

REGOLAMENTO

Disciplina dei flussi informativi per la gestione digitale della fase di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Nuove Regole Tecniche AgID 2.0 – Determinazione AgID n. 267/2025

Art. 1 – Finalità e oggetto

Il presente Regolamento disciplina i flussi informativi interni all'Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese relativi alla fase di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione delle Regole Tecniche AgID 2.0 adottate con Determinazione AgID n. 267/2025.

Il Regolamento definisce:

- i compiti di comunicazione in capo a ciascun responsabile operativo coinvolto nell'esecuzione contrattuale;
- le modalità, i contenuti e i termini con cui le informazioni devono essere veicolate al Responsabile Unico del Progetto (RUP);
- il ruolo del RUP nella predisposizione degli atti formali da caricare nella piattaforma telematica certificata e nella trasmissione delle relative schede alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di ANAC.

Il Regolamento è adottato al fine di garantire la piena conformità dell'Azienda agli obblighi di gestione digitale della fase esecutiva introdotti dalle Regole Tecniche AgID 2.0, in vigore dal 1° agosto 2026, e di prevenire i rischi di inadempimento.

Art. 2 – Quadro normativo di riferimento

Il presente Regolamento è adottato in attuazione dei seguenti atti normativi e regolamentari:

- **D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36** (Codice dei contratti pubblici), in particolare l'articolo 21 (digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), l'articolo 22 (funzioni delle PAD), l'articolo 25 (definizione di PAD) e l'articolo 26 (regole tecniche);
- **D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209** (Correttivo al Codice dei contratti pubblici), che ha modificato l'articolo 26 del Codice e introdotto nuove disposizioni sulla fase esecutiva, tra cui la tipizzazione delle varianti (art. 120), la disciplina del subappalto (art. 119) e il sistema di penalità e premialità;
- **Determinazione AgID n. 267/2025** (Regole Tecniche AgID 2.0 per le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale), adottata d'intesa con ANAC, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, in vigore dal 1° agosto 2026;
- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82** (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD), che fissa i principi di neutralità tecnologica, trasparenza, interoperabilità e protezione dei dati personali, nonché il principio del "once only";
- **Delibera ANAC n. 262 del 3 giugno 2025** (in vigore dal 17 luglio 2025), che ha aggiornato il regolamento di vigilanza sull'esecuzione dei contratti pubblici, introducendo sanzioni

pecuniarie da 500 a 5.000 euro per inadempienze e irregolarità, anche formali, applicabili ai responsabili della fase esecutiva.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutti i contratti pubblici di servizi e forniture gestiti dall'Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese, con le seguenti precisazioni:

- **Contratti sopra i 5.000 euro con CIG:** gli obblighi di flusso informativo di cui al presente Regolamento si applicano a tutti i contratti per i quali è richiesto un Codice Identificativo Gara (CIG), inclusi gli affidamenti diretti senza negoziazione. La regola pratica: l'obbligo scatta per tutte le procedure che prevedono la trasmissione della scheda AD3 in poi.
- **Microaffidamenti sotto i 5.000 euro:** è previsto un flusso informativo semplificato. L'unico adempimento relativo all'esecuzione coincide con l'invio della scheda di conclusione del contratto (CO2). Non si applicano gli obblighi documentali ordinari di cui al presente Regolamento.
- **Contratti già in corso al 1° agosto 2026:** le nuove regole non hanno effetto retroattivo. Gli obblighi di flusso informativo si applicano agli eventi contrattuali che si verificano o si sono verificati a partire dal 1° agosto 2026, per i quali sarà necessario ricostruire la documentazione degli eventi riguardanti la fase esecutiva. Gli eventi già comunicati rimangono validi e non devono essere reiterati.
- **Contratti conclusi prima della data di adozione:** nessun obbligo di ricostruzione o reinvio della documentazione.

Art. 4 – Le novità operative delle Regole Tecniche AgID 2.0

Le Regole Tecniche AgID 2.0 rappresentano un cambiamento profondo nel modo in cui le stazioni appaltanti devono gestire i contratti pubblici. Non si tratta soltanto di un aggiornamento informatico: le nuove regole impongono una vera e propria riorganizzazione dei processi interni, con effetti diretti sul lavoro quotidiano di tutto il personale dipendente della stazione appaltante, coinvolto nella gestione dei contratti ed in modo particolare, quelli incaricati della gestione della fase esecutiva.

Le principali novità in sintesi:

Novità	Cosa significa in pratica
Gestione digitale obbligatoria dell'esecuzione	Tutti gli atti della fase esecutiva (verbali, SAL, varianti, collaudi, pagamenti) devono essere prodotti come documenti digitali e caricati nella piattaforma telematica certificata. Non è più ammesso gestire queste attività via PEC, e-mail ordinaria o cartaceo.
Fascicolo digitale di gara completo	La piattaforma diventa il punto unico di raccolta di tutti i documenti della procedura, dalla stipula del contratto fino alla conclusione. Non è più possibile inserire semplici link a documenti esterni: ogni atto deve essere fisicamente memorizzato nel fascicolo.
Trasmissione automatica ad ANAC	I dati e le informazioni sull'esecuzione devono essere trasmessi automaticamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di ANAC, secondo specifiche tecniche di interoperabilità, garantendo il monitoraggio digitale dell'intera fase esecutiva.

Novità	Cosa significa in pratica
Documenti nativi digitali	Ogni atto deve essere formato direttamente in ambiente digitale. Non sono ammesse scansioni di documenti cartacei. Un documento redatto in Word, convertito in PDF/A e firmato digitalmente è pienamente conforme alle nuove regole.
Certificazione obbligatoria della PAD	La piattaforma telematica utilizzata deve essere certificata da organismi accreditati e iscritta nel Registro delle piattaforme certificate tenuto da ANAC. La certificazione sostituisce la precedente dichiarazione interna di conformità.
Identità digitale per l'accesso	Ogni soggetto che opera sulla piattaforma deve accedere con la propria identità digitale personale (SPID, CIE o CNS). Non è ammesso l'uso condiviso delle credenziali.

Art. 5 – Il principio cardine: separazione tra flusso informativo e atto formale

Il presente Regolamento si fonda su un principio organizzativo chiaro, che distingue due livelli di responsabilità distinti e complementari:

I responsabili operativi (DEC, uffici tecnici, responsabili incaricati dei progetti e attività, uffici amministrativi, professionisti incaricati)

hanno il compito di **comunicare tempestivamente e per iscritto al RUP** tutte le informazioni, i dati e la documentazione di supporto relativa agli eventi dell'esecuzione contrattuale. Non spetta loro caricare documenti in piattaforma né trasmettere schede ad ANAC: il loro compito si esaurisce nel garantire che il RUP riceva, in modo completo e senza ritardi, tutto ciò che è necessario per adempiere agli obblighi di legge.

Il RUP (Responsabile Unico del Progetto)

sulla base dei documenti e delle informazioni ricevute per iscritto, **elabora e predispone gli atti formali di cui è responsabile**, li carica firmati digitalmente, nel fascicolo digitale della piattaforma telematica certificata e trasmette le relative schede alla BDNCP di ANAC, nel rispetto delle specifiche tecniche di interoperabilità e delle tempistiche previste dal Codice.

Questo modello organizzativo garantisce che la responsabilità della corretta gestione digitale della fase esecutiva sia chiaramente attribuita, evitando sovrapposizioni, ritardi e lacune documentali che potrebbero esporre l'Azienda a rilievi in sede di vigilanza ANAC.

Art. 6 – Il flusso delle informazioni: cosa comunicare al RUP e quando

Per ciascun evento significativo dell'esecuzione contrattuale, i responsabili operativi devono comunicare al RUP – *per iscritto (utilizzando l'apposita modulistica)* – le informazioni e la documentazione di seguito indicate, entro i termini specificati. Il RUP, sulla base di quanto ricevuto, provvederà a predisporre gli atti formali e a caricarli in piattaforma.

6.1 Avvio dell'esecuzione

Chi comunica: DEC / Direttore dei Lavori / responsabile incaricato

Quando: entro 2 giorni lavorativi dall'avvio effettivo delle prestazioni

Informazioni da comunicare al RUP:

1. data di effettivo avvio dell'esecuzione servizi o forniture / consegna dei lavori;
2. eventuali riserve o osservazioni dell'appaltatore al momento della consegna;
3. per i servizi continuativi privi di verbale di consegna formale: indicazione della data di decorrenza delle prestazioni e di ogni elemento utile ad attestare l'avvio effettivo.

Nota per il RUP: predisporrà il verbale di avvio dell'esecuzione (o l'atto equivalente) da allegare alla scheda ANAC I1 – inizio esecuzione.

6.2 Subappalto

Chi comunica: DEC / responsabile incaricato

Quando: non appena ricevuta la richiesta di subappalto dall'appaltatore, e comunque prima che le prestazioni subappaltate abbiano inizio

Informazioni da comunicare al RUP:

1. denominazione del subappaltatore proposto;
2. quota e tipologia delle prestazioni da subappaltare;
3. documentazione trasmessa dall'appaltatore a corredo della richiesta (istanza, contratto di subappalto, DURC, requisiti, dichiarazioni, DGUE, ecc.);
4. valutazione tecnica sulla congruità della proposta rispetto al contratto principale.

Nota per il RUP: predisporrà il provvedimento di autorizzazione o diniego del subappalto, da caricare in piattaforma con la relativa scheda ANAC. Si ricorda che il Correttivo 2024 ha introdotto una riserva obbligatoria del 20% per le PMI nel subappalto, salvo motivate deroghe, e ha rafforzato la responsabilità solidale dell'appaltatore per il rispetto del DURC e delle norme sulla sicurezza.

6.3 Modifiche e varianti contrattuali

Chi comunica: DEC / Direttore dei Lavori / responsabile incaricato

Quando: non appena emerge la necessità di una modifica o variante, e comunque prima che la stessa venga eseguita

Informazioni da comunicare al RUP:

1. descrizione della modifica o variante richiesta e motivazione tecnica (relazione);
2. tipologia della variante (ordinaria per circostanze imprevedibili, marginale, ecc.) con riferimento alle disposizioni del Codice;
3. stima dell'impatto economico e temporale sulla prestazione contrattuale;
4. eventuale documentazione tecnica di supporto (relazioni, computi, elaborati grafici).

Nota per il RUP: predisporrà il provvedimento di approvazione della variante, da pubblicare online entro 30 giorni e da caricare in piattaforma con la relativa scheda ANAC. Il Correttivo 2024 distingue tra varianti ordinarie (ammesse solo in caso di circostanze imprevedibili), varianti marginali e varianti sostanziali (vietate se alterano la concorrenza o modificano l'identità del contraente).

6.4 Stati di Avanzamento (SAL) e pagamenti

Chi comunica: DEC / Direttore dei Lavori (per il SAL tecnico), responsabile incaricato; Ufficio amministrativo/contabile (per gli atti di liquidazione)

Quando: entro 3 giorni lavorativi dall'approvazione del SAL o dalla maturazione del diritto al pagamento

Informazioni da comunicare al RUP:

1. attestazione dell'avanzamento delle prestazioni in apposita relazione (importo maturato, percentuale di avanzamento, periodo di riferimento);
2. eventuali riserve o contestazioni dell'appaltatore;
3. per i servizi continuativi senza SAL formali: attestazione del regolare svolgimento delle prestazioni nel periodo di riferimento e importo da liquidare;
4. estremi della fattura elettronica emessa dall'appaltatore (numero, data, importo), trasmessa tramite SDI.

Nota per il RUP: predisporrà l'atto amministrativo di liquidazione (determina o atto equivalente) da allegare alla scheda ANAC SA1 e da caricare in piattaforma. In via prudenziale, si raccomanda di completare il caricamento entro 5 giorni lavorativi dalla liquidazione. Le fatture elettroniche transitano su SDI e non devono essere caricate nel fascicolo.

6.5 Sospensioni e riprese dell'esecuzione

Chi comunica: DEC / Direttore dei Lavori / responsabile incaricato

Quando: entro 1 giorno lavorativo dall'evento (sospensione o ripresa)

Informazioni da comunicare al RUP:

1. data e ora della sospensione o della ripresa;
2. causa della sospensione (con indicazione se si tratta di causa imputabile all'appaltatore, alla stazione appaltante o a forza maggiore);
3. stato di avanzamento delle prestazioni al momento della sospensione;
4. previsione di durata della sospensione (se determinabile).

Nota per il RUP: predisporrà il verbale di sospensione o di ripresa dell'esecuzione, da caricare in piattaforma con la relativa scheda ANAC.

6.6 Controlli tecnici, contabili e amministrativi

Chi comunica: DEC / Direttore dei Lavori / responsabile incaricato; Ufficio amministrativo/contabile

Quando: entro 3 giorni lavorativi dall'esito del controllo

Informazioni da comunicare al RUP:

1. esito dei controlli tecnici sulla qualità e conformità delle prestazioni (con indicazione di eventuali non conformità riscontrate);
2. esito dei controlli contabili (verifica della corrispondenza tra prestazioni eseguite e importi fatturati);
3. esito dei controlli amministrativi (verifica del DURC, delle polizze assicurative, delle dichiarazioni, ecc.);
4. eventuali contestazioni formali all'appaltatore e relative risposte.

Nota per il RUP: predisporrà gli atti formali conseguenti (diffide, contestazioni, provvedimenti sanzionatori) e li caricherà in piattaforma. La tracciabilità digitale dei controlli sui materiali è obbligatoria; il DEC/Direttore dei Lavori può rifiutare componenti non conformi e tale rifiuto deve essere documentato.

6.7 Ultimazione delle prestazioni e collaudo / verifica di conformità

Chi comunica: DEC / Direttore dei Lavori / collaudatore / responsabile incaricato

Quando: entro 2 giorni lavorativi dall'ultimazione delle prestazioni; entro 3 giorni lavorativi dall'esito del collaudo o della verifica di conformità

Informazioni da comunicare al RUP:

1. data di ultimazione delle prestazioni contrattuali;
2. esito del collaudo o della verifica di conformità (positivo, con riserva, negativo) con indicazione delle eventuali prescrizioni;
3. importo finale delle prestazioni eseguite;
4. eventuali pendenze o riserve dell'appaltatore da definire prima della chiusura del contratto.

Nota per il RUP: predisporrà il certificato di collaudo o di regolare esecuzione, l'atto di liquidazione finale e tutti i documenti necessari alla chiusura del contratto, da caricare in piattaforma con le relative schede ANAC.

Art. 7 – Il ruolo del RUP: dall'informazione all'atto formale in piattaforma

Il RUP è il soggetto responsabile della gestione digitale della fase esecutiva sulla piattaforma telematica. Sulla base delle informazioni ricevute per iscritto dai responsabili operativi, il RUP svolge le seguenti attività:

- **Predisposizione degli atti formali:** elabora i documenti ufficiali (verbali, determine, certificati, autorizzazioni) in formato nativo digitale, sulla base delle informazioni ricevute. I documenti possono essere redatti con gli applicativi in uso presso l'Azienda (es. Word), convertiti in PDF/A e firmati digitalmente (firma PAdES o CAdES).
- **Caricamento nel fascicolo digitale:** carica i documenti nel fascicolo della procedura sulla piattaforma telematica certificata, associandoli correttamente all'evento contrattuale di riferimento e garantendo la presenza dei metadati obbligatori (autore, data di formazione, tipologia documentale, collegamento logico con la procedura).
- **Trasmissione delle schede ad ANAC:** trasmette alla BDNCP di ANAC le schede informative previste per ciascun evento contrattuale (I1 per l'avvio, SA1 per i pagamenti, ecc.), nel rispetto delle specifiche tecniche di interoperabilità e delle tempistiche previste dal Codice. In via prudenziale, si raccomanda di procedere entro 5 giorni lavorativi dall'evento.
- **Monitoraggio del fascicolo:** verifica la completezza e la coerenza del fascicolo digitale, segnalando tempestivamente ai responsabili operativi eventuali lacune informative o documentali e, se necessario, al Direttore Generale.
- **Accesso alla piattaforma:** accede alla piattaforma con la propria identità digitale personale (SPID, CIE o CNS). Non è ammesso l'uso condiviso delle credenziali. I collaboratori e i responsabili di fase possono operare con i propri account, secondo i profili e le autorizzazioni assegnate.

Importante: il RUP non può adempiere correttamente ai propri obblighi se non riceve le informazioni necessarie in modo completo e tempestivo. Ogni ritardo o lacuna nella comunicazione da parte dei responsabili operativi si traduce direttamente in un inadempimento agli obblighi di legge, con potenziale esposizione dell'Azienda a rilievi in sede di vigilanza ANAC e alle sanzioni previste dalla Delibera ANAC n. 262/2025 (da 500 a 5.000 euro).

Art. 8 – Il fascicolo digitale di gara e i documenti obbligatori

Le Regole Tecniche AgID 2.0 introducono il concetto di **documenti mandatori**, ovvero gli atti la cui presenza nel fascicolo informatico è vincolante per garantire la tracciabilità e la validità della procedura. Non è più possibile inserire semplici link o collegamenti ipertestuali a risorse esterne: ogni atto deve essere fisicamente e logicamente memorizzato nel fascicolo della piattaforma.

Documenti obbligatori nel fascicolo digitale (predisposti dal RUP, dal DL o dal DEC sulla base delle informazioni ricevute):

- La determina a contrarre o il provvedimento di affidamento;
- Il contratto stipulato, in formato nativo digitale e firmato digitalmente da entrambe le parti;
- Il verbale di avvio dell'esecuzione o l'atto equivalente (da allegare alla scheda ANAC I1 – inizio esecuzione);
- Gli atti amministrativi di liquidazione per ciascun SAL o ciclo di pagamento (da allegare alla scheda ANAC SA1);
- I provvedimenti relativi a subappalto, varianti, sospensioni e riprese;
- Il certificato di collaudo o di regolare esecuzione a conclusione del contratto.

Requisiti tecnici dei documenti: ogni documento deve essere prodotto in formato nativo digitale (non sono ammesse scansioni di documenti cartacei), corredato di metadati strutturati che identifichino l'autore, la data di formazione, la tipologia documentale, il collegamento logico con la procedura e lo specifico evento contrattuale. Il formato standard è PDF/A (per la conservazione a lungo termine), con firma digitale in formato PAdES o CAdES. Per i documenti soggetti agli obblighi di trasparenza amministrativa è richiesto il formato PDF/UA (Universal Accessibility, ISO 14289).

Importante: la normativa non impone la creazione del documento all'interno della piattaforma. Gli atti possono essere predisposti esternamente con gli applicativi in uso presso l'Azienda (es. Word), firmati digitalmente, protocollati e successivamente caricati in piattaforma, a condizione che mantengano intatti i metadati e vengano associati correttamente al fascicolo.

Art. 9 – Early warning e vigilanza ANAC

Le piattaforme telematiche certificate sono state implementate per attivare meccanismi di *early warning* (segnalazione precoce), capaci di intercettare automaticamente i momenti di criticità o stallo nell'avanzamento dei contratti pubblici.

In termini semplici: la piattaforma è in grado di "accorgersi" quando un contratto non avanza come previsto – ad esempio quando un SAL non viene approvato nei tempi stabiliti, quando una sospensione si prolunga oltre i limiti di legge, o quando i pagamenti tardano rispetto alle scadenze contrattuali – e di segnalare queste situazioni alla stazione appaltante.

Questi meccanismi svolgono due funzioni fondamentali:

- **Supporto alla stazione appaltante:** forniscono elementi utili per adottare tempestivamente misure correttive e rispettare le tempistiche previste dal Codice, in attuazione del principio generale di tempestività nell'esecuzione di cui all'articolo 1 del Codice.
- **Vigilanza ANAC:** le stesse informazioni sono rese disponibili ad ANAC per le attività di vigilanza sul corretto svolgimento della fase esecutiva. ANAC potrà monitorare in tempo reale l'avanzamento dei contratti e intervenire in caso di irregolarità, attivando i poteri sanzionatori previsti dalla Delibera n. 262/2025.

Conseguenza pratica: un flusso informativo tempestivo e completo verso il RUP è la condizione indispensabile perché la piattaforma possa svolgere correttamente la propria funzione di monitoraggio. Ritardi nelle comunicazioni interne si traducono in ritardi nel caricamento dei dati, che a loro volta attivano segnalazioni di anomalia verso ANAC.

Art. 10 – Aggiornamento del Regolamento

Il presente Regolamento potrà essere aggiornato con successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in caso di:

- modifiche normative (aggiornamenti al Codice dei contratti pubblici, nuove determinazioni AgID, delibere ANAC);
- aggiornamenti delle specifiche tecniche di interoperabilità della piattaforma telematica certificata;
- esigenze organizzative interne emerse dall'applicazione pratica del Regolamento.

Di ogni aggiornamento sarà data tempestiva comunicazione al personale interessato, con indicazione della data di decorrenza delle nuove disposizioni.

Il presente Regolamento è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 22/09/2026