abilitazione del contenuto o se le impostazioni di Word accettano automaticamente le macro, appare il seguente messaggio:



A questo punto, si è certi che le macro sono state attivate.

2.4 Impostazioni delle macro

Word reagisce alle macro in funzione dell'impostazione scelta per il programma: le macro vengono attivate automaticamente, soltanto dopo averne confermato l'attivazione o non vengono attivate.

Il percorso da seguire per definire le impostazioni non è lo stesso in Word per Windows e Word per Mac.

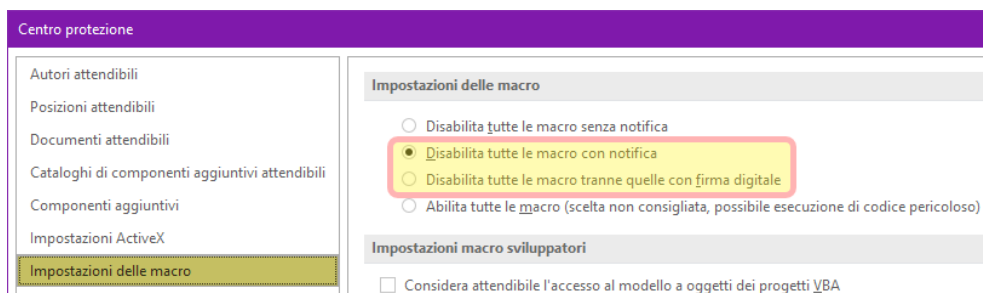
Word per Windows

File / Opzioni / Centro protezione / Impostazioni Centro protezione.

Word per Mac

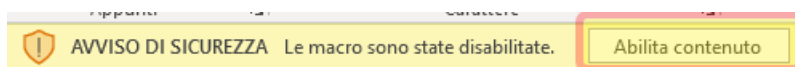
Menu Word / Preferenze / Sicurezza e privacy.

A questo punto, il sistema visualizza le impostazioni delle macro:



Variante 1

Selezionare l'opzione «**Disabilita tutte le macro con notifica**». In questo modo, quando si apre un documento Word, è possibile attivare le macro premendo il pulsante «Abilita contenuto» al di sotto della barra multifunzione:



Variante 2 (soltanto Word per Windows):

Selezionare l'opzione «**Disabilita le macro tranne quelle con firma digitale**». Nel documento vengono attivate soltanto le macro che sono provviste di firma digitale. Tutti i nuovi documenti della KBOB sono corredati di un tale certificato [→n. 2.2]. Dopo aver selezionato la suddetta opzione, all'apertura del documento le macro sono già attivate e il sistema non chiede un'ulteriore conferma.

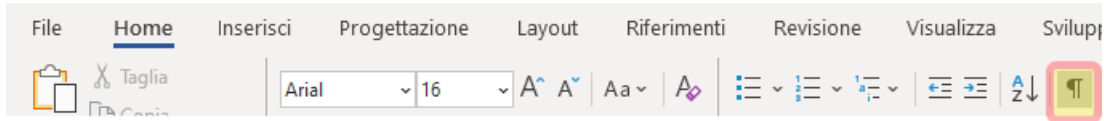
Se non è possibile eseguire queste impostazioni (perché sono bloccate), bisogna rivolgersi alla divisione IT.

Annotazione: i documenti della KBOB possono essere elaborati anche senza attivare le macro; in tal caso, però, non tutte le funzioni sono disponibili [→n. 2.1].

3 Elaborare i documenti della KBOB

3.1 Simbolo di formattazione e indicazioni

Se non è già stato selezionato, il simbolo di formattazione viene attivato dalle macro [[→n. 2](#)]:



Solo in questo modo è possibile visualizzare gli elementi che sono nascosti per l'opzione di stampa [[→n. 3.5](#)] e le **indicazioni** che non vengono stampate.

Le indicazioni in blu spiegano determinati contenuti:

Prezzo unitario (art. 39 SIA 118 [2013]) [\[Selezionare il tipo di prezzo.\]](#)

Le indicazioni in verde spiegano le operazioni da eseguire:

[\[Stampare il documento. Ulteriori informazioni si trovano sulla prima pagina.\]](#)

3.2 Parti protette e non protette

Molte parti dei documenti della KBOB sono protette [[→n. 1.3](#)]. In queste parti si può intervenire soltanto nei campi modificabili:

piano dei pagamenti (a dipendenza dell'avanzamento dei lavori) del [\(allegato.....\)](#)

In tali campi si possono inserire vari elementi, ad esempio un numero, una data o un testo. Le possibili opzioni predefinite vengono indicate nelle voci degli elenchi a discesa:

Prezzo unitario (art. 39 SIA 118 [2013]) [\[Selezionare il tipo di prezzo.\]](#)
Prezzo unitario (art. 39 SIA 118 [2013])
Prezzo globale (art. 40 SIA 118 [2013])
Prezzo forfettario (art. 41 SIA 118 [2013])

clusi nel prezzo dell'op

Occorre tenere presente che la **linea rossa punteggiata nei campi di colore grigio è visibile anche nella stampa**. Questo permette a una persona che ha familiarità con i contratti della KBOB di vedere subito dove si possono apportare modifiche al documento.

Alcune parti dei documenti della KBOB (dove si prevede che l'utente inserisca testi lunghi o grafici complessi nel formato desiderato) sono liberamente modificabili. Per i motivi summenzionati, anche queste parti devono essere visibili nella stampa e sono contrassegnate nel seguente modo:

L'appaltatore partecipa al premio con il% dell'importo totale (cfr. n. 3.1); egli deve farsi carico di una franchigia di CHF per ogni sinistro assicurato.

Le parti delimitate da questi segni rossi possono essere elaborate come si farebbe in un documento Word non protetto.

3.3 Caselle di controllo

Le caselle di controllo utilizzate nei documenti della KBOB permettono di scegliere una sola opzione oppure di selezionare tutte le opzioni che si desiderano.

Nel primo caso, è possibile annullare la selezione effettuata cliccando nuovamente sulla casella barrata:

- La retribuzione è versata secondo le seguenti modalità:
- acconti secondo l'articolo 144 e seguenti della Norma SIA 118 (2013)
 - singoli termini di pagamento (a dipendenza dell'avanzamento dei lavori):

3.4 Calcolo automatico

La retribuzione viene calcolata automaticamente. Affinché Word possa attivare la funzione di calcolo, dopo aver inserito una cifra bisogna uscire correttamente dal campo modulo. Si consiglia di inserire i dati relativi alla retribuzione spostandosi tra le celle con il **tasto «Tab»** (tabulatore). Questa procedura assicura che tutti gli elementi siano calcolati correttamente.

L'importo della retribuzione non viene arrotondato. C'è però la possibilità di inserire manualmente l'importo dell'arrotondamento. Se lo si vuole sottrarre, occorre inserire il segno meno davanti a tale importo:

Retribuzione netta, IVA esclusa (arrotondamento: CHF [.....])	CHF	10'213.20
IVA, aliquota del 7.70%	CHF	786.42
Prezzo totale dell'opera, IVA inclusa (arrotondamento: CHF [-0.02])	CHF	10'999.60

3.5 Mostrare e nascondere elementi

Alcune parti di testo nei documenti della KBOB possono essere nascoste o mostrate in modo che non siano o siano visibili in fase di stampa.

Esempio di una parte di testo (colore grigio chiaro) che nel documento è nascosta e quindi non viene stampata:

~~o la Norma SIA 112/2014 «Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione» e le direttive dell'USTRA inerenti alla costruzione e alla manutenzione delle strade nazionali (i concetti legali sono in grassetto).~~

<input checked="" type="checkbox"/> [Per stampare...]	[Nomenclatura dell'USTRA (conforme alla LSN e all'OSN)]	
<input checked="" type="checkbox"/> [attivare il testo dell'USTRA]	→	
<input checked="" type="checkbox"/> [attivare le fasi 61 e 62]		
<input checked="" type="checkbox"/> [Art. 4 del Regolamento SIA 102/2021] [Norma SIA 112/2014 «Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione»]	Direttiva dell'USTRA sulla costruzione delle strade nazionali	Direttiva dell'USTRA sulla manutenzione delle strade nazionali

Esempio di una parte di testo (colore nero) che nel documento viene mostrata e quindi stampata.

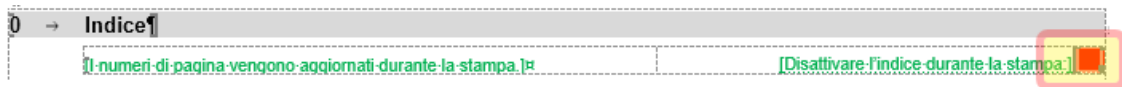
o la Norma SIA 112/2014 «Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione» e le direttive dell'USTRA inerenti alla costruzione e alla manutenzione delle strade nazionali (i concetti legali sono in grassetto).

<input type="checkbox"/> [Per stampare...]	[Nomenclatura dell'USTRA (conforme alla LSN e all'OSN)]	
<input type="checkbox"/> [attivare il testo dell'USTRA]	→	
<input checked="" type="checkbox"/> [attivare le fasi 61 e 62]		
<input checked="" type="checkbox"/> [Art. 4 del Regolamento SIA 102/2021] [Norma SIA 112/2014 «Modello di pianificazione per progetti nel settore della costruzione»]	Direttiva dell'USTRA sulla costruzione delle strade nazionali	Direttiva dell'USTRA sulla manutenzione delle strade nazionali

W Per visualizzare un'anteprima di stampa, si può disattivare il simbolo di formattazione «¶» [→n. 3.1]. Bisogna però ricordarsi di attivarlo nuovamente, altrimenti le indicazioni (in verde) e i pulsanti di colore rosso non saranno più visibili.

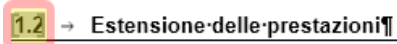
3.6 Indice

I documenti contrattuali della KBOB hanno un indice, che può essere disattivato durante la stampa:



3.7 Interruzione di pagina

Cliccando sul numero del paragrafo, la pagina che lo precede viene interrotta (il paragrafo si sposta alla pagina successiva). Cliccando nuovamente sul numero, si annulla l'interruzione di pagina:



3.8 Stampa / creazione di PDF

Se non si vuole stampare la prima pagina (Indicazioni per l'elaborazione), bisogna premere il pulsante di colore verde.

Il pulsante può essere premuto dalla prima pagina con le indicazioni per l'elaborazione:

Stampare

Cliccare sull'icona di stampa (🖨) nella barra di accesso rapido o sul seguente pulsante:

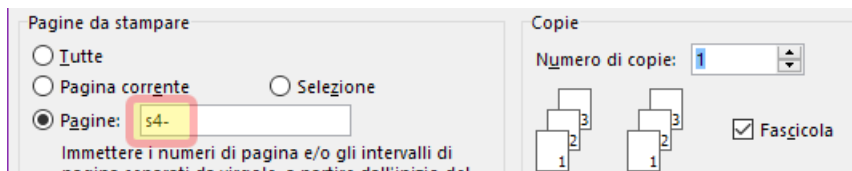


oppure dalla prima «vera» pagina del documento:

[Stampare il documento. Ulteriori informazioni si trovano sulla prima pagina.] →



Nella finestra di dialogo di stampa, è quindi possibile effettuare, come di consueto, le proprie impostazioni. Si ricorda che l'impostazione «s4-» figura nel campo «Pagine»:

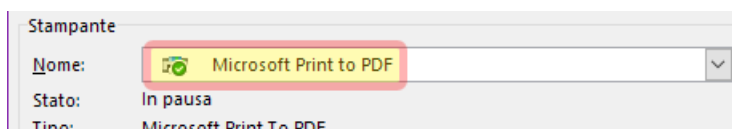


In questo modo si è certi che il documento viene stampato soltanto dalla sezione 4 (la prima «vera» pagina del documento).

Nel sistema Mac il valore «s4-s100» deve essere impostato manualmente.

Se le macro non sono attivate, non è possibile premere i pulsanti di colore verde e l'impostazione deve essere effettuata manualmente come per il sistema Mac.

Per creare un **PDF**, bisogna procedere seguendo le indicazioni fornite in alto per la stampa e poi selezionare la stampante PDF:



Se si salva il documento in Word utilizzando i comandi *File / Salva con nome / PDF*, nel PDF figura anche la prima pagina. Questa può essere rimossa nell'editor del PDF.

4 Suggerimenti relativi ai processi di lavoro

Elaborare il contenuto del documento

Durante l'elaborazione del documento, si consiglia di non disattivare il **simbolo di formattazione** «¶» [[→n. 3.1](#)], in modo che siano visibili tutte le indicazioni (in verde o blu).

Ultimare il documento

Disattivare il simbolo di formattazione solo quando si intendono apportare le ultime modifiche al documento: a questo punto si può vedere come sarà il documento stampato; le **parti di testo nascoste** [[→n. 3.5](#)] e le **indicazioni** in verde o in blu [[→n. 3.1](#)] non sono più visibili.

Soltanto ora è opportuno inserire eventuali **interruzioni di pagina** [[→n. 3.7](#)].

Stampare il documento

Prima della **stampa** [[→n. 3.8](#)] si raccomanda di visualizzare un'anteprima premendo la combinazione di tasti «Ctrl+P». In questo modo, vengono aggiornati tutti i riferimenti presenti nel documento (numeri di pagina, indice, testi nel piè di pagina). Con il tasto «ESC» si può uscire da questa modalità e selezionare l'opzione di stampa premendo il pulsante verde.

Inviare il documento

È possibile che l'impresa presso la quale si lavora o il destinatario non consentano l'**invio** o la ricezione di **documenti contenenti macro**.

In questo caso, si consiglia di utilizzare un servizio di trasferimento file sicuro (Filetransfer Service BIT/OFIT o un servizio simile, se si lavora presso la Confederazione). Rivolgersi eventualmente alla divisione IT competente.

In alternativa, prima di essere inviato il documento può essere salvato nel vecchio formato «doc» [[→n. 1.2](#)]. Se le funzioni macro contenute nel documento non sono più necessarie, c'è la possibilità di utilizzare anche il formato «docx». In tal caso, le macro vengono rimosse, con tutte le conseguenze che ne derivano [[→n. 1.2](#)], e non possono più essere riattivate.

Buon lavoro!

Per maggiori informazioni e assistenza kbob-faq.ch.