

**GRUPPO AZIONE LOCALE VALTELLINA
VALLE DEI SAPORI 2014-2020
SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA**

Regolamento per l'acquisto di beni e servizi

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 10 del Bando FEASR – programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Regione Lombardia (allegato 1, DG Agricoltura n. 6547 del 31/7/2015), disciplina le modalità i limiti e le procedure da seguire per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza e correttezza dell'azione amministrativa. A tale proposito il presente regolamento si rifà al contenuto del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Art. 2 – Limiti e modalità di applicazione dell'esecuzione in economia

Ai fini dell'applicazione pratica delle soglie e della procedure si fa riferimento all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 citato di cui si riporta in allegato sotto la lettera a) uno specchietto riepilogativo.

E' vietato frazionare artificialmente qualsiasi fornitura o servizio avente carattere unitario, in una pluralità di forniture o servizi.

Art. 3 – Competenza gestionale

Sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione assunte attraverso l'approvazione di programmi, progetti, il Direttore ove nominato, provvede, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine procedere al pagamento delle prestazioni, attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

Il Presidente del GAL o il Direttore, ove nominato, è il Responsabile del procedimento per l'affidamento delle forniture e servizi.

Su delega del C.d.A. gli incarichi fiduciari, rientranti nell'ambito delle professioni protette potranno essere assegnati direttamente ed a discrezione dal presidente della società.

Art. 4 – Ambito applicativo delle acquisizioni in affidamento diretto

Sono attribuibili in affidamento diretto tutte le tipologie di lavori, servizi e forniture rivolte ad assicurare la migliore amministrazione della società.

Forniture e Manutenzioni:

- esecuzione lavori per le opere edili sugli edifici aziendali e relative spese tecniche;
- fornitura e manutenzione impianti elettrici presso gli edifici aziendali e relative spese tecniche;
- fornitura e manutenzione impianti idraulici, trattamento aria calda, fredda presso gli edifici aziendali e relative spese tecniche;
- fornitura e manutenzione di sistemi di videosorveglianza;
- manutenzione aree verdi e spazi esterni;
- servizi pulizia, derattizzazioni, disinfestazione e servizi analoghi, servizi vigilanza;
- manutenzione ascensori, caldaie, estintori e di tutte le apparecchiature in uso alla società;

Automezzi

- acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, compreso il rifornimento di carburante, pezzi di ricambio e accessori;

Utenze

- acquisto di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- forniture di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- forniture di connettività telefonica ed internet;

Servizi generali

- acquisto di arredi, mobili ed attrezzature ufficio e relativa manutenzione;
- acquisto materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento o ricambio d'uso di attrezzature e beni di consumo per ufficio;
- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti cartacei ed on line a periodici, banche dati su CD rom, materiale didattico;
- servizi di tipografia, stampa, postali e spedizioni, trasloco, facchinaggio, consegna etc. , nonché spese minute di ordine corrente;

Servizi di promozione e pubblicità

- spese per la pubblicazione e divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o per regolamento a mezzo stampa o di altri mezzi di informazione;
- acquisto coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti ricordo, gadget relativi a manifestazioni, onorificenze, riconoscimenti, inaugurazioni o eventi specifici;
- spese sponsorizzazioni e promozione dell'immagine della società e del territorio, spese di rappresentanza, omaggi;
- spese pubblicitarie e promozionali;

Informatica:

- acquisto prodotti e programmi hardware, software e materiale di consumo informatico;
- acquisto di sistemi telefonici, di stampa e sistemi di archiviazione e gestione dati, nonché servizi di manutenzione tecnica stampanti, fax, fotocopiatrici, personal computer, ecc.
- assistenza e consulenza informatica e gestione sistemi informativi;
- assistenza e manutenzione programmi concessi in licenza d'uso;

Consulenze amministrative e gestione del personale

- assistenza legale, fiscale, contabile, notarile, tecnica;
- consulenze amministrative e gestionali varie e servizi assicurativi (comprese polizze di assicurazione);
- servizio elaborazione buste paga, modelli fiscali e previdenziali;
- indagini customer satisfaction e servizi di call center;
- attività revisione/certificazione bilancio;
- servizi finanziari, bancari e leasing e recupero crediti;
- attività sorveglianza sanitaria e corsi di formazione e ristorazione aziendale;
- acquisto vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- selezione del personale e lavoro interinale;

Consulenze tecniche

- consulenze tecniche, servizi di progettazione legati all'implementazione e gestione dei bandi;
- servizi di consulenza, indagini di mercato, studi e rilevazioni statistiche;
- servizi socio assistenziali, culturali, allestimento mostre, spettacoli e concerti, convegni;

- servizi cartografici ed altri servizi tecnici;
- prestazioni di supporto al RUP.

Il GAL ha la facoltà di procedere in affidamento diretto, in casi particolari, anche per forniture e servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco, purché simili alle tipologie innanzi indicate e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.

Con specifico riguardo ai lavori:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure ordinarie di scelta del contraente;
- b) manutenzione di opere o di impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Il ricorso alle acquisizioni in affidamento diretto di servizi e forniture, nei limiti di importo di cui all'art. 2, è comunque consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 5 - Scelta del contraente per le acquisizioni con procedura negoziata

La scelta del contraente per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in procedura negoziata deve attenersi ai seguenti principi:

- a) il rispetto delle regole di valutazione prefissate;

- b) la contestualità della presentazione delle offerte;
- c) la segretezza delle offerte;
- d) la pubblicità dell'apertura delle offerte;
- e) la trasparenza e la par condicio tra i concorrenti in tutte le fasi della procedura.

L'invito a presentare l'offerta, firmato dal Responsabile del Procedimento, viene trasmesso ad almeno cinque (ovvero dieci per gli importi superiori euro 150.000) operatori economici individuati secondo quanto previsto dall'art. 6, con modalità che assicurino la necessaria tempestività e l'avvenuta ricezione della documentazione quale ad esempio l'invio mediante posta elettronica certificata.

La lettera di invito o la richiesta di preventivo, indica, di norma, l'oggetto e le caratteristiche della prestazione, l'importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA, il criterio di aggiudicazione (e gli eventuali elementi di valutazione, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), il termine e le modalità di presentazione delle offerte, le eventuali garanzie richieste, le modalità di svolgimento del procedimento concorsuale, i termini di pagamento, la misura delle penali in conformità alla normativa vigente, l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge e di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

In ogni caso, la lettera di invito o la richiesta di preventivo deve contenere tutti gli elementi necessari a consentire ai soggetti invitati di formulare un'offerta adeguata e puntuale.

Il termine per la presentazione delle offerte indicato nella lettera d'invito deve essere commisurato alla complessità della fornitura o del servizio da affidare e non può, salvo casi di eccezionale urgenza, essere inferiore a 10 giorni.

I termini vanno comunque intesi come perentori.

In caso di ricorso al criterio del prezzo più basso, l'esame delle offerte può essere eseguito dal Responsabile del procedimento.

In caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa viene nominata una Commissione giudicatrice, cui sarà affidata la gestione della procedura e la valutazione delle offerte. La commissione viene nominata dall'organo del GAL competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, ed è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico amministrativo relativamente al contratto da affidare e non devono aver rivestito la carica di amministratore presso il GAL nel biennio precedente.

Si potrà prescindere dalla richiesta di cinque preventivi e procedere con affidamento diretto nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche, di mercato o professionali, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 40.000.

La società può riservarsi di applicare le specifiche norme del d.lgs. 50/2016 richiamandole espressamente nell'atto di indizione della procedura.

Art. 6 - Individuazione operatori economici da invitare al confronto concorrenziale

Gli operatori economici con cui instaurare la trattativa sono individuati dal Presidente su proposta degli amministratori, ovvero dal Direttore, ove nominato, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, a seguito di indagini di mercato, o tramite elenchi di operatori economici scelti tra coloro che sono in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture, si applicherà il principio della prevalenza economica.

Nel rispetto dei limiti di valore sopra stabiliti, il Presidente o il Direttore, ove nominato, valuta l'utilità e la convenienza di interpellare un numero maggiore di operatori economici o di indire una procedura aperta o ristretta.

Nessuna acquisizione di lavori, beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di farla rientrare nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

Indagini mercato

Le indagini di mercato vengono effettuate mediante la pubblicazione sul profilo committente (sito informatico del GAL) di avvisi volti a raccogliere manifestazioni di interesse per l'affidamento di lavori, servizi o forniture in economia oppure tramite consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico (es. Consip).

L'indagine di mercato effettuata mediante pubblicazione di avvisi costituisce una forma di consultazione (sondaggio esplorativo) finalizzata a conoscere quali sono i potenziali offerenti ed il tipo di condizioni contrattuali che sono disposti a praticare, senza alcun

vincolo in ordine alla scelta finale che avverrà, successivamente, mediante la procedura di cottimo fiduciario.

L'avviso volto a raccogliere le manifestazioni di interesse degli operatori deve contenere le informazioni relative alle caratteristiche della prestazione, all'importo dell'affidamento ed alle modalità ed ai termini di presentazione delle manifestazioni di interesse.

Predisposizione di Elenchi di operatori economici

I soggetti da invitare possono essere selezionati anche mediante la predisposizione di appositi elenchi di operatori economici.

La formazione di detti elenchi avviene sulla base di avvisi pubblicati sul profilo committente che indichino i requisiti di ordine generale e speciale richiesti ai fini dell'iscrizione delle imprese interessate.

L'avviso deve contenere tutte le informazioni relative ai lavori, servizi o forniture da affidare, nonché le modalità ed ai termini di presentazione delle domande di iscrizione.

Gli elenchi di operatori economici possono essere suddivisi per tipologia di prestazione, secondo le esigenze del GAL e sono sempre aperti all'iscrizione dei soggetti dotati dei requisiti richiesti, previo invio di apposita domanda secondo le modalità specificate nell'avviso.

La stazione appaltante provvede all'iscrizione previa verifica dei requisiti dichiarati dagli operatori.

L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia, potendo il GAL invitare al confronto concorrenziale anche altri operatori purché in possesso dei requisiti necessari.

Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamenti periodici con cadenza almeno annuale.

Affidamento di forniture o servizi di natura particolare ed in casi di unica offerta

Qualora la natura dell'approvvigionamento presenti particolari caratteristiche di natura tecnica o artistica o attinenti a diritti di esclusiva che non consentano di reperire più operatori qualificati sul mercato, il GAL si riserva la facoltà di affidare una determinata fornitura o un servizio ad un operatore economico determinato, motivando compiutamente tale determinazione nell'atto di affidamento.

Ove sia presentata una sola offerta, la stazione appaltante potrà procedere all'affidamento delle prestazioni in economia ove l'offerta sia ritenuta vantaggiosa e congrua secondo quanto richiesto nella lettera d'invito, salvo che tale facoltà sia espressamente esclusa dalla Legge.

Art. 7 - Gestione del Servizio di cassa interno per le spese correnti

In conformità a quanto previsto con Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell’Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, si istituisce un servizio di cassa interno per l’effettuazione di spese minute relative a beni e servizi necessari per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Società nonché a spese impreviste e improrogabili non effettuate a fronte di contratti d’appalto.

Il Direttore riserva a sé o conferisce l’incarico di cassiere interno ad uno o più dipendenti per una durata determinata non superiore a tre anni rinnovabili.

Con il fondo il cassiere può provvedere, di norma, al pagamento delle sotto elencate spese, ciascuna di importo non superiore ad € 3.000,00:

- minute spese d’ufficio (es. acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo);
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali e apparecchiature da ufficio;
- spese postali;
- spese di locomozione (es. anticipi di missione, biglietti di trasporto);
- spese per servizi occasionali di corriere, spedizione, consegna ed altri servizi di trasporto;
- spese relative ai pagamenti di valori bollati, contrassegni, sigilli, etc..;
- imposte ed altri diritti erariali;
- spese occasionali per servizi di facchinaggio, imballaggio e trasloco;
- spese occasionali per pubblicazioni periodiche o simili anche mediante abbonamento cartaceo o on line;
- spese saltuarie per la partecipazione a convegni o corsi di formazione;
- compensi per conferenze, seminari, giurie a soggetti esterni

I pagamenti sono annotati dal cassiere su apposito registro.

Tutte le spese sostenute mediante la cassa e riportate nel presente articolo sono esenti dalla richiesta del CIG all’Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Art. 8 - Pubblicità e adempimenti

Le procedure di acquisto in affidamento diretto di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione.

Il GAL assicura, comunque, che le procedure di affidamento diretto avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

L'esito degli affidamenti mediante procedura negoziata di servizi e forniture è soggetto ad avviso di postinformazione mediante pubblicazione sul sito internet.

Vengono fatti salvi tutti gli eventuali ulteriori adempimenti in tema di pubblicità degli affidamenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 9 - Forma del contratto

Il contratti di cui al presente regolamento sono stipulati in forma scritta con le modalità consentite dalla normativa vigente. Per i servizi e le forniture, il contratto affidato mediante procedura negoziata può essere stipulato mediante scrittura privata, che può consistere anche in apposito scambio di lettere con cui il GAL dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

Art. 10 – Verifica della prestazione e liquidazione

Le prestazioni di lavori, forniture e servizi sono di norma soggette a collaudo, o visto di regolare esecuzione da parte del Direttore, entro il termine di trenta giorni dall'acquisizione, o comunque nei termini e modalità stabilite nella lettera invito e negli atti di gara.

Qualora per il collaudo si rendano necessarie particolari o specifiche competenze tecniche questo viene affidato ad uno o più consulenti esperti, in contraddittorio con l'impresa affidataria; del collaudo viene redatto verbale, con le modalità previste nella lettera invito o negli atti di gara.

L'esito positivo del collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione apposta anche mediante "nulla-osta/visto" in calce alla fattura, costituisce condizione per la liquidazione della spesa per lavori, fornitura o servizio.

Art. 11 – Penali e garanzie

Nel caso di inadempimento imputabile all'impresa affidataria di forniture o servizi si applicano le penali stabilite nella lettera invito o negli atti di gara.

Il GAL, decorso il termine massimo di quindici giorni, dopo formale diffida a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre

l'esecuzione di tutto o parte della fornitura o servizio a spese dell'affidatario salvo in ogni caso l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

La cauzione a garanzia dell'adempimento della prestazione di forniture o servizi può non essere richiesta, a insindacabile giudizio dell'amministrazione, in caso di affidamento diretto.

Negli altri casi, la previsione della cauzione, il suo ammontare e le modalità con cui deve essere prestata sono stabilite nella lettera invito o negli altri atti di gara.

Alla scadenza del contratto la cauzione deve essere svincolata da parte del dirigente/responsabile competente.

Art. 12 - Termini di pagamento

I pagamenti dei corrispettivi per i contratti relativi a servizi e forniture vengono effettuati previa verifica della regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario, entro 30 giorni dalla data di accertamento da parte del Direttore (ovvero dal RUP) della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

I pagamenti dei corrispettivi per i contratti relativi a lavori avvengono nel rispetto l'art. 143 del regolamento attuativo D.P.R. n. 207/2010 sino all'entrata in vigore delle nuove disposizioni regolamentari previste dal d.lgs. 50/2016.

Nell'esecuzione dei pagamenti la società dovrà attenersi alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ogni pagamento dovrà comunque avvenire mediante bonifico sul conto corrente dedicato dell'affidatario fatto salvo quanto previsto nel precedente art. 7.

Art. 13 - Normativa "antimafia"

Ai contratti affidati in forza del presente Regolamento trovano applicazione tutte le disposizioni in materia di "antimafia" e di tracciabilità dei flussi finanziari in vigore al momento della stipula nonché in corso della loro esecuzione.

In particolare, ai sensi della Legge n. 136/2010 e s.m.i., prima della stipulazione del contratto l'affidatario dovrà trasmettere al GAL la comunicazione contenente gli estremi del conto corrente dedicato ai fini del pagamento tramite bonifico bancario delle prestazioni rese, nonché i dati identificativi dei soggetti delegati ad operare sul conto medesimo con impegno a comunicare tempestivamente eventuali modifiche dei dati trasmessi. L'affidatario dovrà, altresì, sottoscrivere apposita dichiarazione circa l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della predetta legge n. 136/2010 e s.m.i..

Art. 14 - Normativa di riferimento

Lavori

D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

D.P.R. n. 554/99

D.P.R. n. 34/00

D.M. n. 145/00

D.P.R. n. 207/10

Forniture

D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

D.P.R. n. 207/10

Servizi

D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

D.P.R. n. 207/10

Art. 15 - Definizione delle controversie

Nella lettera di invito, nella richiesta di preventivo e nel bando di gara va indicato se intende ricorrere all'arbitrato o altra forma di conciliazione.

Diversamente, le controversie sono deferite al foro competente per territorio.

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte dell'assemblea della società.

A decorrere da tale data, il presente Regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare in materia.

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: LAVORI	
< 40.000	Affidamento diretto (art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art. 37, comma 1)
> 40.000 < 150.000	Procedura negoziata (Previa avviso esplorativo o attingendo ad elenchi) Possibilità di aggiudicazione al minor prezzo (art. 95, comma 4) ed esclusione automatica (art. 97, comma 8) (*)
> 150.000 < 1.000.000	con almeno 5 inviti (art. 36, comma 2, lettera b)) con almeno 10 inviti (art. 36, comma 2, lettera c))
> 1.000.000 < 5.255.000	Procedura aperta o ristretta (art. 36, comma 2, lettera d))
> 5.255.000	Procedura aperta o ristretta (art. 36, comma 2, lettera d))
RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI TECNICI	
< 40.000	Affidamento diretto (art. 31, comma 8; art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art. 37, comma 1; art. 95, comma 3, lettera b) a contrariis; art. 157, comma 2, a contrariis)
> 40.000 < 100.000	Procedura negoziata con almeno 5 inviti (art. 36, comma 2, lettera b); art. 157, comma 2, primo periodo)
> 100.000 < 209.000	Procedura aperta o ristretta (art. 59, comma 1, art. 157, comma 2, secondo periodo)
> 209.000	Procedura aperta o ristretta (art. 59, comma 1, art. 157, comma 2, secondo periodo)
RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI E FORNITURE	
< 40.000	Affidamento diretto (art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art. 37, comma 1)
> 40.000 < 209.00	Procedura negoziata con almeno 5 inviti (art. 36, comma 2, lettera b))
> 209.00 < 750.000	Procedura negoziata con almeno 5 inviti (previa ricerca di mercato) solo servizi sociali e altri servizi di cui all'allegato IX Procedura aperta o ristretta (art. 59, comma 1)
> 750.000	Procedura aperta o ristretta (art. 59, comma 1)

(*) Esclusione automatica ammessa solo in presenza di almeno 10 offerte ammesse.

La soglia minore è "pari o inferiore a 40.000" (art. 31, comma 8), "non superiore a 40.000" (art. 32 comma 14), "inferiore a 40.000" (art. 36, comma 1, lettera a), e 37, comma 1), per differenza fino a 40.000 compreso (art. 95, comma 3, lettera b) e art. 157, comma 2).