



Regole AgID 2.0 e gestione fase esecutiva 2026

Le risposte alle domande più frequenti delle Stazioni Appaltanti

Abbiamo raccolto in questo documento i dubbi ricorrenti e le risposte fornite dai consulenti DigitalPA, maturate attraverso anni di attività a supporto delle Stazioni Appaltanti e il costante confronto con le istituzioni coinvolte nella digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

1. A quali contratti si applicano le nuove Regole Tecniche?

1.1. Le Regole AgID 2.0 si applicano anche agli affidamenti sotto i 5.000 euro?

No. Per i cosiddetti **microaffidamenti**, ANAC ha previsto un **flusso informativo semplificato**: l'unica scheda relativa all'esecuzione è quella di **conclusione del contratto (CO2)**, senza le ulteriori comunicazioni previste per la fase esecutiva ordinaria. L'adempimento principale resta la determina a contrarre e la chiusura dell'affidamento tramite la scheda ANAC prevista.

Gli obblighi documentali introdotti dalle Regole Tecniche AgID 2.0 riguardano le procedure per cui è prevista una fase esecutiva da tracciare attraverso le schede ANAC: **dalla scheda AD3 in poi**.

1.2. Si applicano anche agli affidamenti diretti senza negoziazione?

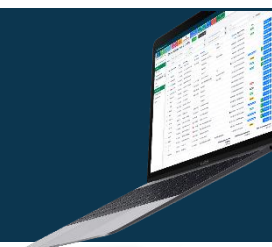
Sì. Le Regole Tecniche AgID 2.0 si applicano a **tutti gli affidamenti per i quali viene richiesto un CIG sopra i 5.000€**, indipendentemente dalla tipologia procedurale. Ciò che conta è la presenza di una fase esecutiva del contratto da gestire e documentare attraverso la PAD e le comunicazioni verso ANAC.

Per questo motivo anche gli affidamenti diretti per i quali è prevista la gestione ordinaria dell'esecuzione devono rispettare i requisiti introdotti dalle nuove Regole Tecniche.

1.3. Si applicano anche ai settori speciali?

Sì. Le Regole Tecniche AgID disciplinano il funzionamento delle PAD certificate e la gestione digitale del ciclo di vita del contratto. **I relativi obblighi si applicano quindi anche ai soggetti che operano nei settori speciali** quando utilizzano una PAD per la gestione delle procedure e della fase esecutiva.

Restano ferme le specificità normative previste per il settore di riferimento.





1.4. Cosa devono fare gli Enti senza PAD propria, i piccoli Enti e i soggetti non qualificati?

Gli Enti che gestiscono affidamenti esclusivamente **tramite MePA** possono assolvere gli obblighi della fase esecutiva tramite la stessa piattaforma, nei limiti delle funzionalità che Consip/ANAC renderanno disponibili. Per gli affidamenti gestiti con altri strumenti, è necessaria una PAD certificata.

Al di sopra dei 5.000 euro, **l'uso di una PAD certificata resta l'unico modo per gestire la fase esecutiva**, anche per i piccoli Comuni e [gli enti non qualificati](#) che procedono in autonomia sotto le soglie di qualificazione.

Non vi è obbligo di continuità con la PAD usata per la fase di gara, anche se è fortemente raccomandato l'uso della stessa piattaforma per l'intero ciclo del contratto.

Il mancato adeguamento alla data di decorrenza espone l'ente a possibili rilievi in sede di vigilanza ANAC. DigitalPA offre **soluzioni scalabili anche per Enti di dimensioni ridotte** e supporta il processo di adeguamento.

2. Documenti nativi digitali

2.1. Cosa si intende per documento nativo digitale?

Un documento nativo digitale è un documento formato direttamente in ambiente digitale, **senza passare da un supporto cartaceo**. Le Regole Tecniche AgID 2.0 richiedono che gli atti amministrativi siano prodotti e gestiti in modo da garantirne autenticità, integrità, reperibilità e corretta conservazione nel tempo.

Per questo motivo assume particolare importanza la **presenza dei metadati**, ossia delle informazioni che identificano il documento e lo collegano alla procedura o all'evento contrattuale cui si riferisce.

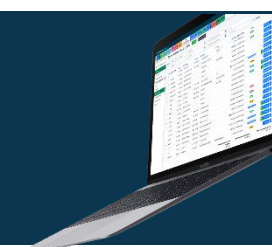
La novità non consiste quindi nell'obbligo di utilizzare uno specifico software, ma nella necessità di gestire documenti correttamente creati, classificati e associati al fascicolo digitale.

2.2. Un documento redatto in Word, convertito in PDF/A e firmato digitalmente è conforme?

Sì. Un documento redatto con un normale programma di videoscrittura (es. Word), convertito in PDF/A e sottoscritto con firma digitale (PADES o CADES) può essere considerato un documento nativo digitale.

Il **formato PDF/A** è uno standard progettato per garantire la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e rappresenta oggi il formato di riferimento per gran parte della documentazione amministrativa.

Le linee guida AgID richiedono inoltre il rispetto dello **standard PDF/UA** (*Universal Accessibility*, ISO 14289), che assicura la fruibilità del documento tramite tecnologie assistive.





2.3. È possibile caricare documenti scansionati?

In linea generale no, se la scansione rappresenta l'unica versione esistente del documento.

Le Regole Tecniche AgID 2.0 richiedono infatti che **gli atti amministrativi siano prodotti e gestiti in formato digitale**. La semplice scansione di un documento cartaceo costituisce una copia informatica di un documento analogico e non un documento originariamente formato in modalità digitale.

Per questo motivo gli Enti sono chiamati a **rivedere progressivamente i propri processi documentali**, riducendo il ricorso a documenti cartacei successivamente acquisiti tramite scansione.

2.4. Un documento può essere predisposto fuori dalla PAD e poi caricato nel fascicolo?

Sì. Le Regole Tecniche non impongono che il documento venga creato all'interno della piattaforma. Un atto **può essere predisposto con gli strumenti normalmente utilizzati dall'Ente**, firmato digitalmente, protocollato e caricato nella PAD. Ciò che conta è che il documento sia formato correttamente, conservi i metadati richiesti e venga associato all'evento contrattuale cui si riferisce.

3. Fascicolo digitale di gara e documenti mandatori

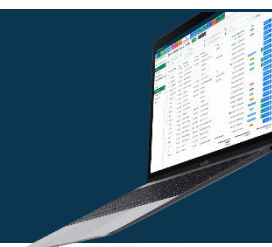
3.1. Quali documenti devono obbligatoriamente essere inseriti nel fascicolo digitale?

Le Regole Tecniche AgID 2.0 introducono il concetto di **documenti mandatori**. Si tratta di documenti che devono essere presenti nel fascicolo digitale della procedura per consentire la corretta tracciabilità degli eventi del contratto.

La **checklist di certificazione AgID** prevede specifici documenti associati alle diverse fasi della procedura e dell'esecuzione. Tra i documenti mandatori nel fascicolo digitale rientrano: la determina a contrarre o di affidamento, il contratto (in formato nativo digitale con firma digitale di entrambe le parti), il verbale di inizio lavori/servizi da allegare alla scheda I1, gli atti di liquidazione e i documenti relativi a varianti, sospensioni e collaudo.

Non è più consentito sostituire i documenti con link a risorse esterne: tutti gli atti devono essere fisicamente presenti nel fascicolo.

La documentazione richiesta può variare in funzione della tipologia di contratto e dell'evento registrato.





3.2. Anche il contratto deve essere inserito nel fascicolo?

Sì. Il contratto rappresenta **uno degli elementi fondamentali del fascicolo di gara** e rappresenta l'atto che disciplina il rapporto tra Stazione Appaltante e operatore economico.

3.3. Come si gestiscono pagamenti, SAL e fatture?

Per ogni pagamento occorre **compilare la scheda SA1 e allegare l'atto amministrativo di liquidazione** (determina, atto del RUP, ecc.). Le fatture elettroniche transitano su SDI e, al momento, non risulta esserci obbligo di caricamento delle fatture nel fascicolo di contratto.

Per i contratti con pagamenti periodici senza SAL formali (es. servizi continuativi, utenze), la scheda SA1 si compila per ogni ciclo di liquidazione allegando l'atto autorizzativo del pagamento.

Non sono fissati termini perentori in giorni per il caricamento, ma **vale il principio di tempestività** già applicato per le schede ANAC. In via prudenziale, si raccomanda di procedere entro i termini previsti per la comunicazione della relativa scheda ad ANAC (circa 5 giorni).

3.4. Quale documento deve essere allegato alla scheda I1?

Per i lavori il riferimento è il **verbale di consegna**. Per servizi e forniture la situazione può essere più articolata, perché non sempre esiste un documento equivalente formalizzato con la stessa struttura. In questi casi è necessario **disporre di un atto amministrativo che consenta di documentare l'effettivo avvio dell'esecuzione**.

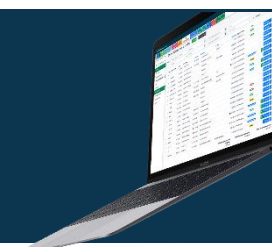
3.5. Come gestire i servizi continuativi in cui non esiste un verbale di consegna?

Per molti contratti di servizi continuativi non esiste un verbale di consegna assimilabile a quello previsto per i lavori. Pertanto, anche in questo caso occorre individuare **un atto amministrativo che attesti in modo chiaro la data di avvio dell'esecuzione e la decorrenza delle prestazioni**. L'obiettivo non è replicare formalmente il modello dei lavori pubblici, ma garantire la corretta documentazione dell'evento contrattuale.

4. Contratti già in corso

4.1. Come devono essere gestiti i contratti già in esecuzione al 1° luglio 2026?

L'argomento è stato oggetto di confronto diretto tra DigitalPA, ANAC e AgID nell'ambito dei tavoli tecnici dedicati all'entrata in vigore delle nuove Regole Tecniche.



In linea generale, Le nuove regole **producono effetti sugli adempimenti da gestire dopo la loro entrata in vigore**, non su quelli già conclusi.

In concreto:

- **per i CIG già conclusi** non è necessario ricostruire retroattivamente la documentazione in formato nativo digitale
- **per i contratti ancora in esecuzione**, gli eventi che si verificano successivamente all'entrata in vigore delle nuove regole dovranno essere gestiti secondo i nuovi requisiti
- non è richiesto ripetere o reinviare eventi già correttamente comunicati tramite le schede ANAC

4.2. Come devono essere gestiti i CIG aperti sul vecchio sistema SIMOG?

I CIG gestiti integralmente sul sistema SIMOG restano disciplinati secondo le regole applicabili al momento della loro attivazione.

Per i contratti ancora in corso, **gli adempimenti successivi al 1° luglio dovranno essere gestiti tramite una PAD certificata**. ANAC fornirà indicazioni operative specifiche per la gestione di questi fascicoli.

4.3. Vale lo stesso per i contratti di importo rilevante, come i lavori PNRR?

Sì. Non è richiesto ricominciare dall'inizio: si caricano i documenti prodotti dopo la data di decorrenza. Le rendicontazioni già effettuate rimangono valide.

5. Accessi, trasparenza e interoperabilità

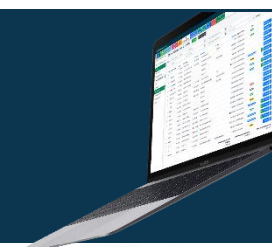
5.1. Tutti gli utenti devono accedere con SPID o CIE?

Ogni soggetto che opera sulla PAD – RUP, collaboratori, responsabili di fase, addetti agli uffici gare – **deve accedere con la propria identità digitale personale (SPID, CIE o CNS)**. Non è ammesso l'uso condiviso delle credenziali. Ogni utente deve disporre di un proprio profilo con i permessi appropriati al proprio ruolo.

Anche **gli operatori economici che interagiscono con la PAD** in fase esecutiva devono autenticarsi con identità digitale personale; il sistema collega automaticamente l'identità del soggetto all'azienda rappresentata tramite i dati del Registro delle Imprese.

I flussi di lavoro esistenti (es. collaboratore che predispone bozze, RUP che conferma) rimangono possibili, ma ciascun attore dovrà operare con il proprio account. DigitalPA supporta la gestione multi-utente con livelli di autorizzazione differenziati.

Questo non significa che il RUP debba svolgere personalmente tutte le attività. Collaboratori, responsabili di fase e altri utenti autorizzati possono continuare a operare secondo i profili e le autorizzazioni assegnate dalla Stazione Appaltante.





5.2. Il principio once only e la gestione documentale nella PAD eliminano gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente?

No. Il principio once only mira a ridurre la duplicazione delle informazioni tra sistemi diversi e a favorire il riutilizzo dei dati già disponibili negli ecosistemi digitali della PA. **Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla**

trasparenza restano invariati. Le Stazioni Appaltanti devono continuare a garantire coerenza tra dati trasmessi alla BDNCP, fascicolo digitale e sezione Amministrazione Trasparente.

6. Aggiornamento della piattaforma e supporto all'adeguamento

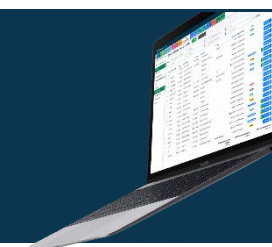
6.1. Acquisti Telematici sarà adeguata alle nuove Regole Tecniche entro il 1° luglio 2026?

Sì. **Acquisti Telematici sarà pienamente allineata alle Regole Tecniche AgID 2.0 entro la data di decorrenza degli obblighi.** Il processo di rinnovo della certificazione presso ANAC è in corso: la piattaforma manterrà la propria iscrizione nel Registro delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

6.2. Cosa cambia concretamente per chi usa già la piattaforma?

Per il modulo **ContractPA - Gestione Esecuzione Contratto**, verrà rilasciato un importante aggiornamento che include la gestione dei documenti nativi digitali, i nuovi flussi di comunicazione obbligatoria ad ANAC e una maggiore integrazione tra il modulo per la gestione dell'esecuzione e TrasparenzaPA. I rilasci saranno progressivi, con un periodo di affiancamento e formazione prima della scadenza.

Per chi vuole prepararsi prima, sono disponibili sessioni di formazione, demo dedicate e un accesso anticipato alle nuove funzionalità. Contatta il tuo referente DigitalPA o scrivici per sapere come organizzare il passaggio nella tua Stazione Appaltante.





Gestisci la fase esecutiva con Acquisti Telematici

*Dal 1° luglio gli atti della fase esecutiva devono essere nativi digitali, classificati con i metadati richiesti e conservati nel fascicolo digitale della PAD certificata. **Acquisti Telematici** è la PAD certificata AgID che copre l'intero ciclo di vita del contratto pubblico: dalla qualificazione dei fornitori e le procedure di affidamento fino all'esecuzione, ai pagamenti e agli adempimenti di trasparenza, in un'unica piattaforma interoperabile con ANAC e BDNCP.*

Oltre 1.000 Stazioni Appaltanti in Italia gestiscono già le proprie procedure con Acquisti Telematici, con il supporto consulenziale dei nostri esperti.

[Richiedi una consulenza](#) | [Prenota una demo](#)

