

# REGOLAMENTI

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

### Articolo 1

Il Collegio dei Probiviri provvede a nominare al proprio interno il Presidente Vicario.

### Articolo 2

Il Proboviro ha l'obbligo di astenersi se ha interesse personale nell'oggetto della controversia ovvero in ogni altro caso di incompatibilità. E' facoltà delle parti di ricusare per uno dei motivi suddetti il Proboviro con comunicazione scritta, per lettera raccomandata, alla Segreteria dell'Associazione.

Sulla ricusazione decide inoppugnabilmente il Presidente del Collegio o, qualora egli stesso oggetto della ricusazione, il Vicario.

### Articolo 3

La procedura innanzi al Collegio può essere promossa dal Presidente dell'Associazione di propria iniziativa ovvero dalla parte interessata mediante domanda rivolta al Collegio, contenente i motivi specifici e i mezzi di prova nonché la dichiarazione di esonero di responsabilità per il Collegio stesso.

Della domanda deve essere dato contemporaneo avviso al Presidente dell'Associazione.

### Articolo 4

Il Presidente del Collegio dei Probiviri trasmette, con lettera raccomandata, alla controparte o alle controparti, copia della domanda ricevuta e dei relativi allegati e la o le invita a presentare nel termine di trenta giorni una memoria difensiva con i mezzi di prova e i documenti inerenti.

Trascorso tale termine, il Presidente del Collegio convoca prontamente i componenti del Collegio, fissa quindi la prima riunione e invita le parti con lettera raccomandata, a comparire innanzi al Collegio personalmente o per mezzo di mandatario munito di delega scritta.

### Articolo 5

Udite le parti, il Collegio interpone i suoi buoni uffici per una conciliazione.

Nel caso di esito positivo, il Collegio redige verbale il triplice originale entro 60 giorni dalla riunione, contenente i termini dell'accordo che deve essere sottoscritto dai Probiviri e dalle parti.

A ciascuna delle parti viene consegnato un originale del verbale e una copia di esso al Presidente dell'Associazione per deposito agli atti.

### Articolo 6

In difetto di conciliazione, il Presidente del Collegio assegna alle parti i termini per produrre ulteriori loro documenti e per presentare eventuali memorie e repliche.

### Articolo 7

Il Collegio procede quindi all'istruzione probatoria, regolandone lo svolgimento nel modo che ritiene più opportuno e nel rispetto dei diritti delle parti.

### Articolo 8

Salvo diverso accordo con le parti, il Collegio deve emettere la propria pronuncia entro 60 gg dalla riunione di cui all'art.5.

Quando si tratti di questioni particolarmente complesse e che richiedono particolari indagini ovvero nel caso di giustificato impedimento del Collegio è prevista una proroga al termine sopra indicato. La proroga tuttavia non può superare i sessanta giorni e non può essere concessa più di due volte, salva diversa e concorde volontà delle parti.

### Articolo 9

Per la validità delle deliberazioni è necessario l'intervento della totalità dei componenti effettivi del Collegio e la maggioranza dei voti.

Il Collegio decide inappellabilmente la controversia motivando la decisione e ne dà comunicazione per iscritto al Consiglio Direttivo per le delibere del caso.

Approvato dall'Assemblea Straordinaria del 17 dicembre 1996.

## REGOLAMENTO RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (art. 22 dello Statuto)

La designazione dei Membri della Giunta Esecutiva avviene con votazione segreta del Consiglio Direttivo su una rosa di candidati indicata dal Presidente.

Le riunioni della Giunta Esecutiva vengono convocate con cadenza variabile con un massimo di 1 mese di intervallo. La convocazione può avvenire anche verbalmente con almeno 15 giorni di preavviso sulla data della riunione salvo casi di motivata urgenza espressi dal Presidente o anche a richiesta di un componente.

Non è ammessa la partecipazione per delega.

In caso di assenze validamente giustificate per tre riunioni consecutive il Presidente provvederà a sollecitare, da parte del componente, una chiara pronuncia sulle sue intenzioni nei confronti della Giunta.

La Giunta prenderà atto di questa pronuncia e deciderà di conseguenza.

In casi particolari possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, Consiglieri, Soci, ed esperti su problematiche specifiche.

In caso di motivata urgenza è ammessa la votazione a mezzo fax, che verrà poi allegata alla relazione.

Approvato dall'Assemblea Straordinaria del 17 dicembre 1996.

## REGOLAMENTO RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO (artt. 19, 20, 21 dello Statuto)

Le riunioni del Consiglio Direttivo vengono convocate con cadenza almeno trimestrale.

La convocazione deve avvenire per iscritto (a mezzo posta, telefax o email) ai Consiglieri con almeno 15 giorni di preavviso sulla data della riunione salvo casi di motivata urgenza espressi dal Presidente.

Il Consigliere che non può partecipare a una riunione deve comunicare preventivamente all'Associazione la sua assenza.

In caso di assenze non giustificate per 3 riunioni consecutive, il Presidente provvederà a sollecitare, da parte del Consigliere, una chiara pronuncia sulle sue intenzioni nei confronti del Consiglio.

Il Consiglio prenderà atto di questa pronuncia e valuterà l'opportunità di sollecitare, o meno, le dimissioni del Consigliere.

Con fine puramente consultivo possono partecipare al Consiglio Direttivo esperti o specialisti su problematiche particolari.

Alla scadenza del periodo di carica il Consiglio Direttivo provvederà a suggerire una lista di candidati per il successivo mandato tenendo conto di:

- Consiglieri uscenti che confermano la disponibilità.
- Candidature sollecitate dagli Associati.
- Eventuali autocandidature.

Il Consiglio Direttivo uscente dovrà comunque fare in modo che le candidature esprimano con equità le varie tipologie dei Soci sia per quanto riguarda il gruppo merceologico di attività che la categoria di appartenenza.

Approvato dall'Assemblea Straordinaria del 17 dicembre 1996.

Modificato dall'Assemblea Straordinaria del 28 giugno 2002.

## REGOLAMENTO COMITATI TECNICI E FUNZIONALI

I Comitati Tecnici e Funzionali hanno compiti propositivi e consultivi per le iniziative da adottare ed esecutivi per la realizzazione di quelle approvate dal Consiglio Direttivo.

I Comitati Tecnici e Funzionali, si danno un programma di lavori annuali da sottoporre all'esame della Giunta Esecutiva e del Consiglio Direttivo.

Un Membro designato dalla Giunta Esecutiva in veste di supervisore può partecipare alle riunioni.

Si strutturano in forma aperta con un numero di Membri, designati dalle aziende, che può variare a seconda degli argomenti e dei problemi. Hanno un Presidente, designato dai Membri e confermato dalla Giunta Esecutiva, che ha il compito di dirigere i lavori, preparare l'ordine del giorno, consultarsi con il supervisore per l'espletamento e l'attuazione degli impegni assunti dal Comitato.

Il Presidente riceve un mandato dalla Giunta Esecutiva per gestire in nome dell'Associazione le attività e i problemi che si presentano. \*

Egli riferisce in Consiglio Direttivo i risultati dei lavori e gli impegni assunti.

Il supervisore partecipa ai lavori dei Comitati per vagliare la portata e le implicazioni delle scelte del Comitato nel quadro degli interessi generali legittimi e della politica dell'Associazione.

Egli riferisce in Giunta Esecutiva.

E' prevista la figura di un segretario esecutivo che può essere uno dei Membri o un funzionario della struttura AssICC.

La figura del consulente è prevista solo in quei Comitati e in quei casi che lo richiedano.

Il consulente agirà su esclusivo mandato della Giunta Esecutiva, sentito il parere e la necessità del Comitato Tecnico e Funzionale.

Approvato dall'Assemblea Straordinaria del 17 dicembre 1996.

---

\* Per l'assunzione di impegni economici (consulenze, spese straordinarie, ecc.) occorre l'approvazione della Giunta Esecutiva.

## REGOLAMENTO GRUPPI MERCEOLOGICI

Gli Associati operanti in specifici comparti merceologici omogenei possono richiedere al Consiglio Direttivo di costituirsi in Gruppi Merceologici nel cui ambito riunirsi per la trattazione di particolari problematiche interessanti il comparto stesso e proporre strategie per la loro soluzione con l'approvazione del Consiglio Direttivo.

Vi appartengono di diritto le aziende che operano in quel comparto.

Le aziende indicano formalmente un Delegato del Gruppo Merceologico, che avrà funzioni di coordinatore delle attività del gruppo merceologico stesso e di collegamento con la Giunta Esecutiva.

E' prevista alle riunioni la presenza di un funzionario AssICC che convocherà il Gruppo su richiesta del Delegato e redigerà i relativi verbali.

Le richieste di iniziative particolari che comportano un impegno economico che non rientra nelle prestazioni normali dell'Associazione devono essere coperte da contributi integrativi delle aziende del gruppo merceologico.

Per l'esame dei problemi del gruppo merceologico, di competenza dei Comitati Tecnici e Funzionali si può prevedere la partecipazione di Membri del Comitato competente, previa informazione del Presidente del Comitato stesso dei temi da affrontare.

Un Membro designato dalla Giunta Esecutiva in veste di supervisore può, partecipare alle riunioni.

Approvato dal Consiglio Direttivo nella riunione del 06 aprile 2016.