



---

## Modulo programma di prevenzione degli incidenti (Programma pluriennale 2024-2027)

Presentazione di richieste di finanziamento relative a *ADS-L in/out, ADS-B out, PowerFlarm con ADS-L out, Traffic warning system, ELT, luce anticollisione, paracadute di salvataggio e MPVK*

25.07.2025

---

Indirizzo per la presentazione delle richieste:

Ufficio federale dell'aviazione civile (UFAC)  
Finanziamento speciale per il traffico aereo  
CH-3003 Berna,  
[spezialfinanzierung@bazl.admin.ch](mailto:spezialfinanzierung@bazl.admin.ch)

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>Nome del/della richiedente</b>    |
|                                      |
| <b>Descrizione del provvedimento</b> |
|                                      |

## Introduzione

Il presente modulo di richiesta aiuta l'UFAC ad effettuare una verifica efficiente ed efficace del provvedimento richiesto.

Le informazioni che le/i richiedenti sono tenute/i a fornire possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- informazioni di carattere finanziario e amministrativo relative al/alla richiedente (cap. 1);
- informazioni relative al provvedimento (cap. 2);
- pianificazione del progetto (cap. 3);
- informazioni complementari (cap. 4).

Le spiegazioni corrispondenti figurano nel modulo.

Si richiama l'attenzione delle/dei richiedenti sui seguenti punti:

- La qualità e la completezza delle informazioni fornite nel modulo di richiesta influiscono considerevolmente sulla valutazione e dunque sull'eventuale attribuzione degli aiuti finanziari al provvedimento.
- L'UFAC parte dal presupposto che, con il formulario, le/i richiedenti forniscano tutte le informazioni necessarie per la valutazione della richiesta.
- Un conto di previsione completo e, per quanto possibile, preciso è estremamente importante per la pianificazione del budget che la Confederazione mette a disposizione (cfr. cap. 3.5).
- Secondo la legge sui sussidi (LSu), le/i richiedenti devono autorizzare l'autorità competente a esaminare gli atti e ad accedere ai luoghi. Questi obblighi sussistono anche dopo la concessione dell'aiuto finanziario o dell'indennità, affinché l'UFAC possa svolgere i controlli necessari e chiarire i diritti alla restituzione (art. 11 cpv. 2 e 3 LSu).

## Istruzioni per la presentazione della richiesta

Il **documento indicante i dati di base e il presente modulo di richiesta**, redatti in una delle lingue ufficiali della Svizzera o in inglese e debitamente firmati dalle/dai richiedenti (firma giuridicamente valida), devono essere inviati all'indirizzo indicato nel frontespizio in formato elettronico **e** in formato cartaceo (in un solo esemplare). I restanti documenti devono essere inviati **per via elettronica**. La preghiamo di notare che l'elenco completo dei documenti richiesti è riportato a pagina 11. Ulteriori informazioni sono disponibili nel documento "Guida concernente le richieste per il finanziamento speciale di provvedimenti nel traffico aereo".

Se nei seguenti moduli non ci dovesse essere abbastanza spazio per le proprie osservazioni (descrizioni, chiarimenti, commenti), il/la richiedente dovrà aggiungere dei fogli supplementari indicando il relativo numero di riferimento (ad es. «cap. 3.1»). Il numero di riferimento (ad es. «cap. 3.1») dovrà essere indicato anche negli allegati.

## Capitolo 1 Informazioni di carattere finanziario e amministrativo relative al/alla richiedente

Queste informazioni permettono l'identificazione del/della richiedente.

### 1.1 Forma giuridica dell'impresa e recapiti del/della richiedente

|  |                     |
|--|---------------------|
| Impresa iscritta nel registro del commercio:                                   | Forma giuridica:    |
|  |                     |
| Indirizzo e sede commerciale:  |                     |
|  |                     |
| Cognome, nome (contatto per la corrispondenza):                                | Funzione/posizione: |
|  |                     |
| Indirizzo per la corrispondenza (se diverso da quello della sede commerciale): |                     |
|  |                     |
| Telefono:  | E-Mail:             |
|  |                     |

### 1.2 Responsabile/i di progetto

Indicare la persona responsabile per lo sviluppo e la realizzazione del provvedimento.

|  |  |
|--|--|
| Cognome e nome:  |  |
| Funzione:  |  |
| Età, formazione, esperienza:                                     |  |
| Capacità e qualifiche particolari in relazione al provvedimento: |  |

### 1.3 Esperienze del/della richiedente nell'ambito del provvedimento

Indicare le esperienze del/dalla richiedente nell'ambito del provvedimento (solo se rilevanti):

### 1.4 Dichiarazione del/della richiedente

#### Dichiarazione

*Con la presente viene confermato che non sono state avviate procedure di esecuzione, di liquidazione del fallimento o simili, che niente pregiudica la solvibilità e che le imposte e i contributi sociali sono stati pagati in tempo.*

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma/e giuridicamente valida/e

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Funzione \_\_\_\_\_

Funzione \_\_\_\_\_

## Capitolo 2 Informazioni relative al provvedimento

Queste informazioni permettono di descrivere gli obiettivi, il funzionamento, l'attuazione, i costi, il finanziamento e i requisiti legali del provvedimento. Nei seguenti campi vanno esposti o sintetizzati tutti i dati e le informazioni principali anche se si rimanda alla documentazione completa in allegato. Per quanto riguarda la visibilità elettronica e la lotta contro gli avvicinamenti pericolosi, l'UFAC sostiene i dispositivi conformi alla raccomandazione tecnica FASST-CH. Vi invitiamo a esaminare le raccomandazioni tecniche e a informarvi in merito all'i-conspicuity cliccando sul seguente link: <https://www.bazl.admin.ch>

### 2.1 Apparecchi

Il provvedimento prevede l'acquisto di un apparecchio/più apparecchi della/e seguente/i categoria/e:

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <input type="checkbox"/>   | ADS-L in/out                                    | Quantità: |
| <input type="checkbox"/>   | ADS-B out                                       | Quantità: |
| <input type="checkbox"/>   | PowerFlarm con ADS-L (solo alianti)             | Quantità: |
| <input type="checkbox"/>   | Paracadute da salvataggio (solo alianti)        | Quantità: |
| <input type="checkbox"/>   | Luce anticollisione (solo alianti) <sup>1</sup> | Quantità: |
| <input type="checkbox"/>   | ELT (solo alianti)                              | Quantità: |
| <input type="checkbox"/>   | Maximum Pilot View Kit (solo elicotteri)        | Quantità: |
| Traffic warning system (il dispositivo deve essere fissato nella cabina di pilotaggio e supportare diversi dati (es. FLARM, ADS-B, ADS-L)) |   | Quantità: |

Indicazioni riguardo gli aerei che vengono attrezzati (p. es. HB-ABC → 1x ADS-L out; HB-1234 → 1x ELT + 1x ADS-L out). Nel caso in cui l'aereo fosse registrato all'estero si prega di indicare presso quale aeroporto è stazionato, in quali zone vola e di indicare le funzioni dei dispositivi interessati.

### 2.2 Campo di applicazione e categoria di provvedimento

#### ☐ Sicurezza tecnica / safety (art. 37f LUMin)

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> b. Programmi di prevenzione degli incidenti nel traffico aereo, nonché progetti di ricerca e di sviluppo |
|---|

<sup>1</sup> Se desidera installare una luce anticollisione in un aeromobile a motore, la preghiamo di utilizzare il modulo «FTSA Modulo per la presentazione di richieste».

## Capitolo 3 Pianificazione del progetto

### 3.1 Attuazione del provvedimento (calendario e scadenze inclusi)

|                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| Inizio del provvedimento il*: | Fine del provvedimento il: |
|                               |                            |

**\*Nota:** I/Le richiedenti sono liberi/e di acquistare il/i dispositivo/i dopo aver ricevuto la conferma di ricezione incl. il numero di richiesta. Tuttavia, ogni acquisto precedente all'approvazione della domanda è effettuato a proprio rischio, in quanto la richiesta di aiuto finanziario presentata potrebbe essere respinta. (vedi capitolo 3.5, pagina 8).

⇒ deve corrispondere al cap. 3.5

|  |
|--|
| Fornire le informazioni relative all'attuazione (ad es. organizzazione del progetto, pianificazione dettagliata, calendario) |
|  |

Si prega di allegare la **documentazione pertinente** (se disponibile).

### 3.2 Informazioni relative al finanziamento

### 3.2.1 Finanziamento del provvedimento (piano di finanziamento)

Si prega di allestire il piano di finanziamento del provvedimento per quanto concerne i costi (eventualmente solo in relazione all'elemento volontario):

| Piano di finanziamento  | Importo | %           |
|---|---------|-------------|
| Parte coperta da finanziamento proprio (prestazione propria)  |         |             |
| Parte coperta da finanziamento esterno (a condizioni commerciali)                                     |         |             |
| Parte di finanziamento richiesta alla Confederazione (☞ finanziamento speciale per il traffico aereo) |         |             |
| Parte coperta da altri sussidi, contributi di incentivazione, ecc.                                    |         |             |
| <b>Totale</b>   |         | <b>100%</b> |

**Verificare se il totale corrisponde a quello riportato nel conto di previsione dettagliato [➡ cap. 3.5] e nei dati principali del richiedente.**

### 3.3 Altri sussidi/contributi di incentivazione

Si prega di specificare in che misura sono attesi o previsti altri sussidi o contributi di incentivazione per il provvedimento.

| Erogatori di sussidi/promotori, ecc. | Importo |
|--------------------------------------|---------|
|                                      |         |
|                                      |         |
|                                      |         |

Si prega di allegare l'**attestazione corrispondente** (se disponibile).

### 3.4 Motivazione del sussidio e dell'importo del contributo

|   |
|---|
| <p>Si prega di spiegare perché, per l'attuazione del provvedimento, una maggiore prestazione propria o un maggiore finanziamento esterno [➡ cap. 3.2.1] non sono possibili/sostenibili/realizzabili o lo sono</p> |
|   |

### 3.5 Costi del provvedimento (conto di previsione)

La domanda deve essere accompagnata da una **presentazione dettagliata** dei **costi** richiesti e delle **entrate** attese (compresi i risparmi). Si prega di utilizzare uno dei seguenti moduli (disponibili online):

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 3.5-1: <b>Conto di previsione con pagamento finale dopo la conclusione del provvedimento (caso normale)</b>                             |
| <input type="checkbox"/> | 3.5-2: <b>Conto di previsione con pagamenti parziali supplementari a seconda del grado di avanzamento del provvedimento (eccezione)</b> |

#### Attenzione:

- Il conto di previsione deve essere **obbligatoriamente** allegato alla domanda. I **costi** devono essere **presentati in maniera dettagliata e giustificati mediante preventivi** (i costi possono essere eventualmente dedotti).
- Se l'attuazione del provvedimento dovesse comportare **entrate / risparmi** supplementari, questi devono essere dichiarati (**obbligo di dichiarazione**).
- L'UFAC informa dell'avvenuta ricezione della domanda mediante una **conferma di ricezione automatica incl. numero di richiesta (p. es. 2020-125)**. Non viene concesso **nessun** sussidio per i costi insorti **prima** della data di tale conferma.
- L'approvazione definitiva della domanda non verrà rilasciata prima dell'estate dell'anno successivo a quello in cui è stato fissato il termine ultimo di presentazione della domanda per il ciclo in questione. Le/I richiedenti, se vogliono, possono acquistare l'apparecchio dopo aver inoltrato la richiesta di finanziamento e prima di ricevere la decisione giuridicamente vincolante. Tuttavia, ogni acquisto precedente all'approvazione della domanda è effettuato **a proprio rischio**, in quanto la richiesta di aiuto finanziario presentata potrebbe essere respinta a causa di uno sfioramento del budget.



### 3.6 Indicazioni per il controllo dei risultati in relazione al grado di avanzamento del provvedimento

Si prega di riportare nella seguente tabella i pagamenti parziali auspicati, indicare le tappe principali/i risultati intermedi da raggiungere a tale scopo e, una volta raggiunti, farne un resoconto nel quadro del/i pagamento/i parziale/i.

| <b>Data</b> del resoconto (conformemente al <b>conto di previsione</b> ) | <b>Risultati intermedi/tappe principali</b> per il resoconto |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### 3.7 Controllo dei risultati dopo la conclusione del provvedimento

Alla conclusione del provvedimento, il/la richiedente deve comunicare all'UFAC l'esito positivo del provvedimento stesso, fornendo

- un breve rapporto finale sul successo dell'attuazione della misura con:
  - informazioni sull'aeromobile/aliante riequipaggiato e sull'apparecchio in questione;
  - informazioni e prova relative all'avvenuta formazione in materia di gestione degli apparecchi (documentazione della formazione, breve rapporto);
  - una dichiarazione giuridicamente valida che provi che l'equipaggiamento sia stato effettuato come indicato.

Momento della presentazione: dopo la conclusione del provvedimento, al più tardi con l'inoltro del conteggio finale.

## Capitolo 4 Informazioni complementari

#### 4.1 Alternative in caso di mancata concessione dell'aiuto finanziario

| Quali alternative si profilano se la Confederazione non accorda l'aiuto finanziario richiesto? |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/>   | Attuare il provvedimento come previsto              |
| <input type="checkbox"/>   | Attuare il provvedimento dopo averlo ridimensionato |
| <input type="checkbox"/>   | Rinviare il provvedimento                           |
| <input type="checkbox"/>   | Cercare altri finanziatori                          |
| <input type="checkbox"/>   | Richiedere altri sussidi                            |
| <input type="checkbox"/>   | Rinunciare all'attuazione del provvedimento         |
| <input type="checkbox"/>   | Altri:  |

## 4.2 Osservazioni/comunicazioni

Nel seguente campo avete la possibilità di comunicarci le vostre osservazioni.

## Capitolo 5 Firma

Il sottoscritto/I sottoscritti dichiara/dichiarano che il provvedimento richiesto non è ancora stato iniziato e che non sono state svolte prestazioni proprie o conferiti incarichi per i quali è presentata una domanda di aiuto finanziario.

Il sottoscritto/I sottoscritti dichiara/dichiarano inoltre di non aver chiesto o di non voler chiedere in futuro nessuna incentivazione per il presente provvedimento in base ad altri programmi statali o pubblici, ad eccezione degli altri sussidi/contributi di incentivazione dichiarati al punto 3.3. In caso contrario informerà/informeranno immediatamente l'UFAC e presenterà/presenteranno la relativa documentazione.

Il sottoscritto/I sottoscritti dichiara/dichiarano che tutti i dati indicati sono esatti e completi e che tutta la documentazione necessaria da allegato (in particolare il conto di previsione dettagliato con giustificazione dei costi) è compresa nella domanda:

**Documenti obbligatori (le richieste non corredate di questi documenti non possono essere valutate e pertanto neanche tenute in considerazione):**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Modulo di richiesta completo in <b>formato cartaceo (firma di propria mano) e elettronico</b>  |
| <input type="checkbox"/> | Dati principali del/della richiedente in <b>formato cartaceo (firma di propria mano) e elettronico (documento Excel)</b>   |
| <input type="checkbox"/> | Estratto attuale del registro di commercio (non deve risalire a più di 3 mesi) o statuti dell'associazione (cap. 1)  |
| <input type="checkbox"/> | Conto di previsione: presentazione dei costi richiesti e delle entrate attese in <b>formato elettronico (documento Excel)</b> (cap. 3.5) allegando le offerte per le prestazioni di terzi/acquisti |
| <input type="checkbox"/> | Offerte così come motivazione delle prestazioni di lavoro interne (cap. 3.5)   |

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma/e giuridicamente valida/e

Firma \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Funzione \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Funzione \_\_\_\_\_