



Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici

Istruzioni

sulle modalità di trasmissione delle richieste di esame e di espressione di parere sui progetti di fattibilità tecnico-economica da parte del Consiglio superiore dei lavori pubblici e sulle attività propedeutiche al riconoscimento dei profili di procedibilità e completezza di dette richieste

Premessa

Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici (di seguito Codice), al comma 3 dell’articolo 47, dispone che:

“ Il Consiglio superiore dei lavori pubblici, nell’ambito dei compiti attribuiti allo Stato e nel rispetto delle prerogative delle regioni, delle province autonome, delle province, delle città metropolitane e dei comuni, esercita funzioni consultive ed esprime pareri obbligatori esclusivamente sui progetti di fattibilità tecnica ed economica di competenza statale, dei concessionari statali e sulle altre opere finanziarie per almeno il 50 per cento dallo Stato e pareri facoltativi sui documenti di fattibilità delle alternative progettuali inseriti nei documenti pluriennali di programmazione dei ministeri competenti. I pareri di cui al primo periodo sono resi se il costo complessivo dell’opera, come derivante dal quadro economico, è superiore a 200 milioni di euro, nel caso di infrastrutture lineari, o a 50 milioni di euro, negli altri casi. I Comitati tecnici amministrativi presso i Provveditorati interregionali per le opere pubbliche esprimono parere obbligatorio esclusivamente sui progetti di fattibilità tecnico-economica di opere di competenza statale, dei concessionari statali e delle altre opere finanziarie per almeno il 50 per cento dallo Stato se il costo complessivo dell’opera, come derivante dal quadro economico, è superiore a 25 milioni di euro e inferiore a 200 milioni di euro, nel caso di infrastrutture lineari, oppure è superiore a 25 milioni di euro e inferiore a 50 milioni di euro, negli altri casi. Non è obbligatorio il parere sui progetti di fattibilità tecnico-economica di opere di competenza statale, dei concessionari statali e delle altre opere finanziarie per almeno il 50 per cento dallo Stato se il costo complessivo dell’opera, come derivante dal quadro economico, è inferiore a 25 milioni di euro ”.

Riguardo all’esame dei progetti di fattibilità tecnico-economica (PFTE) e dei documenti di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP), ai fini del rilascio dei pareri da parte del Consiglio superiore dei lavori pubblici (nel seguito “Consiglio”), l’articolo 8 dell’Allegato I.11 del Codice, al comma 2-bis, recita:

“I soggetti che sottopongono al Consiglio superiore dei lavori pubblici i progetti di opere e documenti di fattibilità delle alternative di cui all’articolo 47 del presente codice e all’articolo 48,

comma 7, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, sono tenuti al versamento all'entrata del bilancio dello Stato di un importo pari allo 0,3 per mille dell'importo complessivo del quadro economico relativo al progetto o della stima sommaria dei costi contenuta nel documento di fattibilità delle alternative progettuali sottoposto all'esame del Consiglio superiore o della Sezione speciale, fino all'importo massimo di euro 100.000. L'esame del progetto o dei documenti di fattibilità delle alternative progettuali da sottoporre al Consiglio Superiore o alla Sezione speciale è subordinato al versamento della predetta somma. Sono escluse dal versamento di cui al primo periodo le strutture a livello centrale e quelle decentrate in cui si articola il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti. Tale versamento dovrà essere detratto dall'importo stabilito dalla voce del quadro economico di cui all'articolo 5, comma 1, lettera e), numero 5) «imprevisti», dell'allegato I.7 al presente codice.”

Prima dell'esame dei documenti progettuali ai fini del rilascio del parere di competenza da parte del Consiglio, la Segreteria Generale del Consiglio procede preliminarmente alla:

- verifica della competenza del Consiglio correlata alla natura dell'Amministrazione che sottopone il progetto e alla tipologia di richiesta di esame e parere (**procedibilità**);
- verifica dell'**accessibilità** e della generale **completezza** della documentazione allegata alla richiesta di esame e parere.

Pertanto, in applicazione dei principi di buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa, dette verifiche preliminari risultano opportune al fine di sottoporre al Consiglio esclusivamente i progetti per i quali è possibile procedere all'esame e all'espressione del relativo parere, in relazione ai quali decorre il termine indicato nel Codice dei contratti (D.lgs. 36/2023), con contestuale versamento del contributo previsto all'art. 8, comma 2-bis, Allegato I.11, D.lgs. 36/2023.

I contenuti e le modalità di redazione dei progetti destinati all'esame e parere da parte del Consiglio sono indicati nell'Allegato I.7, Sezione II, del D.lgs. 36/2023.

Tutto ciò premesso, ai fini della presentazione dell'istanza per il rilascio del parere di competenza del Consiglio, si sintetizzano di seguito le principali fasi del procedimento.

Il Soggetto richiedente:

Fase 1. Effettua una verifica preventiva della documentazione da trasmettere.

Fase 2. Presenta la richiesta di esame e parere.

Il Consiglio, tramite la Segreteria Generale:

Fase 3. Effettua le proprie verifiche, descritte puntualmente nel seguito.

Fase 4. Conclusa la Fase 3 con esito positivo, il Presidente, per il tramite della Segreteria Generale del Consiglio, comunica l'esito al Soggetto richiedente e, contestualmente, procede con l'*incardinamento* dell'Affare, assegnando il relativo protocollo (apertura della c.d. “camicia”) con conseguente trasmissione dell'Affare, unitamente a tutta la documentazione ricevuta e verificata, alla Sezione competente o all'Assemblea generale per l'esame e l'emissione del parere. I tempi del procedimento, previsti dalla norma, decorrono dall'avvenuto versamento del contributo dello 0,3 per mille.

Fase 1. Verifica preventiva della documentazione da trasmettere

Prima della trasmissione del progetto, è necessario che il Soggetto richiedente effettui una verifica preventiva, finalizzata ad accertare:

- la coerenza delle scelte progettuali con i contenuti del Documento di indirizzo alla progettazione (DIP);
- la completezza formale e la coerenza interna degli elaborati progettuali;
- la coerenza della proposta progettuale in relazione alle norme applicabili;
- la revisione e l'aggiornamento del computo estimativo, anche in relazione alla sua coerenza con gli elaborati grafici e all'applicazione dei prezzi;
- la revisione delle somme a disposizione del Quadro economico di spesa, anche al fine di accertare la presenza di adeguati elementi giustificativi per la valutazione della congruità degli importi riportati nel Quadro economico medesimo;
- l'effettiva leggibilità dei contenuti progettuali per tematismi, anche attraverso eventuali relazioni di sintesi che “mettano a sistema” i contenuti progettuali afferenti al medesimo tematismo, che tuttavia possono essere distribuiti negli elaborati progettuali.

Ciò sia al fine di accelerare l'attività di verifica preliminare da parte della Segreteria Generale, limitando alla fonte la necessità di richieste di documenti integrativi e/o di chiarimenti su aspetti formali della progettazione, sia per agevolare il successivo esame del progetto da parte della Commissione relatrice.

La verifica preventiva della documentazione da trasmettere al Consiglio può essere attuata col supporto abilitante dei modelli informativi digitali.

Fase 2. Presentazione della richiesta di esame e parere

Il Soggetto richiedente è tenuto a trasmettere al Consiglio, tramite PEC all'indirizzo consiglio.superiore@pec.mit.gov.it, i seguenti documenti:

- a) una **lettera di trasmissione** firmata digitalmente, ai sensi del D.lgs. 82/2005, dal rappresentante della Stazione appaltante, contenente:
 - la denominazione del progetto, unitamente al Codice unico di progetto (CUP);
 - i riferimenti normativi ai sensi dei quali viene richiesto il parere;
 - l'indicazione e i riferimenti dei referenti del Soggetto richiedente, del Responsabile unico di progetto e del Coordinatore della progettazione (e-mail/recapito telefonico);
 - la dichiarazione che i documenti presentati sono completi e conformi a quanto previsto dalle norme vigenti, anche a seguito delle risultanze della verifica preventiva di cui alla Fase 1;
- b) una **relazione di istruttoria** a firma del Responsabile unico di progetto, che, con riferimento all'intervento oggetto della richiesta di parere, contiene almeno i seguenti elementi:
 - il Codice unico di progetto (CUP);

- gli aspetti pianificatori e programmatici;
 - la descrizione del processo progettuale (Quadro esigenziale - Documento di fattibilità delle alternative progettuali - Documento di indirizzo alla progettazione);
 - la descrizione sintetica dell'intervento;
 - la trattazione sintetica dei vari aspetti progettuali (analisi costi/benefici, aspetti geologici, aspetti geotecnici, aspetti idraulici, aspetti strutturali...)
 - le fonti e le forme di finanziamento;
 - l'iter autorizzativo per la realizzazione dell'intervento e le eventuali autorizzazioni già acquisite o richieste;
 - il quadro normativo di riferimento;
 - il cronoprogramma;
 - il quadro economico;
 - l'indicazione delle procedure per la scelta del contraente;
 - l'esito della verifica di cui alla Fase 1; a tal fine, si raccomanda l'uso di liste di controllo, riassuntive delle attività di verifica condotte;
 - ogni altra informazione ritenuta utile.
- c) il **progetto** contenente la documentazione prevista dalle norme vigenti dovrà essere presentato in formato elettronico, firmato digitalmente (preferibilmente in formato PAdES) dal Coordinatore della progettazione (con firma apposta su tutti gli elaborati) e dai progettisti responsabili degli specifici elaborati, ciascuno per quanto di competenza.

Inoltre:

- l'elenco elaborati deve contenere i collegamenti ipertestuali con i file di tutti gli elaborati di progetto e deve essere strutturato per campi omogenei;
- ciascun elaborato deve essere individuato in modo chiaro ed univoco, anche sull'elenco elaborati, mediante il richiamo al contenuto, e non solo con il codice alfanumerico di identificazione.

È richiesta la trasmissione, anche in formato editabile, della seguente documentazione:

- relazione di istruttoria del RUP;
- relazione generale;
- elenco elaborati;
- quadro economico di spesa.

È, altresì, raccomandata la trasmissione di una sequenza di “slides” per la presentazione dei contenuti più rappresentativi del progetto.

Il Soggetto richiedente può anche trasmettere una copia cartacea di un estratto del progetto (in formato A3), per consentirne un più agevole esame.

È ammessa la trasmissione degli elaborati anche mediante uno spazio *cloud* la cui condivisione sia esclusivamente a favore del Consiglio e con le seguenti indicazioni:

- il *link* per l'accesso allo spazio condiviso deve essere chiaramente indicato nella lettera di trasmissione;
- la disponibilità dello spazio condiviso non deve essere soggetta a scadenze temporali che confliggono con i tempi dell'esame;
- i contenuti dello spazio condiviso devono essere scaricabili localmente, senza che vadano persi i collegamenti ipertestuali dell'elenco elaborati.

Il rispetto di tali condizioni assicura una gestione ordinata ed efficiente della documentazione progettuale, agevolando le attività di esame e valutazione da parte del Consiglio.

Fase 3. Verifica preventiva istruttoria

Il Consiglio, tramite la Segreteria Generale, effettua la verifica ai fini della procedibilità dell'istanza e la verifica di generale completezza della documentazione rispetto agli elaborati previsti dall'Allegato I.7 del D.lgs. 36/2023.

Si evidenzia che la Segreteria Generale non entra nel merito tecnico degli elaborati, ma si limita ad accertarne la presenza al fine di verificare, come detto, la generale completezza della documentazione.

Ne comunica l'esito al Soggetto richiedente al fine dell'eventuale versamento del contributo previsto dal comma 2-bis) del sopra richiamato art. 8 dell'Allegato I.11 del Codice.

La verifica ha lo scopo di accettare che:

- il Soggetto richiedente rientri tra quelli previsti dal Codice (Stazioni appaltanti, Enti concedenti, Concessionari statali...);
- la richiesta di parere riguardi uno dei casi previsti dalle pertinenti disposizioni del Codice o di altre disposizioni di legge comunque applicabili;
- non sia stato già reso un parere sul medesimo progetto;
- sia accessibile, consultabile, scaricabile e formalmente completa la documentazione di Fase 2.

Sulla base di quanto sopra riportato si possono configurare tre possibili casistiche procedurali:

a) Procedibilità dell'istanza e accertamento di generale completezza della documentazione

I documenti trasmessi risultano completi in linea generale. In tal caso, la Segreteria Generale comunica al Soggetto richiedente l'esito positivo della verifica affinché lo stesso proceda al versamento del contributo dello 0,3 per mille, ove previsto. Il Soggetto richiedente deve dare evidenza documentale del predetto versamento ai fini dell'attivazione della Fase 4;

b) Procedibilità dell'istanza e documentazione incompleta (b1) o non accessibile (b2)

Nel primo sotto-caso (b1) la Segreteria Generale comunica al Soggetto richiedente l'esito della verifica, chiedendo le necessarie integrazioni documentali. Una volta colmata la carenza documentale segnalata, mediante trasmissione di atti integrativi, il Soggetto richiedente, contestualmente, provvede ad effettuare il versamento del contributo dello 0,3 per mille, ove previsto. Il Soggetto richiedente deve dare evidenza documentale del predetto versamento ai fini dell'attivazione della Fase 4.

Nel secondo sotto-caso (b2) la Segreteria Generale comunica, anche a mezzo e-mail, di provvedere a rendere accessibile e leggibile la documentazione. A seguito dell'avvenuto superamento della problematica, la Segreteria Generale provvede all'accertamento della generale completezza della documentazione, ricadendo così nel “caso a” o nel “sotto-caso b1”;

c) Improcedibilità della richiesta di esame e parere

In questo caso, la Segreteria Generale comunica l'esito negativo della verifica al Soggetto richiedente, motivando il rigetto della richiesta.

Il procedimento di che trattasi, specificatamente relativo ai progetti di fattibilità tecnica ed economica, si applica in linea generale anche nel caso di richieste di esame su altri “oggetti” di parere. Ciò, ovviamente, non senza gli opportuni adattamenti delle presenti “Istruzioni” al caso specifico.