

# REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.11.2014, modificato con delibera del Cda nr.2 dd. 27/02/2019 e Circolare Organizzativa della Coordinatrice Generale di data 14 febbraio 2019

## 1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE

### **ORGANI ISTITUZIONALI**

Le funzioni spettanti agli organi Istituzionali, e cioè Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Membri Istituzionali, Consiglio di Indirizzo, Presidente, Revisore dei Conti, sono quelle previste dallo Statuto della Fondazione agli artt.7-13.

### **COORDINATRICE GENERALE**

La coordinatrice generale è responsabile dell'attuazione degli atti di indirizzo, dei piani e delle direttive generali definite dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, attraverso la direzione e il coordinamento tecnico-scientifico, amministrativo e organizzativo dei dipartimenti e delle loro articolazioni organizzative.

La coordinatrice generale svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- ✧ svolge i compiti di coordinamento generale e di indirizzo per l'organizzazione delle strutture, per l'attuazione delle Direttive del Presidente e delle Deliberazioni del Consiglio di amministrazione e per lo svolgimento delle attività correnti, fermi restando i poteri e le funzioni spettanti al Presidente e agli altri Organi dell'Istituto nonché gli specifici compiti attribuiti ai responsabili di area;
- ✧ cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi dell'Ente;
- ✧ adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa attribuitigli dal Consiglio di Amministrazione;
- ✧ partecipa con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di Amministrazione e degli organi istituzionali e ne cura la segreteria
- ✧ fornisce supporto e assistenza tecnica al Presidente per la gestione degli affari generali ad esso spettanti e per la preparazione delle riunioni degli Organi Istituzionali;
- ✧ analizza le competenze interne, le posizioni di lavoro e le potenzialità professionali dei dipendenti e dei collaboratori dell'Istituto ai fini della loro valorizzazione e della programmazione delle attività della Fondazione .

## AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Dipartimento è composto da due aree, con le seguenti funzioni:

### PERSONALE E AFFARI GENERALI

- organizzazione dei Dipartimenti e delle Aree della Fondazione;
- gestione e sviluppo delle risorse umane;
- gestione contratti e assicurazioni;
- attività di supporto agli organi istituzionali;
- segreteria della Fondazione;
- servizi generali della Fondazione (reception, archivio, magazzino, servizi tecnici e manutenzioni ordinarie e straordinarie, processi e sistemi informatici);
- adempimenti di legge (quali la privacy, trasparenza e sicurezza negli ambienti di lavoro).

### CONTABILITA' E BILANCIO

- predisposizione del budget di esercizio e redazione del bilancio consuntivo;
- gestione delle attività amministrative, contabili, fiscali e finanziarie della Fondazione;
- cura e gestione dell'attività di supporto al revisore dei conti;
- controllo di gestione.

## AREA FORMAZIONE E RICERCA FINALIZZATA

Il Dipartimento è composto da due Aree, con le seguenti funzioni:

### FORMAZIONE

- progettazione e partecipazione a bandi FSE e altri bandi per progetti di formazione;
- progettazione percorsi di formazione di base e continua per operatori sociali;
- gestione organizzativa e didattica dei corsi di formazione afferenti;
- gestione delle procedure relative all' accreditamento FSE o ad altre forme di accreditamento;
- progettazione e gestione di percorsi di formazione continua di docenti, tutor e supervisori dei corsi;
- progettazione e gestione di percorsi di formazione continua degli operatori sociali

## RICERCA FINALIZZATA

- monitoraggio ed individuazione di possibili bandi provinciali/nazionali ed europei per progetti di ricerca nelle aree tematiche di riferimento delle attività della Fondazione e definite dagli organi statutari;
- progettazione e realizzazione delle attività di ricerca e gestione dei rapporti con i partner;
- monitoraggio e valutazione;
- supporto metodologico ai dipartimenti della Fondazione;
- gestione del centro di documentazione;
- attività di comunicazione e gestione del sito web;

## AREA UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' E DEL TEMPO DISPONIBILE

Il Dipartimento è composto dall'Area Università della Terza Età e del Tempo disponibile, con le seguenti funzioni:

- progettazione, gestione e valutazione delle attività formative relative all'area di attività;
- rilevamento annuale del fabbisogno formativo;
- gestione delle relazioni con partner istituzionali nell'ambito dell'area di attività, con i servizi, con gli allievi, con i docenti;
- gestione dei servizi di supporto alle attività formative;
- promozione e valorizzazione

## 2) REGOLE GENERALI

### **a) Accesso ai locali delle sedi della Fondazione da parte dei dipendenti e collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori possono accedere ai locali della sede durante il normale orario di ufficio e previa autorizzazione della Coordinatrice Generale anche fuori orario.

### **b) Accesso ai locali della sede da parte dei visitatori, clienti e fornitori, e partecipanti ai corsi**

I visitatori, i clienti e i fornitori, potranno accedere ai locali delle sedi della Fondazione durante il normale orario di ufficio o dei corsi di formazione o altre iniziative organizzate dalla Fondazione stessa. Normalmente, se non partecipanti ad un percorso formativo, dovranno essere accompagnati e accolti dal personale dipendente previo invito o appuntamento. Qualora si attenda la visita di un cliente o fornitore è buona norma avvisare la reception o le segreterie in modo che si possano accogliere le persone nel migliore dei modi.

Le persone che debbono partecipare ai corsi tenuti presso la Fondazione potranno accedere direttamente seguendo la segnaletica che dovrà essere predisposta di volta in volta, senza essere accompagnati.

#### **c) Divieto di fumo**

Nel rispetto della salute di tutti è VIETATO FUMARE all'interno degli uffici e dei locali chiusi delle sedi. Tale divieto dovrà essere rispettato anche dai partecipanti ai corsi sotto controllo del coordinatore del singolo corso.

#### **d) Uso delle sale riunioni**

Nella sede di S. Maria Maggiore sono a disposizione di tutto il personale che ne abbia necessità 2 sale riunioni.

Per poter disporre con certezza di una delle sale per una riunione o per un periodo di tempo prolungato, è necessario effettuare una prenotazione presso la reception, indicando la data, l'orario, la durata e il motivo della riunione.

#### **e) Scrivania, strumenti e posti di lavoro**

Ognuno è tenuto a conservare con la massima cura tutto il materiale che gli è affidato. Il personal computer è a disposizione per lavorare e le stampanti devono essere tenute in uno stato di buona efficienza. Il telefono è uno strumento di lavoro e va utilizzato esclusivamente per questo scopo.

#### **f) Premio di risultato**

L'erogazione del premio di risultato è disciplinata dall'Accordo sindacale e in rispetto delle direttive del personale emanate dalla PAT.

#### **g) Normativa e regole applicate al personale**

Il contratto e la normativa applicato al personale dipendente della Fondazione Franco demarchi è quello previsto dal CCNL Federculture, con le integrazioni previsto dall'accordo per il trasferimento alla Fondazione Demarchi del personale dell'Istituto Regionale di Studi e Ricerca Sociale del dicembre 2013 e dall'accordo per il personale approvato dal CDA nella seduta del 13 maggio 2014 con delibera n. 10, che qui si riporta integralmente:

## ACCORDO PER IL PERSONALE DELLA FONDAZIONE FRANCO DEMARCHI

Ad integrazione di quanto previsto nel Contratto Federculture si definisce quanto segue:

- 1) Recepimento dell'all.4 del contratto IRSRS relativamente alla **“tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri”**;
  - 2) Erogazione del **BUONO PASTO** (di importo pari ad euro 5,29) ai dipendenti a tempo pieno che effettuino regolare pausa pranzo, nonché agli altri lavoratori subordinati che effettuino almeno sei ore continuative di attività lavorativa, nella misura di uno ogni giorno effettivamente lavorato. Non ci sono limitazioni di orario sull'utilizzo del buono pasto, fermo restando che esso dovrà essere utilizzato nella giornata di riferimento.
  - 3) La **PAUSA PRANZO** avrà durata minima di 30 minuti. Parimenti, tutti i dipendenti, allorquando l'orario giornaliero superi le sei ore, dovranno osservare una pausa della durata minima di 30 minuti.
  - 4) **FLESSIBILITA'**
    - a) Per i formatori rimane in vigore l'istituto della flessibilità così come previsto dal dismesso contratto IRSRS;
    - b) Per i dipendenti dell'area amministrazione, segreteria e reception vengono introdotte le seguenti fasce di flessibilità:  
fascia flessibile 7.45 – 9.00  
presenza obbligatoria 9.00-12.00; 14.30-16.00  
fascia flessibile: 16.00-19.00
    - c) Per il personale part time e quello con orario fisso concordato è prevista una flessibilità in entrata e in uscita, compresa la pausa pranzo, di 15 minuti.
- **per modifiche migliorative v. Circolare Organizzativa del 14 febbraio 2019**
- 5) **ORE “ECCEDENTI”**: qualora l'orario mensile effettuato dal singolo dipendente risulti essere superiore a quello contrattualmente previsto (restano escluse le ore autorizzate preventivamente), le ore ed i minuti in eccedenza potranno essere conteggiate per il mese successivo sino ad un massimo di 10 ore. Eventuali ulteriori ore che superino la misura di cui al capoverso che precede, andranno perse. Le ore eccedenti saranno evidenziate sull'allegato riepilogativo ore della busta paga con la dicitura “ore eccedenti”. Si precisa che le ore eccedenti potranno essere utilizzate a copertura dei permessi 30 ore e per compensare eventuali giornate in cui l'orario effettivamente lavorato è inferiore alle 7 ore e 24 minuti (ovviamente fermo restando quando stabilito nella lettera f) dell'allegato 3 del contratto IRSRS recepito dalla Fondazione in sede di accordo sindacale per il trasferimento alla Fondazione Franco Demarchi del personale dell'IRSR, ai sensi del quale **dal lunedì al venerdì devono essere effettuate da parte di tutto il personale un minimo di 6 ore e un massimo di 9 ore.**)
  - 6) **BANCA DELLE ORE**: viene istituita per tutti i dipendenti la banca ore (per un massimo di 37 ore annuali), nella quale confluiscono le ore supplementari preventivamente autorizzate (anche frazione di ora dai 30 minuti in su). L'autorizzazione potrà essere

effettuata anche preventivamente da parte della Coordinatrice Generale della Fondazione. Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun lavoratore come riposo compensativo per proprie attività formative o anche per esigenze personali o familiari e *come copertura delle ore non lavorate in caso di scelta di applicazione dell'orario estivo*. Potranno essere usate ad ora, a mezza giornata e a giornata intera. Le ore conteggiate nella banca ore risulteranno sull'allegato riepilogativo ore della busta paga con la dicitura "banca ore".

➤ **per modifiche migliorative v. Circolare Organizzativa del 14 febbraio 2019**

- 7) **ORE DI STRAORDINARIO:** il CDA determinerà annualmente e compatibilmente alla disponibilità di bilancio l'ammontare di ore di straordinario che potranno essere effettuate da ciascun dipendente previa autorizzazione della Coordinatrice Generale. Potrà essere autorizzato, previa espressa richiesta da parte del singolo dipendente, dalla Coordinatrice Generale, un riposo compensativo straordinari fino ad un massimo della metà delle ore di straordinario effettuate.
- 8) **FERIE:** Fermo restando quanto stabilito all'art. 4 comma 1 lett. a) dell'accordo per il trasferimento alla Fondazione "FRANCO DEMARCHI" del personale dell'ex IRSRS, viene previsto che ciascun dipendente dovrà far pervenire al Coordinatore Generale il piano ferie entro e non oltre il 31 marzo di ciascun anno; il Coordinatore Generale comunicherà il piano ferie autorizzato entro il 30 aprile. Nel piano ferie dovranno essere indicati 25 giorni, - in proporzione per nuovi dipendenti e comprensivi dei giorni ferie dell'anno in corso già utilizzati nei primi mesi dell'anno - compresi quelli obbligatori fissati dalla Fondazione. Il dipendente potrà, per esigenze personali, portare all'anno successivo **un residuo di ferie di massimo 4 gg** che dovranno essere consumati **improrogabilmente entro il 28 febbraio successivo** previa presentazione di un piano di smaltimento delle ferie dell'anno precedente entro il 31 dicembre dell'anno in corso. In caso contrario sarà facoltà del Coordinatore Generale definire unilateralmente le giornate di smaltimento delle ferie residue. In caso di eccezionali esigenze aziendali, che devono essere comunicate al Coordinatore Generale dal responsabile di Area **entro il 31 ottobre dell'anno in corso**, il periodo di ferie non goduto potrà essere differito entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- 9) **ORARIO ESTIVO:** viene istituita la facoltà per ciascun dipendente di optare per i mesi di luglio e/o agosto (e per uno o due pomeriggi settimanali) per l'applicazione di orario ridotto (così detto "estivo"), **ad esclusione di eventuali periodi di ferie**. Il dipendente interessato **entro il mese di aprile (maggio per il 2014) dovrà far pervenire apposita richiesta** specificando il tipo di riduzione richiesta (uno o due mesi e uno o due pomeriggi settimanali). La Coordinatrice Generale **entro i successivi 15 giorni** dovrà comunicare l'eventuale accoglimento (o meno) della richiesta se ritenuta compatibile con i carichi di lavoro e la complessiva organizzazione aziendale. Si precisa che il pomeriggio è previsto **pari a tre ore lavorative** e dovrà essere individuato necessariamente nella giornata del venerdì se la scelta è di un solo pomeriggio; nel caso in cui il dipendente opti per due pomeriggi settimanali, fermo restando che un pomeriggio è quello del venerdì, il secondo verrà individuato di comune accordo con la Coordinatrice Generale. La copertura del/i pomeriggio/i non lavorato/i dovrà essere attuata utilizzando eventuali ore presenti nella banca ore e/o recuperando le ore non lavorate entro il mese di dicembre successivo. Nel

secondo caso, le ore che verranno lavorate in eccedenza dal dipendente nel periodo settembre-dicembre verranno conteggiate a copertura delle ore pomeridiane non prestate nel periodo di applicazione dell'orario estivo. Ad avvenuta totale copertura delle stesse, eventuali ulteriori ore in eccedenza verranno conteggiate secondo gli istituti previsti (ore eccedenti e banca ore)

➤ **per modifiche migliorative v. decisione organizzativa della Coordinatrice Generale notificata via mail in data 13 marzo 2019.**

10) L'accreditamento dello stipendio e degli altri assegni fissi continuativi avverrà il giorno 27 del mese cui il pagamento dello stipendio si riferisce; il pagamento della tredicesima mensilità avverrà il giorno 16 dicembre di ogni anno.

11) **Integrazione dell'art. 43 Contratto Federcultura (Permessi):** Comma 2

- Per decesso di parenti (genitore, coniuge, figli, fratelli) o affini entro il secondo grado o persone comunque conviventi con il lavoratore, 3 giorni di permesso retribuito. **Per i parenti di terzo grado è previsto un giorno di permesso retribuito.**

12) In relazione all'art. 4 dell'accordo di trasferimento del personale da IRSRS a Fondazione si concorda che i dieci giorni annui di permesso retribuito di cui all'art. 4 comma b dell'accordo per il trasferimento possano essere richiesti anche in forma frazionata. A titolo esemplificativo e non esaustivo si precisa che rientrano tra i gravi motivi le assenze dovute ad assistenza ai parenti o affini di primo e secondo grado o conviventi, per il ricovero ospedaliero o per l'assistenza domiciliare post-ospedaliera, le patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richieda il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la responsabilità genitoriale.

13) **Il diritto dei dipendenti ad un'ora settimanale di assenza dal servizio per visite mediche specialistiche è da considerarsi cumulabile nell'arco di un mese.**

➤ **per modifiche migliorative v. Circolare Organizzativa del 14 febbraio 2019**

14) **ALLEGATI 2 E 3 DEL CONTRATTO AZIENDALE IRSRS.** Considerato che in sede di accordo per il trasferimento del personale, la Fondazione ha recepito gli allegati 2 e 3 del contratto IRSRS ( cfr. art. 4 lett. c), si concordano le seguenti modifiche e integrazioni dell'allegato 3 per renderlo omogeneo con quanto previsto dal CCNL Federculture e dal presente accordo.

- **Allegato modificato, come già sopra riportato, dalla Circolare Organizzativa del 14 febbraio 2019 e decisione organizzativa del 13 marzo 2019 della Coordinatrice Generale.**

## **ALLEGATO 3 CONTRATTO IRSRS (recepito dalla Fondazione Demarchi)**

### **Articolazione orario di lavoro**

Orario flessibile: fascia flessibile: 7.45-9.00

Presenza obbligatoria : 9.00 – 12.00

Intervallo obbligatorio di 30 minuti nella fascia flessibile 12.00 – 14.30

Presenza obbligatoria: 14.30 – 16.00

Fascia flessibile: 16.00-19.00

Si concorda che la fascia di variazione entro cui i dipendenti “formatori” debbono obbligatoriamente prestare la propria opera è compresa tra le 7.45 e le 19.00

Orario a turno: stabilito dalla direzione in base alle esigenze di servizio.

### **Modalità operative di gestione dell'orario**

- a) Ogni dipendente dovrà personalmente segnare la propria presenza nell'apposito lettore in entrata ed in uscita sia al mattino che al pomeriggio.
- b) In caso di uscita per servizio non è richiesta alcuna timbratura se non la dichiarazione formalizzata (modulo trasferta) secondo le procedure in atto. Nel caso in cui l'attività esterna ecceda il normale orario di lavoro e comporti trasferimenti inutili per il rientro nella sede di lavoro, l'orario di inizio o fine servizio andrà comunicato e giustificato il giorno successivo.
- c) Ogni uscita durante l'orario di lavoro per motivi personali (formalizzata secondo le procedure in atto) dovrà essere registrata tramite apposito lettore.
- d) La gestione dei permessi e dei ritardi riferiti alle fasce di presenza obbligatoria è effettuata secondo le procedure in atto (richiesta attraverso specifico modulo) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni, entro il mese successivo. Nei casi in cui non venga effettuato il recupero, la Fondazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per le ore non recuperate. La copertura delle ore non lavorate può essere effettuata anche attingendo alle “ore eccedenti”. Il permesso con recupero non può essere utilizzato per coprire eventuali ritardi. In caso di richiesta di “permesso 30 ore” il dipendente deve comunque garantire nell'arco della giornata (dal lunedì al venerdì) la prestazione lavorativa di 3 ore e 42 minuti per il tempo pieno e almeno metà dell'orario giornaliero per i lavoratori part time o con orario concordato.
- e) Per tutti i conteggi la giornata viene considerata di 7 ore e 24 minuti e la mezza giornata di 3 ore e 42 primi.
- f) Orario giornaliero minimo e massimo: dal lunedì al venerdì dovranno essere effettuate da parte di tutto il personale un minimo di 6 ore e un massimo di 9 ore.
- g) Se l'orario mensile effettuato risulta essere inferiore al previsto, il recupero dovrà essere fatto entro il mese successivo. Tale differenza non può superare le quattro ore. In caso contrario le ore in eccesso rispetto alle quattro saranno decurtate dallo stipendio.
- h) Se l'orario mensile risulta essere superiore a quello previsto, escludendo le ore autorizzate preventivamente, saranno conteggiate per il mese successivo sino ad un



massimo di 10 ore. Eventuali ulteriori ore saranno perse. Le ore eccedenti risulteranno sull'allegato riepilogativo ore della busta paga con la dicitura "ore eccedenti". Tali ore potranno essere utilizzate per coprire i permessi 30 ore e per compensare eventuali giornate in cui l'orario effettivamente lavorato è inferiore alle 7 ore e 24 minuti. Le ore accumulate e non utilizzate durante l'anno verranno portate all'anno successivo.

- i) Il conteggio delle giornate o delle mezze giornate di congedo ordinario avverrà in forma virtuale nel seguente modo: la giornata intera corrisponde a 7 ore e 24 minuti, la mezza giornata a 3 ore e 42 minuti.
- j) Il CDA determinerà annualmente e compatibilmente alla disponibilità di bilancio l'ammontare di ore di straordinario che potranno essere effettuate da ciascun dipendente previa autorizzazione del Coordinatore Generale. Per il personale a turno la mezz'ora (limite minimo di pagamento) verrà calcolata dopo il completamento dell'orario previsto nella giornata o nella mezza giornata. Potrà essere previsto un riposo compensativo straordinario fino ad un massimo della metà delle ore di straordinario effettuate previa autorizzazione del Coordinatore Generale. Il monte ore accumulato dovrà essere recuperato entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo le ore accumulate in dicembre che verranno riportate nel monte ore dell'anno successivo.
- k) Caricamento dati nel sistema: le causali assenze ed eventuali mancate timbrature dovranno essere segnalate sugli appositi moduli ed inviate all'ufficio preposto entro e non oltre le ore 11.00 del giorno successivo.
- l) Per il personale con orario concordato e i part-time è prevista una flessibilità nei tempi di entrata e di uscita, compresa la pausa pranzo, di 15 minuti.
- m) **BANCA DELLE ORE:** viene istituita per tutti i dipendenti la banca ore (per un massimo di 37 ore annuali), nella quale confluiscono le ore supplementari preventivamente autorizzate (anche frazione di ora dai 30 minuti in su). L'autorizzazione potrà essere effettuata anche preventivamente da parte del Coordinatore Generale della Fondazione. Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun lavoratore come riposo compensativo per proprie attività formative o anche per esigenze personali o familiari e *come copertura delle ore non lavorate in caso di scelta di applicazione dell'orario estivo*. Potranno essere usate ad ora, a mezza giornata e a giornata intera. Le ore conteggiate nella banca ore risulteranno sull'allegato riepilogativo ore della busta paga con la dicitura "banca ore".
- n) **ORARIO ESTIVO:** viene istituita la facoltà per ciascun dipendente di optare per i mesi di luglio e/o agosto (e per 1 o 2 pomeriggi settimanali) per l'applicazione di orario ridotto (così detto "estivo"), **ad esclusione di eventuali periodi di ferie**. Il dipendente interessato **entro il mese di aprile (maggio per il 2014) dovrà far pervenire apposita richiesta** specificando il tipo di riduzione richiesta (1 o 2 mesi/1 o 2 pomeriggi settimanali). Il Coordinatore Generale **entro i successivi 15 giorni** dovrà comunicare l'eventuale accoglimento (o meno) della richiesta se ritenuta compatibile con i carichi di lavoro e la complessiva organizzazione aziendale. Si precisa che il pomeriggio è previsto **pari a tre ore lavorative** e dovrà essere individuato necessariamente nella giornata del venerdì se la scelta è di un solo pomeriggio; nel caso in cui il dipendente opti per due pomeriggi settimanali, fermo restando che un pomeriggio è quello del venerdì, il secondo verrà individuato di comune accordo con il Coordinatore Generale.

La copertura del/i pomeriggio/i non lavorato/i dovrà essere attuata utilizzando eventuali ore presenti nella banca ore e/o recuperando le ore non lavorate entro il

mele di dicembre successivo. Nel secondo caso, le ore che verranno lavorate in eccedenza dal dipendente nel periodo settembre-dicembre verranno conteggiate a copertura delle ore pomeridiane non prestate nel periodo di applicazione dell'orario estivo. Ad avvenuta totale copertura delle stesse, eventuali ulteriori ore in eccedenza verranno conteggiate secondo gli istituti previsti (ore eccedenti e banca ore).

I permessi e le ferie devono essere richiesti con mail utilizzando l'apposito modulo almeno 24 ore prima della data in cui il permesso è richiesto.

A tali disposizioni si aggiungono le azioni previste dal "Piano delle attività" nell'ambito del Family Audit, approvato con Determinazione del dirigente di "Agenzia per la famiglia, natalità e politiche giovanili" della Provincia Autonoma di Trento n. 256 del 23 agosto 2016.