

Istituto Italiano Imballaggio

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLO STATUTO

TITOLO I - RAPPORTO ASSOCIATIVO

CAPO 1 - Domanda di ammissione

1. L'ammissione all'Istituto è deliberata dal Consiglio Direttivo
2. La decisione positiva o negativa assunta dal Consiglio Direttivo è comunicata a mezzo posta elettronica all'interessato.
3. Contro la delibera negativa del Consiglio Direttivo è ammesso ricorso, senza effetto sospensivo, al Collegio dei Probiviri nel termine perentorio di 10 giorni dal rigetto. La decisione deve essere pronunciata entro i successivi 30 giorni.

CAPO 2 - Contributo associativo

1. Il contributo associativo per le aziende produttrici e utilizzatrici di imballaggi è legato al fatturato. Sono previste fasce di fatturato più strette e più numerose per le aziende produttrici rispetto a quelle della aziende utilizzatrici. Ciò si spiega con l'evidenza che le aziende produttrici hanno nell'imballaggio la loro vita mentre le aziende utilizzatrici hanno nell'imballaggio un'opportunità, ma essa non è l'elemento primario della loro impresa.
2. Il contributo associativo per le associazioni, le federazioni e per i consorzi di filiera è unico.
3. Il contributo per i soci aggregati è unico.
4. Ogni anno la segreteria dell'Istituto invia alle aziende produttrici e utilizzatrici di imballaggi un questionario con la richiesta di esplicitazione delle fascia di fatturato che corrisponde all'ultimo bilancio depositato.

5 Il contributo associativo per l'anno successivo è legato alla variazione della fascia di fatturato comunicata.

6 In mancanza di indicazione della fascia di fatturato da parte dell'associato, l'associazione utilizza la fascia di fatturato dell'anno precedente.

7 l'azienda che non ha comunicato una variazione della fascia di fatturato entro il termine stabilito dal questionario non può chiedere una modifica successivamente.

CAPO 3 - Cessazione del rapporto associativo

1 Le dimissioni vanno rassegnate con lettera raccomandata a.r. o posta elettronica certificata con il preavviso indicato nello Statuto; il rapporto associativo rimane in essere fino alla prefissata scadenza del termine.

2 il recesso da parte dell'associato può avvenire:

- a) Per disaccordo su modifiche statutarie, con obbligazione contributiva fino alla fine dell'anno solare in corso, da notificare per lettera raccomandata a.r. o posta elettronica certificata, indirizzata al Consiglio Direttivo, entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione delle modifiche statutarie;
- b) In presenza di cause ostative al mantenimento del rapporto associativo, con immediata e contestuale cessazione di ogni diritto e dovere, fatta eccezione per la corresponsione del contributo dovuto fino al termine di normale scadenza del rapporto.

3 Risoluzione unilaterale da parte dell'Istituto senza possibilità di ricorso al Collegio dei Probiviri per cause di oggettiva e accertata gravità, ostative al mantenimento del rapporto associativo; deliberata dal Consiglio Direttivo; cessazione immediata di tutti i diritti e i doveri e permanenza dell'obbligo contributivo fino a termine di normale scadenza del rapporto stesso.

4 Fallimento dichiarato con sentenza passata in giudicato: il Consiglio Direttivo ha la facoltà di deliberare la sospensione del rapporto associativo dalla sentenza dichiarativa di fallimento.

5 Per le altre procedure concorsuali - compreso il concordato con continuità aziendale - il Consiglio Direttivo ha la facoltà di deliberare la sospensione del rapporto associativo.

6 Cessazione dell'attività aziendale.

CAPO 3 - Sanzioni

Possono essere erogate le seguenti sanzioni:

1 Censura del Presidente diretta all'interessato in forma scritta, da portare a conoscenza del Consiglio Direttivo, in caso di comportamenti contrari ai principi organizzativi di riferimento generale.

2 Decadenza dei rappresentanti dagli Organi associativi: deliberata dal Collegio dei Probiviri per gravi motivi, tali da rendere incompatibile la permanenza nella carica ricoperta ovvero dichiarata dallo stesso Organo di appartenenza in caso di inadempimento agli obblighi derivanti dalla carica, ivi compresa l'immotivata inerzia, o per il venir meno dei requisiti personali e professionali necessari per l'accesso e il mantenimento della stessa carica, in particolare perdita completo inquadramento e mancata copertura di una posizione aziendale con responsabilità di grado rilevante.

3 Espulsione dell'impresa associata, deliberata dal Consiglio Direttivo a maggioranza qualificata in caso di gravi e ripetute violazioni degli obblighi associativi e quando nessuna altra soluzione sia praticabile.

4 Radiazione del rappresentante in Istituto, deliberata dal Consiglio Direttivo, in caso di accertate ed esclusive responsabilità personali che permettono, tuttavia, di mantenere il rapporto associativo con l'azienda che deve provvedere, su sollecitazione dell'Istituto, a nominare un nuovo rappresentante per la partecipazione alla vita associativa. La radiazione è sempre comminata in caso di attivazione di una controversia giudiziaria esterna senza aver preventivamente esperito gli strumenti interni di risoluzione della conflittualità.

5 Impugnazione: è ammesso ricorso al Collegio dei Probiviri per le sanzioni comminate dal Consiglio Direttivo; il ricorso, che non ha effetto sospensivo, deve essere proposto entro 10 giorni successivi alla comunicazione della delibera.

TITOLO II - CARICHE ASSOCIATIVE

CAPO 1 - Principi generali

1 Le cariche associative sono gratuite salvo specifiche deliberazioni del Consiglio Direttivo; comprovate situazioni difformi costituiscono causa di decadenza automatica, deliberata dal Collegio dei Probiviri e non ricorribile.

2 Rotazione - durata massima dei mandati:

- a) Il Presidente e i Vice Presidenti durano in carica 2 anni e sono rieleggibili. Il Presidente può essere ulteriormente rieletto per un secondo mandato dopo una vacatio di almeno un mandato. I Vice Presidenti possono essere ulteriormente eletti fino a un massimo di 3 mandati biennali o dopo una vacatio di almeno un mandato;
- b) I componenti del Consiglio Direttivo durano in carica 2 anni e sono rieleggibili fino a un massimo di 3 mandati, con possibilità di ulteriori rielezioni allo stesso titolo solo dopo una vacatio di almeno un mandato. Comprovate situazioni difformi costituiscono causa di decadenza automatica, deliberata dal Collegio dei Probiviri e non ricorribile.

3 Ai fini della rotazione, le cariche ricoperte per un tempo superiore alla metà del mandato si intendono rivestite per l'intera durata del mandato.

4 In caso di dimissioni o di altre cause di cessazione della carica associativa di componente del Consiglio Direttivo è prevista la possibilità che il Consiglio Direttivo coopti il primo dei non eletti all'interno della categoria associativa di appartenenza; a parità di voti, il Consiglio Direttivo coopta il non eletto con maggiore anzianità associativa. In alternativa, il Consiglio

Direttivo può deliberare di mantenere la continuità di rapporto con l'associato cooptando un nuovo rappresentante da essa indicato.

CAPO 2 - Requisiti di accesso

1 In caso di candidatura alla Presidenza e alla Vice Presidenza dell'Associazione non possono essere candidati coloro che non ricoprono una posizione di responsabilità aziendale di grado rilevante.

2 Per qualsiasi candidatura associativa non possono candidarsi coloro che abbiano riportato condanne, anche non ancora passate in giudicato, nonché coloro per i quali è in corso l'applicazione di misure d'interdizione; non possono altresì candidarsi coloro che evidenziano situazioni di incompatibilità nel cumulo di cariche associative tra loro e con incarichi politici.

CAPO 3 - Decadenza

1 La mancanza del requisito della responsabilità aziendale di grado rilevante, in assenza di dimissioni volontarie, comporta la decadenza immediata dalla carica dichiarata dall'Organo di appartenenza.

2 Il collegio dei Probiviri può deliberare sempre, anche solo a maggioranza, la decadenza della carica per motivi tali da rendere impossibile la prosecuzione del suo incarico.

3 In situazioni di criticità, l'autosospensione della carica è comportamento associativo virtuoso. E' facoltà del Collegio dei Probiviri esprimere sollecitazioni in tal senso destinate ai singoli interessati.

4 A seguito della dichiarazione di decadenza non è ammessa la rieleggibilità per almeno un mandato successivo alla dichiarazione stessa. Nei casi di decadenza deliberati dal Collegio dei Probiviri consegue a non rieleggibilità per almeno due mandati successivi.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ASSOCIATIVI

CAPO 1 - Convocazione delle riunioni

1 Le convocazioni degli Organi associativi, a firma del Presidente, senza formalità particolari, sono inviate per posta elettronica con indicazione di data, luogo della convocazione e ordine del giorno.

2 I termini di preavviso delle convocazioni delle riunioni sono i seguenti:

- a) Assemblea: 10 giorni lavorativi, ridotti a 5 in caso di urgenza; riduzione non ammessa per adempimenti elettorali, modifiche statutarie scioglimento dell'Istituto;
- b) Consiglio Direttivo: 5 giorni lavorativi, ridotti a 3 in caso di urgenza.

3 La trasmissione della relativa documentazione deve avvenire almeno 3 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea e almeno 24 ore prima per tutti gli altri Organi associativi.

4 Le richieste di convocazione straordinaria possono essere avanzate al Presidente:

- a) Per l'Assemblea, su richiesta del Consiglio Direttivo o almeno del 20% dei voti assembleari totali;
- b) Per il Consiglio Direttivo, su richiesta di 1/3 dei componenti;
- c) Per il Consiglio Direttivo, su richiesta dei Revisori Legali limitatamente a questioni connesse con l'esercizio delle funzioni a essi affidate.

5 Autoconvocazione: con il rispetto dei termini e le modalità di cui ai precedenti punti in caso di inerzia del Presidente protratta per più di 10 giorni dalla richiesta.

6 Nei casi di convocazione straordinaria e di autoconvocazione, la richiesta deve riportare la sottoscrizione autografa di ciascun delegato in Assemblea e di ciascun componente del Consiglio Direttivo.

7 Integrazione dell'ordine del giorno può avvenire:

- a) Su iniziativa del Presidente per l'Assemblea fino a 48 ore prima e per il Consiglio Direttivo fino a 24 ore prima, con esclusione delle Assemblee che abbiano all'ordine del giorno adempimenti elettorali, modifiche statutarie e scioglimento dell'Associazione;

b) In apertura dei lavori, su richiesta:

- i. Del 70% dei voti presenti in Assemblea che rappresentino almeno il 20% di quelli totali, sempre con esclusione delle Assemblee che abbiano all'ordine del giorno adempimenti elettorali, modifiche statutarie e scioglimento dell'Associazione;
- ii. Di almeno la metà dei componenti del Consiglio Direttivo.

CAPO 2 - Costituzione e svolgimento delle riunioni

1 Per la regolare costituzione degli Organi associativi sono necessari i seguenti quorum:

- a) **Assemblea:** in prima convocazione, è valida con la partecipazione di almeno la metà più uno degli associati in regola con il versamento dei contributi associativi; nessun quorum trascorsa un'ora, ovvero in seconda convocazione: sono escluse le Assemblee che abbiano all'ordine del giorno adempimenti elettorali, modifiche statutarie e scioglimento dell'Associazione in cui è sempre necessaria la soglia minima del 20% dei voti attribuiti agli associati;
- b) **Consiglio Direttivo:** 1/4 dei componenti. Per gli adempimenti elettorali, modifiche statutarie e scioglimento dell'Associazione è sempre necessaria la presenza di almeno la metà dei componenti;
- c) Nel calcolo del quorum le frazioni decimali sono arrotondate per eccesso se pari o superiori alla metà, per difetto se inferiori;
- d) Per il Consiglio Direttivo concorrono alla formazione del quorum i membri collegati in video e audio conferenza.

2 **Presidenza:** il Presidente dell'Associazione, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Vice Presidente più anziano di età.

3 **Segreteria:**

- a) In Assemblea e in Consiglio Direttivo: le funzioni di segretario sono attribuite al Direttore o, in caso di suo impedimento, a un funzionario della struttura associativa;
- b) A sua cura la comunicazione delle variazioni nella composizione degli Organi associativi.

4 Deleghe: nelle riunioni del Consiglio Direttivo non è consentito al singolo Consigliere farsi rappresentare da altro collega.

5 Il Consigliere ha diritto a un solo voto anche nel caso di partecipazione al Consiglio Direttivo a più titoli.

6 E' consentita l'inversione dei punti all'ordine del giorno su proposta del Presidente senza voto di approvazione, fatta salva la richiesta contraria di almeno il 50% dei presenti.

7 E' ammesso lo svolgimento simultaneo dell'Assemblea in più sedi attraverso l'ausilio di strumenti di videoconferenza; in tal caso la segreteria e la Presidenza dell'Assemblea sono collocate presso la sede legale con il supporto di coordinatori dei lavori nella diverse sedi collegate.

8 le operazioni di voto e i relativi scrutini vengono svolti in simultanea e la proclamazione dei risultati avviene nella sede legale.

9 In Assemblea ciascun associato ha diritto a un solo voto.

CAPO 3 - Deliberazioni e verbali

1 I quorum deliberativi richiesti in via generale sono:

- a) In Assemblea e in Consiglio Direttivo: maggioranza semplice dei voti espressi, senza tenere conto degli astenuti e delle schede bianche;
- b) In Assemblea e in Consiglio Direttivo: le schede nulle si conteggiano sempre per il calcolo del quorum.

2 I quorum deliberativi speciali sono previsti a Statuto.

3 Modalità di votazione

- a) Lo scrutinio segreto è preferibile per votazioni concernenti persone; 1/4 dei voti presenti in Assemblea e 1/4 dei componenti degli altri Organi può chiederne l'utilizzo anche per altre deliberazioni, a esclusione delle modifiche statutarie e dello scioglimento dell'Associazione;
- b) Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente può fissare la durata massima dello svolgimento delle operazioni elettorali, in ogni caso non superiore a un'ora per l'Assemblea e a 15 minuti per tutti gli altri Organi; in tale lasso temporale potranno votare anche i componenti dell'Organo intervenuti successivamente alla formale apertura della riunione. In casi eccezionali di comprovata necessità, il Presidente può ammettere l'espressione di voto anche prima della formale apertura della votazione;
- c) Le votazioni a scrutinio palese sono peralzata di mano, per chiamata in sequenza di favorevoli, contrari e astenuti; in caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio. Per l'approvazione delle modifiche statutarie o regolamentari e per lo scioglimento dell'Associazione si procede per appello nominale con chiamata in ordine alfabetico degli associati oppure con voto palese su supporto cartaceo, con identificazione dei votanti;
- d) E' consentita la partecipazione in video e audio conferenza, ma gli associati/componenti collegati partecipano solo alle votazioni a scrutinio palese, fatta salva l'attivazione di modalità idonee a garantire la segretezza del voto;
- e) La proclamazione degli eletti deve avvenire seguendo l'ordine alfabetico dei nomi e senza indicazione del numero di preferenze conseguite;
- f) La verbalizzazione è necessaria per tutte le riunioni di Assemblea e Consiglio Direttivo; è consentito l'utilizzo della registrazione dei lavori, previa informazione agli associati/componenti partecipanti;

- g) Per l'approvazione dei verbali si procede come segue: per il verbale della seduta assembleare scatta il principio del silenzio-assenso dopo 15 giorni dal suo invio a tutti gli associati; per i verbali delle sedute di tutti gli altri Organi si procede alla loro approvazione in apertura di seduta successiva; entro 10 giorni è possibile richiedere rettifiche prima dell'approvazione;
- h) La consultazione dei verbali è ammessa solo per gli associati in regola con i contributi associativi e in possesso di tale qualifica alla data dell'Assemblea per la quale si chiede di accedere al relativo verbale. La consultazione dei verbali è anche prevista per tutti i componenti in carica negli altri Organi, anche con riferimento a mandati nel frattempo esauriti e, in caso di assenza alla riunione, per il verbale del quale si richiede la consultazione. Il rilascio di eventuali estratti è a cura del Segretario.

CAPO 4 - Referendum per modifiche statutarie

La procedura è la seguente:

- a) È indetto dal Presidente, su proposta del Consiglio Direttivo;
- b) È necessaria l'indicazione del giorno, ora e luogo dello scrutinio e la nomina di due scrutatori;
- c) Devono trascorrere almeno 20 giorni tra la data di indicazione e lo scrutinio;
- d) Deve essere trasmessa una relazione illustrativa delle modifiche statutarie sottoposte a referendum e dei quesiti referendari che devono essere formulati in modo chiaro e semplice per consentire l'espressione di voto attraverso risposte affermative o negative;
- e) Ciascun associato dispone di un voto.

TITOLO IV - ELEZIONI

CAPO 1 - Formazione delle liste per l'elezione dei rappresentanti negli Organi associativi

1 La modalità da adottare per la formazione delle liste è quella delle autocandidature espresse dalla base associativa.

CAPO 2 - Procedure per l'elezione del Presidente

1 La procedura per l'elezione del Presidente si avvia a seguito della nomina della Commissione di designazione del Presidente da parte del Consiglio Direttivo.

2 La Commissione di designazione del Presidente consulta un'ampia parte della base associativa.

3 La Commissione presenta preferibilmente un solo candidato alla Giunta.

4 Modalità operativa della Commissione:

a. A seguito della delibera del Consiglio Direttivo, il Direttore invia alla base associativa la comunicazione della costituzione della Commissione di designazione del Presidente.

Contestualmente informa che si apre il periodo per la proposizione delle candidature alla Presidenza dell'Istituto. A nome della Commissione, il Direttore deve ricordare che il candidati devono possedere i requisiti di cui all'art. 12 dello Statuto. Deve segnalare la possibilità di effettuare l'alternanza tra produttori e utilizzatori. Deve infine comunicare il termine entro il quale le proposte di candidatura, complete di C.V. e programma di presidenza, devono pervenire alla Commissione;

b. La Commissione verifica che le candidature rispettino i requisiti previsti dallo Statuto e siano stati rispettati i termini;

c. In nome e per conto della Commissione, il Direttore invia all'intera base associativa l'elenco delle candidature ricevute e vagliate chiedendo agli associati che esprimano alla Commissione i loro suggerimenti entro una data prestabilita. Nella stessa comunicazione, la Commissione si rende eventualmente disponibile a incontrare gli associati presso la sede dell'Istituto;

d. In nome e per conto della Commissione di designazione della Presidenza il Direttore invia ai membri del Consiglio Direttivo l'elenco delle candidature ricevute;

- e. La Commissione contatta i candidati alla Presidenza;
- f. Successivamente la Commissione contatta i membri del Consiglio Direttivo per sondare le varie indicazioni chiedendo una mail con la preferenza espressa;
- g. La Commissione compila una tabella con le varie preferenze espresse da tutte le persone che sono state contattate. Questo documento rimane di proprietà esclusiva della Commissione;
- h. La Commissione prepara una relazione da presentare al Consiglio Direttivo con l'esito dei risultati;
- i. La Commissione conclude i suoi lavori con la presentazione della relazione.

5 Principi che aiutano la Commissione a presentare preferibilmente un solo candidato al Consiglio Direttivo:

- a. La Commissione attribuisce priorità al principio dell'alternanza tra produttori ed utilizzatori;
- b. Successivamente, la Commissione attribuisce importanza al Programma di Presidenza;
- c. Successivamente, la Commissione attribuisce importanza all'esperienza associativa e alla partecipazione del candidato alla vita dell'associazione.

6 Cronoprogramma:

1. Il Consiglio Direttivo nomina la Commissione di designazione del Presidente al più tardi nella riunione di Settembre dell'anno che precede l'Assemblea di elezione del nuovo Presidente.
2. La Commissione di designazione espone la sua relazione al Consiglio Direttivo nella prima riunione dell'anno in cui l'Assemblea elegge il nuovo Presidente.
3. Il Consiglio Direttivo nomina il Presidente designato nella sua prima riunione dell'anno in cui l'Assemblea elegge il nuovo Presidente o al più tardi nella sua seconda riunione.

CAPO 3 - Procedura per l'elezione dei Vice Presidenti

1. Il Presidente designato dal Consiglio Direttivo individua i Vice Presidenti e li sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo.
2. Il Consiglio Direttivo delibera "a pacchetto" su tutti i nominativi per approvazione/non approvazione della proposta del Presidente designato.
3. L'Assemblea, con un'unica votazione, elegge il Presidente e i Vice Presidenti.

TITOLO V - COMMISSIONI

CAPO 1 - Attivazione, partecipazione, modalità operativa

1. A seguito della costituzione da parte del Consiglio Direttivo, l'avvio di una Commissione avviene con una "riunione aperta" convocata dall'Istituto durante la quale gli associati possono proporre le tematiche di loro interesse
2. La partecipazione alle attività delle Commissioni dell'Istituto Italiano Imballaggio:
 - a) è volontaria;
 - b) è libera e riservata agli associati;
 - c) l'estensione dell'invito a non associati e a consulenti viene valutata preliminarmente dalla Direzione o in sede di Commissione;
 - d) non prevede compensi per i partecipanti, rimborsi spese o altre forme di riconoscimento economico, salvo costi di contributi professionali ritenuti necessari dalla Direzione e/o dal Coordinatore della Commissione per il coinvolgimento di esperti riconosciuti tali;
 - e) è soggetta alla riservatezza. Ciò implica che i documenti e quanto discusso durante i lavori non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione al di fuori dall'ambito stesso delle Commissioni o dei Gruppi o dei Sottogruppi;
 - f) garantisce a ogni partecipante il diritto di essere incluso nell'elenco delle persone che hanno collaborato a vario titolo alla realizzazione del documento, elenco stampato nel documento stesso secondo il seguente schema:

* Il Gruppo di Lavoro: chi partecipa attivamente alle attività delle Commissioni; si considera "attiva" la partecipazione ad almeno la metà delle riunioni organizzate, fino al momento della chiusura definitiva del progetto;

* Hanno contribuito: chi ha elaborato una parte del documento pur senza partecipare ad alcuna/poche riunioni;

* Hanno condiviso il documento: chi non ha partecipato alle riunioni e non ha elaborato alcuna parte ma per diversi motivi ha ricevuto la documentazione in corso di elaborazione, per cui si ritiene che l'abbia letta e condivisa (anche in caso di silenzio assenso); sulla base dei contenuti della pubblicazione in elaborazione, la Commissione e/o la Direzione possono decidere di non considerare questa "categoria": la decisione viene valutata di volta in volta.

g) garantisce a ogni partecipante "attivo" il diritto di partecipazione gratuitamente alle presentazioni dei lavori effettuate nei momenti di formazione gestiti da Packaging Meeting Srl. Tale opportunità spetta anche a coloro che hanno contribuito a vario titolo, attraverso l'elaborazione a distanza di parti del documento o l'invio di commenti e/o integrazioni;

h) in ogni caso, se a metà del percorso emerge che il partecipante non ha contribuito in alcun modo al documento così come definito in precedenza, la Commissione ha la facoltà di sospendere l'invio della documentazione e dei verbali;

i) garantisce a ogni partecipante "attivo" o che abbia contribuito a vario titolo al documento, il diritto di ricevere in omaggio una copia cartacea della pubblicazione.

3. La partecipazione dei delegati delle Associazioni aderenti all'Istituto è sollecitata con una comunicazione ad hoc

4. La scelta del tema da affrontare avviene per votazione a maggioranza; ogni associato ha diritto a esprimere un solo voto, anche se la partecipazione alla singola Commissione può coinvolgere più persone che rappresentano lo stesso associato.

5. Se necessario, ogni Commissione può organizzarsi attivando Gruppi e Sottogruppi di lavoro. Ciascun partecipante può accedere ad uno o più Gruppi e Sottogruppi. Le decisioni nei Gruppi o Sottogruppi avvengono con le stesse modalità espresse per le Commissioni.
6. Dopo le prime riunioni che sono ancora aperte a eventuali ulteriori partecipazioni, quando le Commissioni o i Gruppi o i Sottogruppi abbiano definito l'obiettivo e ripartito i compiti tra i partecipanti, le bozze dei testi vengono fatte circolare solo tra questi; anche le riunioni successive saranno riservate ai soli partecipanti.
7. Gli associati che non partecipano ai lavori delle Commissioni o dei Gruppi o dei Sottogruppi non hanno diritto di intervento.
8. Prima della pubblicazione, i documenti elaborati dalle Commissioni o dai Gruppi o dai Sottogruppi sono inviati alle Associazioni aderenti all'Istituto per conoscenza, anche se esse non hanno partecipato ai lavori. Le Associazioni possono esprimere eventuali suggerimenti che riguardino il loro ambito di pertinenza. I suggerimenti non possono stravolgere il senso del documento. In nessun caso è prevista la possibilità di porre il veto alla pubblicazione.
9. La segreteria delle Commissioni, dei Gruppi o dei Sottogruppi è in genere garantita dall'Istituto Italiano Imballaggio.
10. Le Commissioni elaborano e realizzano documenti configurabili come Linee Guida. Essi sono:
 - a) oggetto di presentazioni in occasione di momenti di formazione gestiti da Packaging Meeting Srl;
 - b) oggetto di presentazione in "Spazi di informazione" gratuiti, purché ciò non sia in contrasto col punto precedente. Gli "Spazi di informazione" sono aperti anche ai soci delle Associazioni di categoria aderenti all'Istituto quando concordato;
 - c) la Direzione dell'Istituto Italiano Imballaggio si riserva di decidere se i documenti elaborati abbiano un valore di mercato. In quel caso la gestione commerciale della pubblicazione sarà effettuata da Packaging Meeting Srl.

CAPO 2 - Compiti e responsabilità del Coordinatore della Commissione

1. La nomina del Coordinatore di una Commissione è deliberata dal Consiglio Direttivo
2. Il Coordinatore di una Commissione è garante del risultato dei lavori della stessa. Persegue gli obiettivi che la Commissione stessa si pone cercando la massima condivisione tra le parti. In questo compito collabora con la Direzione dell'Istituto e con la segreteria della Commissione
3. Il Coordinatore è garante del rispetto del presente regolamento. In questo compito collabora con la Direzione dell'Istituto e con la segreteria della Commissione;
4. Quando previsto, il Coordinatore riporta al Consiglio Direttivo lo stato dei lavori della Commissione;
5. Se ci sono esigenze specifiche per il buon risultato delle attività della Commissione, entro la fine di Ottobre di ogni anno, il Coordinatore deve presentare alla Direzione una richiesta di budget per l'anno successivo. La richiesta è valutata dalla Direzione e, se possibile, è introdotta nel bilancio preventivo per la successiva delibera del Consiglio Direttivo;
6. Il coinvolgimento di esperti riconosciuti tali, nell'ambito del budget assegnato alla Commissione nel bilancio dell'anno, avviene previa consultazione con la Direzione.

CAPO 3 - Compiti e responsabilità della segreteria della Commissione

1. Le mansioni della segreteria prevedono:
 - a) L'invio delle convocazioni alle riunioni
 - b) La partecipazione attiva alle riunioni e l'elaborazione dei verbali
 - c) L'invio dei verbali e della documentazione necessaria al buon svolgimento delle attività delle Commissioni
2. All'avvio di un nuovo progetto la segreteria deve informare:
 - a) tutti gli Associati

b) i Direttori delle Associazioni aderenti all'Istituto, inviando lettera ad hoc firmata dalla Direzione

3. Al termine di un progetto la segreteria deve informare:

a) tutti gli Associati, attraverso gli strumenti di comunicazione dell'Istituto

b) i Direttori delle Associazioni aderenti all'Istituto, inviando per conoscenza la bozza finale delle linee guida in pubblicazione, con una lettera firmata dalla Direzione

Milano, 18 Settembre 2018