



COVERFOP
Consorzio Vercellese Formazione Professionale

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Revisione del 0 del 14/03/2017

Approvato con delibera cda del 14/03/2017

Variazione art. 15 con delibera cda 13/11/2018

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
GESTIONE DEL BILANCIO	2
BILANCIO D'ESERCIZIO	4
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	5
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	6
SCRITTURE CONTABILI	8
Risultanze della gestione economico finanziaria	9
SISTEMI DI CONTROLLO	12
DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE	13

Art. 1.

Entro il 29 Dicembre di ogni anno l'Assemblea dei soci di Coverfop approva lo schema di Bilancio di preventivo economico annuale relativo all'esercizio successivo. Al bilancio di cui al comma 1 del presente articolo sono allegati:

la proposta di Piano Programma contenente indicazioni sulle attività previste nell'anno un prospetto contabile dettagliato suddiviso in base alle voci di Controllo di Gestione

Art. 2.

Il bilancio di previsione, che non potrà chiudersi in deficit dovrà considerare tutti i ricavi di varia natura stimati oltre quelli propri, i contributi a specifica destinazione ed ogni altra fonte di finanziamento sia essa pubblica o privata.

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 3

Ogni Trimestre viene eseguito un monitoraggio attraverso il controllo di gestione dell'andamento di ogni singola attività ed esposto tramite prospetto riassuntivo alla Direzione e alla Presidenza. Tale situazione potrà essere sottoposta dal Presidente al Consiglio di Amministrazione e al collegio dei sindaci **Art. 4.**

L'Agenzia Formativa Coverfop dovrà dotarsi di un proprio ufficio amministrativo dimensionato in base alle necessità amministrative e contabili a cui dovrà far fronte. Tale Ufficio dovrà avere un responsabile che si rappresenterà col Direttore.

Art. 5.

Ai fini di cui al precedente art. 3 comma 1, il Responsabile Amministrativo cui compete l'esercizio delle funzioni contabili provvede a redigere i necessari documenti per il monitoraggio dei conti.

Art. 6.

L'Azienda adotta la contabilità economica patrimoniale nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Civile e delle tecniche ragionieristiche con le esigenze e le prescrizioni contabili derivanti dalla natura di società partecipata di Coverfop.

Il sistema di contabilità è basato sul metodo della partita doppia.

Lo studio di consulenza fiscale (incaricato della tenuta della contabilità e della consulenza dal cda) provvederà alla tenuta dei seguenti libri:

- a) Libro giornale di cui all'art. 2216 c.c.;
- b) Libro degli inventari di cui all'art. 2217;
- c) Libro dei Verbali del Consiglio d' Amministrazione e Assemblea;
- d) Libro dei Verbali del Collegio Sindacale.
- e) Libro dei beni ammortizzabili
- f) Registri iva con la suddivisione in 3 registri:
 - Registro iva Indeducibile
 - Registro iva promiscua
 - Registro iva deducibile/pro rata

Art. 7.

Presso l'Agenzia Formativa Coverfop può essere istituito un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese economali. Per gli importi massimi (che si stabiliscono in €. 250,00 modificabili con atto del cda) movimentabili si fa riferimento alla normativa nazionale in merito al divieto di pagamenti in contanti superiori a determinati importi.

La dotazione dell'amministrazione interna, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita dal Direttore.

Le operazioni di cassa effettuate dal responsabile amministrativo sono annotate in apposito registro di cassa. Nel caso di variazione della figura preposta dovrà essere redatto un apposito verbale di passaggio di consegne.

Art. 8.

Coverfop adotta la contabilità analitica per centri di costo e/o prestazione.

Tale contabilità è finalizzata a:

- a) Produrre i prospetti contabili dettagliati per commesse (aggregazioni di operazioni o singoli corsi) suddivisi nelle voci di Controllo di Gestione che si riassumono in: costi di struttura, costi diretti, costi del personale, costi indiretti

Art.9.

Entro il 29 di novembre il Presidente e il Consiglio di Amministrazione redigono il bilancio di esercizio della gestione conclusasi il 31 agosto precedente, successivamente alla redazione del bilancio da parte del Consiglio d'Amministrazione l'assemblea esaminerà per l'approvazione il bilancio (comunque entro il 29 dicembre). Successivamente all'approvazione, a termini statutari, tale documento con allegati la nota integrativa e la relazione del Collegio dei Sindacale, verrà depositato in Camera di Commercio

Il bilancio di esercizio si compone del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa, corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e del precedente bilancio di esercizio.

Nella relazione illustrativa del bilancio di esercizio il Presidente dovrà fra l'altro indicare:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
- c) le motivazioni degli scostamenti significativi evidenziatisi rispetto al bilancio di previsione;
- d) un raffronto dei costi e dei ricavi di ciascun esercizio ai fini di un giudizio in termini di economicità ed efficienza dei servizi gestiti.

Art. 10.

L'utile d'esercizio deve essere destinato alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva e non può essere distribuito tra i soci.

Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il ripianamento della perdita.

Il ripiano dell'eventuale perdita d'esercizio, potrà avvenire mediante l'utilizzo del fondo di riserva, del fondo di dotazione o utilizzando altra procedura deliberata dall'Assemblea di Coverfop

Art. 11.

Il collegio sindacale è nominato dall' Assemblea su proposta dei singoli soci. L'Organo dura in carica per tre anni e, comunque, fino alla ricostituzione dello stesso ai sensi dell'art. 2477 C.C., che ha anche funzioni di controllo contabile. La nomina del Collegio Sindacale è sempre obbligatoria; esso si compone di tre membri effettivi e due supplenti. Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e può:

- a) compiere atti di ispezione e controllo;
- b) chiedere notizie agli amministratori sull'andamento della gestione sociale o su determinati affari;
- c) verificare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo della società.

I Sindaci durano in carica un triennio e sono rieleggibili. L'Assemblea nomina i Sindaci e il Presidente del Collegio Sindacale. Le deliberazioni aventi ad oggetto la nomina o la revoca dei Sindaci dovranno essere assunte con la maggioranza dei due terzi del capitale sociale. Per quanto non previsto a proposito del Collegio Sindacale nel presente articolo, si applicano le norme di cui agli artt. 2397 e seguenti del C.C.

All'Organo di Revisione viene corrisposta un'adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dall'assemblea all'atto della nomina. I sindaci all'atto della nomina si impegnano ad ottemperare a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs 33/2013 (e succ mod ed int.)

Art. 12.

Il collegio sindacale, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del bilancio di esercizio, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.

Il collegio sindacale, deve, inoltre, riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in pegno, cauzione o custodia.

Il collegio sindacale può chiedere agli amministratori e al Direttore notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su operazioni specifiche. Può inoltre accedere ad ogni atto e documento di Coverfop tramite richiesta anche verbale al Direttore. Tali atti e documenti sono

messi a disposizione del richiedente nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività

Degli accertamenti eseguiti deve esserci annotazione nel libro dei verbali del collegio sindacale.

Il collegio sindacale, nell'esercizio delle funzioni:

- a è invitato permanente alle sedute della Assemblea; b
- partecipa, alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 13 (Riscossione e versamento)

Le entrate sono riscosse allorché il soggetto che vi è tenuto effettua il pagamento della relativa somma all'Ente. I pagamenti sono accettati con i seguenti mezzi:

- mandati o bonifici bancari
- pagamenti elettronici direttamente presso gli uffici amministrativi
- pagamenti in contanti con il limite massimo di 250,00€

La nota a debito per la Pubblica amministrazione o la fattura (con iva o esente dipendentemente dal regime applicabile) per singoli privati o aziende contengono almeno:

1. L'indicazione del debitore;
2. L'ammontare della somma da riscuotere;
3. La causale;
4. Il numero progressivo;
5. La data di emissione.

Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti attivi.

Art. 14

Il Direttore e l'Amministrazione dell'Ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente e propongono in casi di eventuali incassi insoluti azioni di riscossione previa approvazione del CDA

Art. 15

La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno (costituito anche dall'impegno registrato per macro-voce in controllo di gestione), dell'ordine e del pagamento. Il pagamento di norma avviene entro 90gg data fattura. Tale norma può essere derogata da singoli contratti di fornitura o di servizi.

Art. 16

L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al CDG con cui a seguito di ordine sottoscritto dal Presidente, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

La registrazione dell'impegno è subordinata alla preventiva verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi.

Le somme stanziare e non impegnate costituiscono economie di spesa. Qualora tali somme siano destinate all'esecuzione di un progetto da perfezionare in un determinato arco temporale, le medesime vengono riportate, con specifica evidenziazione nei piani di gestione, negli esercizi successivi, secondo quanto previsto e fino alla conclusione del progetto.

Art. 17

La firma del Presidente sull'atto di pagamento costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

Tale procedura è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Art. 18

È possibile disporre pagamenti in forma diretta per le seguenti spese, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda i duecento euro:

- a) spese d'ufficio;
- b) spese postali;
- c) spese per il funzionamento di automezzi;
- d) spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
- e) spese per missioni e relativi anticipi;
- f) spese di rappresentanza;
- g) spese per materiali di consumo di laboratorio;

l) spese per seminari e conferenze;

Per i pagamenti in forma diretta è sufficiente l'autorizzazione del Direttore redatta su apposito modulo e contenente i seguenti parametri minimi: l'oggetto, la destinazione della spesa.

I pagamenti in forma diretta sono effettuati in contanti o per mezzo di carte di credito e/o bancomat.

Art.19

È ammessa l'emissione da parte della Banca tesoriere (la definizione si riferisce alla banca principale utilizzata) di carte di credito a favore di dipendenti dell'Ente individuati dalla Presidenza con apposito atto.

L'utilizzo delle carte di credito quale sistema di pagamento avviene su autorizzazione della Direzione e nel rispetto dei criteri di trasparenza contabile.

Art.20

L'entità del ricorso al mercato finanziario, iscritta in bilancio, è determinata con apposita delibera adottata dal Consiglio di amministrazione, a maggioranza dei componenti, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e costituisce autorizzazione alla stipula delle relative operazioni.

L'onere complessivo delle quote di ammortamento del mutuo dovrà garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Ente.

Art. 21

Al fine di consentire la valutazione economica COVERFOP adotta un sistema di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo/ricavo, che ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo/ricavo.

Il piano dei conti classifica i ricavi ed i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.

I centri di costo/ricavo sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'Ente, identificabili con la specificazione funzionale e di produzione, tali attività vengono registrate con l'utilizzo del software gestionale Proforma

SCRITTURE CONTABILI

Art. 22

Coverfop provvede alla tenuta delle scritture contabili anche mediante l'impiego di supporti informatici .

Art. 23

Le scritture patrimoniali sono strutturate in modo da consentire la dimostrazione a valore del patrimonio ad inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio

I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili, secondo quanto previsto dagli articoli 812 e seguenti del codice civile, ed in beni materiali ed immateriali.

L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il loro valore e gli eventuali redditi.

L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la classificazione in: nuovo, usato e fuori uso, il loro valore.

Ai fini della tenuta della contabilità economica, gli inventari indicano, per ciascun bene, gli anni e la quota annuale d'ammortamento.

Le modalità di iscrizione e cancellazione dagli inventari, di classificazione e di gestione dei beni, i criteri di valutazione dei medesimi ed i compiti dei consegnatari dei beni sono conformi alle disposizioni del codice civile in quanto applicabili.

RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 24

Il bilancio consuntivo dell'Ente illustra i risultati della gestione ed è costituito da:

- 1) il conto economico;
- 2) lo stato patrimoniale; 3) la nota integrativa.

Al rendiconto generale sono allegati:

- 1) la relazione sulla gestione
- 2) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

Il Presidente con l'ausilio degli uffici amministrativi e dello studio di consulenza (qualora incaricato), prepara il bilancio consuntivo (secondo lo schema sovrastante) e lo fornisce almeno dieci giorni prima della seduta di approvazione in cda al Collegio dei Sindaci per il previsto esame.

Art. 25

L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei crediti attivi e debiti provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio.

Detta situazione indica la consistenza al 1° settembre, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il Collegio dei sindaci dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

Art. 26

Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili.

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.

Costituiscono componenti positivi del conto economico: i finanziamenti; i contributi per le attività e i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni, ricavi per servizi, ricavi diversi, altri componenti non elencati.

Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari;

le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

Art. 27

Lo stato patrimoniale, è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

- Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
- Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
- L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e Privati
- Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
- Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
- In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
- Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

Art. 28

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

Art. 29

La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo (attraverso la relazione del Presidente) verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- c) analisi delle voci del conto economico;
- d) altre notizie integrative.

Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

SISTEMI DI CONTROLLO

Art. 30

Il Collegio dei sindaci redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione in ordine alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

Il Collegio dei sindaci dei conti, in particolare, deve attestare:

- 1) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- 2) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- 3) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
- 4) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- 5) concorrere con gli altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- 6) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del rendiconto generale;

Art. 31

Il libro dei verbali del Collegio dei sindaci dei conti è custodito presso lo Studio Contabile incaricato della consulenza o in mancanza presso gli uffici amministrativi dell'Ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

Art. 32

Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei sindaci dei conti e se nominati decadono:

- 1) i parenti e gli affini entro il quarto grado dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente e coloro che siano legati all'Ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
- 2) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

I sindaci dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

Art. 33

Coverfop attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse,

Il controllo di gestione permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei progetti nonché l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica.

Il controllo di gestione è finalizzato anche a supportare la funzione dirigenziale con la finalità di:

- 1) coadiuvare la predisposizione dei piani di gestione
- 2) fornire indicazioni ai responsabili di erogazione in ordine alle soluzioni organizzative più idonee a realizzare il loro compito;

DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 34 - Autorizzazione a contrattare acquisti

L'attività negoziale è disciplinata dalle norme della presente parte ferma restando l'osservanza della normativa vigente nonché delle disposizioni dell'Unione Europea direttamente applicabili o aventi effetti diretti.

Art. 35 – Scelta del contraente

La scelta del contraente avviene secondo i criteri di qualità fissati della procedura di qualità interna P06. I principali criteri di qualificazione adottati per i fornitori non di docenza sono: certificazione qualità, prezzo, puntualità.

Per i fornitori di docenza si richiama la stessa procedura al punto 6.1.1

Art. 36 – Modalità di svolgimento della procedura di acquisto

In termini ordinari Coverfop procederà agli acquisti di beni e servizi (ad esclusione delle prestazioni di servizi professionali) osservando la seguente metodologia operativa. Éer acquisti:

- Fino a 1000 € scelta basata su economicità, qualità e qualificazione del fornitore
- Da 1000 € a 5000 € richiesta di tre preventivi per prodotti di uguale qualità
- Da 5000 a 10000 richiesta di cinque preventivi per prodotti di uguale qualità
- Oltre 10000 gara informale sulla base dello schema di licitazione privata

Art. 37 – Valutazione delle offerte

La valutazione delle offerte avverrà non basando la scelta unicamente sul criterio del prezzo più basso ma per ogni acquisto, in ragione della propria specificità, saranno valutati anche i seguenti criteri:

- qualità del prodotto;
- garanzia del fornitore;
- privilegio della scelta del fornitore locale a parità di condizioni valutative.

Art. 38 – Tipi di contratto

I contratti ordinariamente utilizzati e sottoscritti da Coverfop sono:

- le convenzioni (in caso di accordi complessivi e plurimi con Enti o società)
- il contratto tipo per fornitura di servizi di docenza
- contratto scritto per le forniture assegnate a seguito di gara