



REGOLAMENTO CONTABILITA'

STRUTTURA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Definizioni

Articolo 2 Finalità ed ambito di applicazione

CAPO II – GESTIONE CONTABILE

Articolo 3 Sistema contabile

Articolo 4 Documento contabile previsionale

Articolo 5 Formazione del documento contabile previsionale

Articolo 6 Bilancio di esercizio

Articolo 7 Formazione del bilancio di esercizio

Articolo 8 Piano dei conti

Articolo 9 Procedure di contabilità

Articolo 10 Libri contabili e registri fiscali

CAPO III – GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 11 Servizio di tesoreria

Articolo 12 Pagamenti e gestione tesoreria

Articolo 13 Pagamenti con carta di credito

Articolo 14 Cassa economale

CAPO IV – SISTEMA DI CONTROLLO

Articolo 15 Sistema di controllo interno

Articolo 16 Consiglio di Amministrazione

Articolo 17 Collegio dei revisori dei conti

Articolo 18 Organismo Indipendente di Valutazione

Articolo 19 Corte dei conti

CAPO V - GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 20 Patrimonio dell’Agenzia

Articolo 21 Beni mobili ed immobili

CAPO VI – ATTIVITA’ NEGOZIALE

Articolo 22 Attività negoziale

Articolo 23 Procedure attività negoziale

Articolo 24 Potere di stipula dei contratti ed atti relativi

Articolo 25 Forma dei contratti



Articolo 26 Ufficiale rogante

Articolo 27 Responsabile Unico del Procedimento

Articolo 28 Direttore esecuzione contratto/lavori

Articolo 29 Commissione giudicatrice

CAPO VII- DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 Entrata in vigore

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Definizioni

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono per:
- a) “Ministero di riferimento”, il Ministero della salute e “Ministeri vigilanti”, il Ministero della salute ed il Ministero dell’economia e finanze;
 - b) “Agenzia”, l’Agenzia Italiana del Farmaco;
 - c) “Direttore Generale”, il Direttore Generale dell’Agenzia;
 - d) “norma istitutiva”, l’articolo 48 del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326;
 - e) “Regolamento AIFA” il regolamento recante norme sull’organizzazione ed il funzionamento dell’Agenzia Italiana del Farmaco, emanato con decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro della funzione pubblica ed il Ministro dell’economia e delle finanze 20 settembre 2004, n. 245, successivamente modificato dal decreto del Ministero della salute 29 marzo 2012, n. 53;
 - f) “D. Lgs. n. 300/99”, il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, “Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
 - g) “d.P.R. n. 97/2003”, il decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 “Regolamento concernente l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n.70”;
 - h) “d.P.R. n. 439/1998”, il decreto del Presidente della Repubblica 9 novembre 1998, n. 439, “Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di approvazione e di rilascio di pareri, da parte dei Ministeri vigilanti, in ordine alle delibere adottate dagli organi collegiali degli enti pubblici non economici in materia di approvazione dei bilanci e di programmazione dell’impiego di fondi disponibili, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
 - i) “D. Lgs. n. 91/2011”, il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, “Disposizioni di attuazione dell’articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili”;
 - l) “D. Lgs. n. 123/2011”, il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, “Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell’attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell’articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196”;

- m) “D.M. 27.03.2013”, il decreto del Ministero dell’economia e delle Finanze emanato il 27 marzo 2013 recante “Criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica”;
- n) “Codice dei contratti pubblici”, il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

Articolo 2

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni sul sistema contabile e sulla struttura e gestione del documento contabile previsionale e bilancio d’esercizio, sul sistema dei controlli, sull’attività di gestione finanziaria nonché patrimoniale e negoziale dell’Agenzia.

CAPO II

GESTIONE CONTABILE

Articolo 3

Sistema Contabile

1. L’Agenzia è dotata di un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale finalizzato a rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, finanziaria ed il risultato economico dell’esercizio nonché le scelte programmatiche, amministrative e gestionali.
2. Il sistema contabile è conformato ai principi contabili previsti, per le amministrazioni pubbliche, dal D.Lgs. n. 91/2011 e, in quanto compatibili con la natura e le funzioni pubbliche dell’Agenzia, è conforme al codice civile ed ai principi contabili emanati dall’Organismo italiano di contabilità (OIC).
3. L’esercizio è il riferimento temporale del sistema contabile e coincide con l’anno solare.

Articolo 4

Documento contabile previsionale

1. Il documento contabile previsionale è costituito dai seguenti elaborati:
 - a) Budget economico annuale;
 - b) Budget economico pluriennale.

2. Con il documento contabile previsionale sono determinati, in attuazione degli atti di indirizzo del Ministro della salute, gli obiettivi economico-finanziari e sono articolate le previsioni economico-finanziarie per natura di spesa e per destinazione, coerentemente ai trasferimenti dal Ministero della salute, ai proventi per attività istituzionali e da mercato nonché alle misure di contenimento della spesa vigenti.
3. Il budget economico annuale avente natura autorizzativa è formulato in base al principio della competenza economica e deve rispettare il principio dell'equilibrio economico-finanziario; individua in termini contabili-amministrativi il programma dell'attività annuale dell'Agenzia definito nel rispetto degli atti di indirizzo del Ministro della salute ed è redatto ovvero riclassificato secondo lo schema previsto all'allegato 1 del D.M. 27.03.2013.
4. Sono allegati al budget economico annuale:
 - a) il budget economico pluriennale;
 - b) la relazione illustrativa;
 - c) il budget articolato per missioni e programmi;
 - d) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio redatto in conformità alle linee guida generali definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 18 settembre 2012;
 - e) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
5. Il budget economico annuale sottoposto alle verifiche di cui al successivo art.15, comma 1, lett. b), può essere revisionato nel corso dell'esercizio.
6. Il budget economico annuale è verificato, nel corso dell'esercizio di riferimento, nella sussistenza dell'equilibrio economico-finanziario ad esito dell'approvazione del bilancio dell'esercizio e, se necessario, soggetto a revisione.
7. Il budget economico pluriennale è di durata triennale e definisce le strategie dell'Agenzia, in relazione agli atti di indirizzo ed obiettivi sanciti dal Ministro della salute ed in coerenza con le risorse finanziarie disponibili. E' formulato in termini di competenza economica e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quelle del budget economico annuale.
8. Il budget economico pluriennale è aggiornato con l'approvazione del budget economico annuale.

Articolo 5

Formazione del documento contabile previsionale

1. Il documento contabile previsionale è deliberato, su proposta del Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di competenza.
2. Lo schema di documento contabile previsionale, corredato dalla relazione illustrativa e degli altri allegati, è sottoposto al Collegio dei revisori dei conti per la stesura della relativa relazione almeno 15 giorni prima della data fissata per la deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Il documento contabile previsionale, deliberato dal Consiglio di Amministrazione, unitamente alla Relazione del Collegio dei revisori è trasmesso, ai fini della relativa approvazione, ai Ministeri vigilanti, entro 10 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 6

Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio è redatto secondo le prescrizioni degli artt. 2423 e seguenti del codice civile, in quanto compatibili con la natura e la funzione istituzionale dell'Agenzia, e in base alle indicazioni contenute nei principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) nonché in base ai principi contabili generali previsti dal D.Lgs. n. 91/2011 per le amministrazioni pubbliche.
2. Il bilancio di esercizio si compone dei seguenti documenti:
 - a) stato patrimoniale;
 - b) conto economico;
 - c) nota integrativa;
 - d) rendiconto finanziario.
3. Il bilancio di esercizio è corredato della relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 del codice civile, prodotta dal Direttore Generale. La relazione deve contenere un'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione dell'Agenzia, dell'andamento e del risultato della gestione nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Agenzia ha operato, tenuto conto degli obiettivi fissati dalla convenzione e da direttive del Ministro della salute e con particolare riguardo ai costi ed ai proventi. L'analisi deve essere coerente con l'entità e la complessità degli affari dell'Agenzia. La relazione deve riportare, nella misura necessaria alla comprensione della situazione dell'Agenzia e dell'andamento e del risultato della sua

gestione, gli indicatori di risultato pertinenti alla specifica attività dell’Agenzia, comprese le informazioni sull’ambiente e sul personale; deve essere collegata ai valori numerici del bilancio e fornire chiarimenti aggiuntivi su di essi nonché riferire sull’evoluzione prevedibile della gestione.

4. Sono prodotti ed allegati al bilancio di esercizio secondo le previsioni dell’art. 5, comma 3, del D.M. 27.03.2013:
 - a) il conto consuntivo in termini di cassa;
 - b) il rapporto sui risultati redatto in conformità con le linee guida definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 18 settembre 2012;
 - c) i prospetti SIOPE.
5. Il Collegio dei revisori dei conti redige, per la delibera del Consiglio di Amministrazione, la relazione al bilancio, riferendo sui risultati dell’esercizio e sull’attività svolta nell’adempimento dei propri doveri e formulando osservazioni e proposte in ordine al bilancio ed alla sua approvazione.

Articolo 7 **Formazione del bilancio di esercizio**

1. Il bilancio di esercizio, corredato della relazione sulla gestione e della relazione del Collegio dei revisori dei conti e dei documenti prodotti in attuazione dell’art. 5, comma 3, del D.M. 27.3.2013, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell’esercizio.
2. Il progetto di bilancio è trasmesso al Collegio dei revisori dei conti per la stesura della relazione di competenza, almeno trenta giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Entro 10 giorni dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il bilancio di esercizio, corredato della relazione sulla gestione, della relazione del Collegio dei revisori dei conti e dei documenti di cui al D.M. 27.3.2013, è trasmesso ai Ministeri vigilanti ai fini dell’approvazione secondo le previsioni di cui all’art. 22, comma 3, del Regolamento AIFA.

Articolo 8 **Piano dei conti**

1. Per la tenuta delle scritture contabili e gestionali l’Agenzia adotta un piano dei conti.

2. I conti di natura patrimoniale ed economica sono articolati in modo da consentire la rappresentazione di tutti i fatti amministrativi dell’Agenzia, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 91/2011 e, in quanto compatibili con la natura e le funzioni istituzionali dell’Agenzia, del codice civile e dei principi contabili nazionali emanati dall’Organismo italiano di contabilità (OIC).

Articolo 9
Procedure di contabilità

1. Le disposizioni attuative del presente regolamento sono definite in appositi documenti operativi emanati dal Direttore Generale.

Articolo 10
Libri contabili e registri fiscali

1. L’Agenzia provvede alla tenuta e conservazione delle scritture contabili e dei libri obbligatori, secondo le disposizioni degli artt. 2214 e seguenti del codice civile e degli artt. 13 e seguenti del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600.
2. Per le attività commerciali esercitate, l’Agenzia provvede alla tenuta e conservazione dei registri per l’imposta sul valore aggiunto di cui al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

CAPO III
GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 11
Servizio di tesoreria

1. L’Agenzia è assoggettata al servizio di tesoreria unica, in attuazione di quanto previsto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720.
2. Il servizio di tesoreria è gestito per mezzo di un istituto di credito, da individuarsi previo esperimento di apposita procedura ad evidenza pubblica.

Articolo 12
Pagamenti e gestione tesoreria

1. Il Direttore Generale esercita il potere di spesa e di gestione della tesoreria, con possibilità di specifica delega ai dirigenti di II fascia.

Articolo 13

Pagamenti con carta di credito

1. Il Direttore Generale individua, con apposito provvedimento, i soggetti a favore dei quali sarà rilasciata la carta di credito per esclusivo uso di servizio.
2. Tutte le spese sostenute con carta di credito devono essere supportate da idonea documentazione contabile.

Articolo 14

Cassa economale

1. Il servizio di cassa interno è istituito per il pagamento di spese imprevedibili, urgenti o di importo esiguo, da definirsi nell'ambito del regolamento di cui al successivo comma 7.
2. Il Direttore Generale nomina il responsabile con funzioni di cassiere e il suo sostituto in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Il responsabile riceve un fondo di cassa in contanti non superiore a euro 999,00 reintegrabile, entro il medesimo limite, previa autorizzazione del Direttore Generale. Il responsabile è dotato, altresì, di una carta di credito allo stesso intestata con plafond mensile non superiore a euro 5.000,00.
4. I limiti del fondo di cassa e del plafond mensile della carta di credito possono essere variati con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale e previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
5. Il responsabile della cassa provvede alla corretta tenuta dei registri comprovanti le spese effettuate. I suddetti registri devono essere integrati con il sistema contabile generale dell'Agenzia.
6. I registri, la dotazione di cassa e gli estratti conto della carta di credito sono sottoposti al controllo periodico del Collegio dei revisori dei conti.
7. L'Agenzia si dota di specifico regolamento per la gestione del servizio di cassa economale.

CAPO IV
SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 15
Sistema di controllo interno

1. L’Agenzia adotta un sistema di controllo interno caratterizzato:
 - a) dal controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, al fine di garantire che l’azione amministrativa dell’Agenzia sia conforme ai principi di legittimità, regolarità e correttezza e che le attività ed i comportamenti del personale siano conformi alle norme vigenti, ai regolamenti e alle procedure interne, nonché agli indirizzi ed alle determinazioni emanati dal Direttore Generale;
 - b) dal controllo di gestione, per verificare che l’azione amministrativa dell’Agenzia risponda ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità nonché per analizzare gli scostamenti con i dati previsionali anche al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati attesi e di proporre gli opportuni interventi correttivi;
 - c) dal controllo strategico, finalizzato a valutare l’adeguatezza delle scelte strategiche compiute dall’Agenzia in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d) dalla valutazione della dirigenza in termini di conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Le valutazioni ed i risultati del controllo di gestione devono essere utilizzati anche nella costruzione nonché nella revisione del budget economico previsionale.
3. Nell’esercizio della funzione di controllo interno, l’Agenzia si avvale di un sistema informativo gestionale integrato basato su una banca dati delle informazioni rilevanti ai fini del controllo e sulla predisposizione di prospetti e sintesi statistiche di corredo alle analisi periodiche.

Articolo 16
Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione verifica la corrispondenza delle attività dell’Agenzia rispetto agli obblighi assunti con la convenzione stipulata con il Ministero di riferimento nonché rispetto agli indirizzi, obiettivi, priorità e direttive del Ministro della salute.

Articolo 17
Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti svolge il controllo sull'attività dell'Agenzia a norma degli articoli 2403 e seguenti del codice civile in quanto applicabili, del D. Lgs. n. 91/2011, dell'art. 20 del D. Lgs. n. 123/2011 e del D.M. 27.03.2013.
2. Al Collegio dei revisori dei conti compete il controllo contabile ai sensi dell'art. 12 del Regolamento AIFA.

Articolo 18
Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è costituito in forma collegiale. L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita le funzioni previste dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", e le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, recante "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n.59".
2. Presso l'Organismo Indipendente di Valutazione è costituita una struttura tecnica permanente per la misurazione delle performance, corrispondente all'Ufficio Controllo di Gestione dell'Agenzia.

Articolo 19
Corte dei conti

1. La Corte dei conti esercita il controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

**CAPO V
GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**Articolo 20
Patrimonio dell’Agenzia**

1. Il patrimonio dell’Agenzia è costituito dai beni, sia immobili che mobili, nonché dalle riserve iscritti a bilancio.

**Articolo 21
Beni mobili ed immobili**

1. L’acquisizione, gestione e manutenzione dei beni mobili ed immobili è affidata ad una o più strutture dirigenziali dell’Agenzia. Il dirigente nomina il consegnatario per la vigilanza e la custodia dei beni.
2. L’inventario di cui all’art. 2217 del codice civile è tenuto nell’ambito dei libri contabili e fiscali.
3. La inventariazione, la classificazione e la gestione dei beni mobili è effettuata con il sistema informativo integrato dell’Agenzia.
4. I beni sono riportati nel registro dei beni ammortizzabili previsto dall’art. 16 del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, riportante l’anno di acquisizione, il costo originario, le rivalutazioni, le svalutazioni, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo d’imposta precedente, il coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d’imposta, la quota annuale di ammortamento e le eliminazioni dal processo produttivo nonché le informazioni minime necessarie per la corretta allocazione fisica/assegnazione al personale.
5. Secondo le previsioni dell’art. 54 del d.P.R. n. 97/2003, l’Agenzia procede, sentito il Collegio dei revisori, alla ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo del registro per i beni mobili ogni cinque anni e per i beni immobili ogni dieci anni.

CAPO VI ATTIVITÀ NEGOZIALE

Articolo 22 Attività negoziale

1. L’Agenzia, in quanto amministrazione aggiudicatrice, per gli appalti e concessioni di lavori, servizi e di forniture necessarie per il suo funzionamento, applica la normativa vigente in materia alla quale si fa integrale ed espresso rinvio.

Articolo 23 Procedure attività negoziale

1. L’Agenzia, nel rispetto di quanto previsto dal Manuale della qualità in vigore, si dota di apposite procedure con le quali sono stabilite le modalità operative che le strutture organizzative seguono per l’acquisizione di lavori, di servizi e di forniture nonché provvede alla revisione delle procedure già in uso.
2. Le procedure di cui al comma precedente sono adottate dal Direttore Generale.

Articolo 24 Potere di stipula dei contratti ed atti relativi

1. Il Direttore Generale esercita il potere di sottoscrizione dei contratti pubblici di servizi e forniture, degli Accordi e Convenzioni con enti pubblici o soggetti privati, dei relativi atti di esecuzione e modificazioni, nonché delle determinazioni di autorizzazione di spesa, con possibilità di delega ai dirigenti di II fascia per importi non superiori alle soglie di rilevanza europea.

Articolo 25 Forma dei contratti

1. I contratti di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea sono stipulati in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa, a cura dell’Ufficiale rogante dell’Agenzia.
2. I contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea nonché sottoscritti a seguito di adesioni a convenzioni/accordi quadro Consip sono sottoscritti in modalità elettronica mediante scrittura privata.

3. Gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro sono stipulati in modalità elettronica mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

Articolo 26 **Ufficiale rogante**

1. L'Ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. In particolare, l'Ufficiale rogante:
 - a) verifica l'identità e la legittimazione dei contraenti;
 - b) cura la registrazione dei contratti e gli adempimenti connessi;
 - c) tiene il repertorio degli atti in ordine cronologico;
 - d) provvede alla corretta archiviazione dei contratti;
 - e) rilascia copie autentiche degli atti ricevuti.
2. L'Ufficiale rogante è un funzionario dell'Agenzia designato con determina del Direttore Generale.

Articolo 27 **Responsabile Unico del Procedimento**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è individuato con determina del Direttore Generale tra i dipendenti dell'Agenzia in possesso dei requisiti di studio, di professionalità e di compatibilità previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Il RUP si avvale dell'unità organizzativa dell'Agenzia deputata alla gestione degli acquisti quale struttura stabile a supporto della sua attività.

Articolo 28 **Direttore esecuzione del contratto /dei lavori**

1. Il Direttore dell'esecuzione del contratto / dei lavori (DEC/DL) è individuato, con determina del Direttore Generale, tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, attingendo prioritariamente ai dipendenti dell'Agenzia.

2. Salvo che non sia diversamente previsto dalla normativa vigente, i dipendenti dell'Agenzia, ai fini dello svolgimento delle funzioni di DEC/DL, devono essere in possesso alternativamente di:
 - a) un diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e di un'anzianità di servizio almeno quinquennale in Agenzia;
 - b) una laurea di primo livello e di un'anzianità di servizio almeno triennale in Agenzia;
 - c) un diploma di laurea di vecchio ordinamento, una laurea specialistica o magistrale e di un'anzianità di servizio almeno biennale in Agenzia.
3. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, il DEC/DL può essere individuato anche tra professionisti esterni in possesso di professionalità e competenza adeguate e specifiche in relazione al settore dei contratti pubblici, nel rispetto delle modalità previste dall'art. 31, comma 8, del codice dei contratti pubblici.

Articolo 29 **Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice, organo di supporto tecnico deputato alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico-economico, è istituita con determina dell'organo competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto.
2. La commissione giudicatrice è composta da tre membri effettivi e tre supplenti, esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto della procedura ed individuati, nei modi e nei casi previsti dalla norma, prioritariamente tra dipendenti dell'Agenzia.
3. I componenti interni - individuati per il Presidente tra i dipendenti con qualifica di Dirigente di II fascia e per gli altri con qualifica di Funzionario ovvero Dirigente sanitario - dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - a) essere dipendente in servizio presso l'Agenzia;
 - b) essere in possesso di un titolo di studio pari almeno alla laurea magistrale o al diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento;
 - c) assenza di sanzioni disciplinari della censura o più gravi comminate nell'ultimo triennio, di procedimenti disciplinari per infrazioni di maggiore gravità in corso o della sanzione del licenziamento;
 - d) aver lavorato in Agenzia o presso altri enti pubblici o privati nel settore cui afferisce l'oggetto della procedura o avere svolto funzioni di RUP, commissario di gara, DEC/DEL ovvero avere conseguito un titolo di formazione specifica (Master, dottorato, Phd) nelle materie relative alla contrattualistica pubblica.

**CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 30
Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla conclusione del processo di approvazione dei regolamenti interni previsto dall'art. 22, comma 3, del Regolamento AIFA.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di Contabilità adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione AIFA del 9.10.2006.