

## SCHEDA INFORMATIVA

### DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESAME TECNICO UCTLS

## FINANZIAMENTO NUOVE COSTRUZIONI, AMPLIAMENTI E RISTRUTTURAZIONI

Nella presente scheda informativa sono indicati, sotto forma di elenco, i documenti necessari per procedere all'esame tecnico delle istanze di sussidio legate alla costruzione, ricostruzione, ampliamento ed ammodernamento di edifici.

#### CAMPO DI ATTIVITÀ DELL' UCTLS

L'UCTLS agisce in qualità d'istanza tecnica di supporto ai servizi dell'Amministrazione cantonale, identificati nell'ambito delle decisioni di sussidio, per le verifiche tecniche e finanziarie legate ad investimenti e con l'allestimento di rapporti che sono contestualizzati alle seguenti fasi:

- alla presentazione delle richieste di sussidio;
- in corso d'opera all'eventuale erogazione di acconti sul sussidio stanziato;
- all'ultimazione dei lavori per il controllo della liquidazione finale in vista dell'erogazione del saldo del sussidio.

Nella fase iniziale della richiesta di sussidio, l'Ufficio di consulenza tecnica e dei lavori sussidiati, procede alla verifica delle istanze di sussidio per quanto concerne la plausibilità dei costi preventivati per rapporto al progetto presentato. La stessa viene effettuata nella forma generale sulla base di valori di mercato e sulla base di valori di raffronto (con opere o tipologie di intervento analoghi).

In corso d'opera e in vista del possibile versamento di acconti sul sussidio erogato, UCTLS esamina le richieste di acconto al fine di quantificare l'entità dei lavori svolti per rapporto allo "stato di adempimento del compito" che in via cautelativa/prudenziale viene definito sulla base di un valore che è certo e preciso rappresentato dai costi effettivamente sostenuti fino al momento della richiesta (controllo fatture e relative attestazioni di pagamento) per rapporto allo stato di avanzamento dei lavori.

A lavori ultimati UCTLS verifica la pertinenza finanziaria dei costi presentati con la liquidazione mediante l'esame e l'accertamento dei costi effettivamente sostenuti (controllo fatture e relative attestazioni di pagamento) per rapporto al progetto sussidiato.

Queste verifiche non sgravano comunque i committenti e i progettisti dalle loro responsabilità per quanto attiene la correttezza delle documentazioni prodotte a sostegno delle istanze di finanziamento (progetti, preventivi, stime, relazioni tecniche, capitolati d'onere, ecc.) e dalla corretta applicazione di tutte le leggi.

#### DOMANDA PRELIMINARE DI FINANZIAMENTO

Prima di procedere all'elaborazione di progetti di costruzione, di ricostruzione, di ampliamento e di ammodernamento di edifici deve essere presentata una domanda preliminare di sussidio alla divisione o al dipartimento a cui fa riferimento l'ente sussidiante. I contenuti sono di regola stabiliti nelle singole leggi settoriali e nei rispettivi regolamenti.

**Si ricorda che se il committente rientra nel campo d'applicazione definito all'art. 2 della Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb), le procedure di appalto dovranno sottostare ai disposti della legge citata ed eventualmente del Concordato intercantonale sugli appalti pubblici (CIAP).**

**Art. 2** *Alla presente legge sono assoggettati:*

*a) il Cantone, i Comuni e tutti gli enti di diritto pubblico per le attività che non abbiano esclusivamente carattere commerciale o industriale;*

*b) altri committenti che sono:*

- preposti a compiti cantonali, comunali o di altri enti di cui alla lettera a) oppure*
- sussidiati, per oggetti o prestazioni, in misura superiore alla metà della spesa computabile o a un milione di franchi;*

*c) i committenti, pubblici o privati, che esercitano nei settori dell'erogazione dell'acqua, dell'energia, nonché dei trasporti e delle telecomunicazioni in base a diritti esclusivi o speciali limitatamente alle commesse aggiudicate nel territorio cantonale, nell'ambito di queste attività e che non siano esentati tramite decisione (clausola di esenzione).*

**In assenza di preventiva autorizzazione scritta dell'istanza esecutiva competente, non sono computate le spese eseguite o deliberate prima della decisione di concessione del sussidio (art. 10 cpv. 2 Legge sui sussidi cantonali del 22 giugno 1994).**

### **DOMANDA DEFINITIVA DI FINANZIAMENTO**

Se la domanda preliminare di finanziamento viene accolta, è possibile procedere alla presentazione di una domanda definitiva. La stessa è da presentare alla divisione o al dipartimento a cui fa riferimento l'ente sussidiante, mentre le modalità ed i contenuti sono di regola stabilite nelle singole leggi settoriali e nei rispettivi regolamenti.

### **SOPRALLUOGHI**

Secondo le necessità potranno essere richiesti degli incontri con i committenti, con i progettisti e in particolare verranno richiesti dei sopralluoghi per verificare lo stato avanzamento lavori con il progredire degli investimenti specificatamente per le richieste di acconto sussidio e in occasione del collaudo finale a lavori ultimati.

L'ISTANZA ESECUTIVA COMPETENTE PER IL SUSSIDIO È RESPONSABILE DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE A SOSTEGNO DELL'ISTANZA DI FINANZIAMENTO.

### **CECK LIST DOCUMENTI NECESSARI PER LA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO PER NUOVE COSTRUZIONI, RICOSTRUZIONE ED AMPLIAMENTI**

	<b>PREAVVISO SUGLI INVESTIMENTI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1	Lettera di trasmissione della pratica da parte dell'ente sussidiante con indicazione della forma e dell'entità del sussidio (contributo a fondo perso, utilizzo fondi di riserva, riconoscimento debiti ipotecari, ecc.); Indicazione precisa di parti d'opera non computabili per il sussidio qualora ve ne fossero; Piano di finanziamento, business-plan; Indicazione di chi è il beneficiario del sussidio se diverso dall'istante; Lettera dell'ente sussidiante mediante la quale si autorizza il committente a procedere alla progettazione definitiva; Eventuale autorizzazione a un inizio anticipato dei lavori impregiudicata la decisione di sussidio; Indicazione sull'eventuale imposizione al committente da parte dell'ente sussidiante della designazione di un consulente indipendente secondo l'art. 60 cpv. 2 del Regolamento sulle commesse pubbliche RLCPubb/CIAP (vedi scheda informativa).	Ente sussidiante
2	<b>Modulo domanda di sussidio</b> Il modulo di domanda di sussidio deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal committente.	Committente
3	<b>Presentazione del progetto</b> Il committente o l'istante deve circostanziare il progetto con le motivazioni, gli obiettivi che si intendono raggiungere con gli investimenti.	Committente
4	<b>Relazione tecnica e programma lavori</b> Descrizione dettagliata del progetto con i contenuti tecnici, funzionali, architettonici, materiali, impianti, ecc. Programma lavori.	Committente
5	<b>Piani di progetto</b> Piani di progetto definitivo: piante, facciate e sezioni in scala 1:100 o 1:50, estratto carta nazionale, planimetria ufficiale, piano di situazione, calcolo degli indici e cubatura SIA; Eventuale documentazione fotografica.	Committente
6	<b>Autorizzazioni, licenze</b> <u>L'istanza di sussidio potrà essere esaminata solo dopo presentazione delle necessarie autorizzazioni (cresciute in giudicato) per la realizzazione del progetto:</u> Licenze edilizie e Avvisi cantonali dei Servizi generali del DT, eventuali rapporti/audit Polizia del fuoco, ecc. Inoltre i progetti devono essere allestiti conformemente a tutti i disposti di legge e con la supervisione e approvazione dell'Ufficio di sanità.	Committente

<b>7</b>	<p><b>Preventivo dei costi</b>          Preventivo dei costi dettagliato +/-10% allestito secondo la sistematica del Codice dei Costi di Costruzione (CCC) del Centro svizzero di studio per la razionalizzazione della costruzione (CRB)          Eventuali preventivi o offerte richieste ad artigiani o specialisti a sostegno del preventivo;          Indicazione di eventuali ripartizioni di parti d'opera non computabili;          Indicazione di eventuali opere eseguite in proprio (<u>le stesse potranno essere computate in sede di liquidazione</u> secondo la Risoluzione governativa no. 2285 (del 13 maggio 2014) <u>solo se definite nella decisione di aiuto</u>).</p> <p>Il consulente indipendente e i relativi costi, se approvati dall'istanza esecutiva competente, sono riconosciuti quale spesa computabile per il sussidio (art. 60 cpv. 3 RLCPubb/CIAP).</p>	Committente
----------	---	-------------

	<b>RICHIESTA DI ACCONTI SUSSIDIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>8</b>	<p>Modulo RA modulo ufficiale per la richiesta di acconto <u>timbrato e firmato dal committente</u>;            Tabella TRC tabella riassuntiva dei costi <u>timbrata e firmata dal committente</u> con inserite tutte le fatture in ordine cronologico;            Copia di tutte le fatture e delle relative attestazioni di pagamento, bonifici bancari/postali, ricevute numerate secondo la cronologia di inserimento nella tabella TRC;            Relazione tecnica con lo stato di avanzamento dei lavori;            Tabella contabilità di cantiere allestita dalla direzione lavori con il raffronto tra importi preventivati, importi deliberati, importi pagati, prognosi dei costi, ecc.</p>	Committente
<b>9</b>	<p>Qualora la designazione di un consulente indipendente sia stata imposta dall'ente sussidiante (ai sensi dell'art. 60 cpv. 2 RLCPubb/CIAP) si rende opportuna la presentazione del rapporto mediante il quale si certifichi il rispetto della legislazione sulle commesse pubbliche.</p>	Committente

	<b>LIQUIDAZIONE A FINE LAVORI E RICHIESTA SALDO SUSSIDIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>10</b>	<p>Modulo RL modulo ufficiale per la richiesta di liquidazione <u>timbrato e firmato dal committente</u>;            Tabella TRC tabella riassuntiva dei costi <u>timbrata e firmata dal committente</u>;            Copia di tutte le fatture numerate secondo la cronologia d'inserimento nella tabella TRC;            Attestazioni di pagamento, bonifici bancari/postali, ricevute numerate secondo la cronologia d'inserimento nella tabella TRC;            Tabella riassuntiva con raffronto tra costi preventivati, importo di delibera, costi a consuntivo, maggiori/minori costi <u>timbrata e firmata dal committente e/o DL</u>;            Relazione tecnica finale con spiegazione dei lavori eseguiti e motivo di eventuali minori o maggiori costi;            Eventuali prestazioni in proprio secondo quanto stabilito dalla RG 2285 (del 13 maggio 2014).</p>	Committente
<b>11</b>	<p><b>Certificati, collaudi (in generale tutti quelli richiesti e menzionati nell'Avviso cantonale e nella Licenza edilizia)</b>            Certificato di abitabilità rilasciato dall'Ufficio tecnico comunale;            Certificato di agibilità rilasciato dall'Ufficio di sanità;            Rapporto di collaudo antincendio;            Rapporto di collaudo impianto elettrico RaSi;            Collaudo impianto parafulmine;            Collaudi impianti elevatori (ascensori, montaletti, montascale, ecc.);            Preavviso/collaudo dell'Ufficio ispettorato del lavoro (se richiesto).</p>	Committente
<b>12</b>	<p><b>Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) e Concordato intercantonale sugli appalti pubblici (CIAP)</b>            Qualora la designazione di un consulente indipendente sia stata imposta dall'ente sussidiante (ai sensi dell'art. 60 cpv. 2 RLCPubb/CIAP) si rende opportuna la presentazione del rapporto mediante il quale si certifichi il rispetto della legislazione sulle commesse pubbliche.</p>	Committente

Quanto richiesto è da trasmettere all'ente sussidiante in due copie mentre le tabelle TRC (tabelle riassuntive dei costi), allestite mediante fogli di calcolo elettronici, dovranno essere trasmesse anche in forma digitale.

Dal presente elenco sono esclusi i documenti non pertinenti con le verifiche UCTLS e richiesti dall'ente sussidiante o da altri servizi dell'amministrazione per quanto di loro competenza.

## **BASI LEGALI**

Legge sui sussidi cantonali del 22 giugno 1994;

Risoluzione governativa no. 2285 del 13 maggio 2014 - Computabilità dei lavori in proprio nell'assegnazione di sussidi;

Risoluzione governativa no. 4453 dell'11 ottobre 2017 - Onorari progettisti.

## **LINK UTILI**

### **DFE – Dipartimento delle finanze e dell'economia**

Divisione dell'economia

<https://www4.ti.ch/dfe/de/use/ufficio/>

<https://www4.ti.ch/dfe/de/uac/ufficio/>

### **DSS - Dipartimento della sanità e della socialità**

Divisione dell'azione sociale e delle famiglie

<https://www4.ti.ch/dss/dasf/ufag/ufficio/>

<https://www4.ti.ch/dss/dasf/uacd/ufficio/>

<https://www4.ti.ch/dss/dasf/ui/ufficio/>

### **DECS – Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport**

Divisione della cultura e degli studi universitari

<https://www4.ti.ch/decs/dcsu/divisione/>

Ufficio dei fondi Swisslos e Sport-toto

<https://www4.ti.ch/decs/sa/uf/ufficio/>

### **DI – Dipartimento delle istituzioni**

Sezione del militare e della protezione della popolazione

<https://www4.ti.ch/di/smpp/sezione/>

**Per i casi di assoggettamento ai disposti sulle commesse pubbliche: Ufficio di vigilanza sulle commesse pubbliche**

<https://www4.ti.ch/dt/sg/uvcp/ufficio/>