
	Tipo di documento: Procedura di sistema Titolo del documento: RAPPORTI CONTRATTUALI	Codice documento: PR C0 1 Emesso il: 1.03.2010
---	---	--

RAPPORTI CONTRATTUALI

	<p>Tipo di documento: Procedura di sistema Titolo del documento: RAPPORTI CONTRATTUALI</p>	<p>Codice documento: PR C0 1 Emesso il: 1.03.2010</p>
---	--	---

I N D I C E

1. **SCOPO**


2. **GENERALITÀ**

3. **CAMPO DI APPLICAZIONE**

4. **LISTA DI DISTRIBUZIONE**

5. **RAPPORTI CONTRATTUALI**
 - 5.1 Rapporti con Enti Pubblici statali, regionali e locali
 - 5.2 Rapporti con l'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente e con l'Assessorato Regionale Industria
 - 5.3 Rapporti con i clienti

6. **REGISTRAZIONI**

	<p>Tipo di documento: Procedura di sistema Titolo del documento: RAPPORTI CONTRATTUALI</p>	<p>Codice documento: PR C0 1 Emesso il: 1.03.2010</p>
---	--	---

1. SCOPO

Scopo della presente procedura di sistema è quello di definire le responsabilità e le attività connesse con la formalizzazione e documentazione dei rapporti contrattuali con i clienti e con tutti gli Enti con i quali il Personale della ICV viene in contatto per le esigenze connesse allo svolgimento della produzione e del collocamento dei prodotti.

2. GENERALITA'

Il “*modello organizzativo e gestionale*”, redatto ed implementato dalla “Industria Chimica Valenzana S.p.A.”, seguendo le prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa, stabilisce, le regole interne da osservare ed i comportamenti da adottare nei rapporti con i clienti e con le Pubbliche Amministrazioni per prevenire la possibilità che possano essere commesse le fattispecie di reato prese in considerazione dal decreto stesso.

In relazione a quanto su esposto è necessario definire, oltre che le responsabilità, anche con quali modalità e strumenti deve essere formalizzato il rapporto con gli Enti Pubblici e con i clienti.


3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura di sistema si applica allo svolgimento di tutte le attività che interfacciano direttamente il cliente e di quelle che sono necessarie alla definizione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni che hanno competenza, a vario titolo, per il coordinamento e la sorveglianza delle attività della ICV.

4. LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene inviata per la sua approvazione ed applicazione a :

1. Presidente
2. Direttore di Stabilimento
3. Direttore Amministrativo

	<p>Tipo di documento: Procedura di sistema Titolo del documento: RAPPORTI CONTRATTUALI</p>	<p>Codice documento: PR C0 1 Emesso il: 1.03.2010</p>
---	--	---

5. RAPPORTI CONTRATTUALI

5.1 Rapporti con Enti Pubblici statali, regionali e locali

I rapporti con gli Enti Pubblici ai quali compete il rilascio di licenze, autorizzazioni e permessi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali, la sorveglianza su specifiche tematiche connesse con la produzione ed il collocamento dei prodotti e la concessione di finanziamenti e contributi a vario titolo sono di competenza del Presidente che si avvale del supporto della Direzione Amministrativa, dell'Ufficio Tecnico e, quando necessario, di consulenze esterne; in questo ultimo caso il rapporto di consulenza dovrà essere formalizzato seguendo le prescrizioni stabilite in apposito paragrafo della procedura di sistema PR.FOR.01 – *Scelta e valutazione dei fornitori*.

Ai sopralluoghi ed alle verifiche condotte dai diversi Organismi facenti capo agli Enti Pubblici presenzieranno il Responsabile Amministrativo ed il responsabile del settore oggetto di verifica, secondo le attribuzioni di responsabilità ed attività stabilite nel funzionigramma aziendale; in caso di assenza o impedimento dovrà essere garantita la presenza di almeno due dipendenti per l'intera durata del sopralluogo o verifica ispettiva.

5.2 Rapporti con l'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente e Assessorato Regionale Industria

La definizione dei rapporti con l'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente e con l'Assessorato Regionale Industria compete al Presidente con il supporto del Direttore di Stabilimento e del Direttore Amministrativo.


I rapporti tra l'impresa e gli Assessorati devono essere improntati nel rigoroso rispetto del Codice Etico. In particolare nelle operazioni relative a contratti, richieste di finanziamento, autorizzazioni, licenze e concessioni deve essere posta da parte dell' Industria Chimica Valenzana attenzione e cura al fine di non compiere atti che possano ledere principi normativi od il Codice Etico.

E' compito del RQ, con il supporto dei Responsabili delle varie direzioni verificare che sia costantemente mantenuto il possesso dei requisiti strutturali, organizzativi generali e specifici previsti dal Codice Etico.

5.3 Rapporti con i clienti

L' Industria Chimica Valenzana intende perseguire la propria attività di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente con riferimento non solo alla qualità ma anche alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente, nell'osservanza dei principi del presente Codice Etico.

In tutti i rapporti contrattuali con i clienti sono vietati regali o benefici che possano integrare un comportamento volto ad ottenere favori.

	<p>Tipo di documento: Procedura di sistema Titolo del documento: RAPPORTI CONTRATTUALI</p>	<p>Codice documento: PR C0 1 Emesso il: 1.03.2010</p>
---	--	---

In ogni caso omaggi e atti di cortesia di qualsiasi altra natura devono essere comunicati per l'approvazione e sottoposti alla decisione del Direttore Amministrativo, il quale ne darà comunicazione alla competente funzione aziendale.

6. REGISTRAZIONI

Di seguito si precisano le responsabilità per la conservazione degli originali relativi alla documentazione utilizzata per la definizione del rapporto contrattuale:

- ◆ *a cura del Direttore Amministrativo*
 - Bilanci di esercizio e previsioni a finire
- ◆ *a cura del Direttore di Stabilimento*
 - Relazione annuale sui risultati conseguiti