

## CODICE ETICO SA8000



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | PREMESSA.....   | 2 |
| 2.  | PRINCIPI DELLA SA8000 .....   | 2 |
| 3.  | ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONI .....                     | 2 |
| 4.  | DEFINIZIONI .....   | 3 |
| 5.  | LAVORO INFANTILE E MINORILE.....                                    | 3 |
| 6.  | LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO .....                                   | 4 |
| 7.  | SALUTE E SICUREZZA .....  | 4 |
| 8.  | LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.. | 5 |
| 9.  | DISCRIMINAZIONE .....   | 5 |
| 10. | PRATICHE DISCIPLINARI .....   | 5 |
| 11. | ORARIO LAVORATIVO .....   | 6 |
| 12. | RETRIBUZIONE.....   | 6 |
| 13. | SISTEMI DI GESTIONE .....   | 6 |
| 14. | AZIENDE DEL GRUPPO, FORNITORI E SUBAPPALTATORI.....                 | 7 |
| 15. | MECCANISMI DI ATTUAZIONE ED AZIONI CORRETTIVE .....                 | 8 |

### Elenco delle revisioni

| Revisione | Data       | Emissione e modifiche apportate |
|-----------|------------|---------------------------------|
| 00        | 25/11/2021 | Emissione Sistema e documenti   |
|           |            |                                 |
|           |            |                                 |
|           |            |                                 |
|           |            |                                 |

| PERSONALE COINVOLTO NELLA GESTIONE: | Responsabili - Firme |        |            |       |
|-------------------------------------|----------------------|--------|------------|-------|
|                                     | Cognome              | Nome   | Funzione/i | Firma |
| Redazione                           | Debernardi           | Cinzia | Deputy     |       |
| Controllo/Verifica                  | Bartolotti           | Paolo  | RSGRS      |       |
| Approvazione                        | Marino               | Matteo | DG         |       |

## 1. PREMESSA

Negli ultimi anni le aziende che hanno adottato comportamenti etici hanno aumentato positivamente la loro reputazione nei confronti della società e delle comunità locali.

Kemika S.P.A. ha avviato l'implementazione di un sistema di gestione di responsabilità sociale; il sistema è integrato per le parti comuni con i sistemi già esistenti (qualità, ambiente, e D.Lgs 81/08)

Il presente documento descrive i comportamenti adottati da Kemika S.P.A. e contribuisce a sviluppare, mantenere e rafforzare le politiche e le procedure in modo da gestire le situazioni che può controllare o influenzare e a dimostrare alle parti interessate che le politiche, le procedure e le pratiche sono conformi ai requisiti dello standard SA8000.

## 2. PRINCIPI DELLA SA8000

Nel 1997 il SAI, ha messo a punto un modello, denominato SA 8000, che definisce i requisiti di minima e il processo per la verifica della responsabilità sociale d'impresa nei confronti dei lavoratori basandosi sulle convenzioni dell'ILO, International Labour Organization (Organizzazione Internazionale per la Tutela dei Diritti dei Lavoratori), la Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo, la Convenzione ONU sui Diritti del Bambino, la Convenzione ONU per eliminare qualsiasi forma di discriminazione contro le donne.

Tale modello SA8000 descrive i requisiti per un comportamento socialmente corretto, in particolare riguardo a:

- ✓ lavoro minorile e infantile,
- ✓ lavoro obbligato,
- ✓ condizioni per la salute e la sicurezza,
- ✓ libertà d'associazione,
- ✓ discriminazione,
- ✓ pratiche disciplinari,
- ✓ retribuzione e l'orario di lavoro.

## 3. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONI

Kemika S.P.A. deve osservare le leggi nazionali, internazionali e altre leggi applicabili, eventuali altri requisiti sottoscritti dalla Kemika S.P.A stessa e allo standard SA 8000.

KEMIKA S.P.A., inoltre deve anche rispettare anche i principi dei seguenti documenti:

- ✓ Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo
- ✓ Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino
- ✓ Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione contro le Donne
- ✓ Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione Razziale
- ✓ Patto internazionale sui Diritti economici, Sociali e Culturali,
- ✓ Patto internazionale sui Diritti Civili e Politici
- ✓ Convenzione ILO 1 (Durata del lavoro – Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- ✓ Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del Lavoro forzato)
- ✓ Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- ✓ Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- ✓ Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- ✓ Convenzioni ILO 102 (Sicurezza sociale – norme minime)
- ✓ Convenzione ILO 131 (Definizione di minimo salariale)
- ✓ Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei Lavoratori)
- ✓ Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- ✓ Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Salute e sicurezza sul lavoro)
- ✓ Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazione – persone disabili)

- ✓ Raccomandazione 164 sulla salute e la sicurezza dei lavoratori
- ✓ Convenzione 169 (Popoli indigeni e tribali)
- ✓ Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- ✓ Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- ✓ Convenzione ILO 183 (Protezione della maternità)
- ✓ Convenzione ILO 187 (Convenzione sul quadro promozionale per la salute e la sicurezza sul lavoro)
- ✓ Convenzione ILO 190 Raccomandazione relativa alla proibizione delle forme peggiori di lavoro minorile e all'azione immediata per la loro eliminazione
- ✓ Codice di condotta ILO su HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro

#### 4. DEFINIZIONI

Di seguito sono riassunte alcune delle definizioni riportate nei documenti collegati allo standard SA8000.

**Azienda:** complesso di qualsiasi organizzazione o organismo economico responsabile dell'attuazione dei requisiti dello standard SA8000, incluso tutto il personale impiegato dall'azienda;

**Fornitore/subappaltatore:** un'entità aziendale che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi parte integrante della stessa, e utilizzati in/per la, produzione dei beni dell'azienda e/o dei servizi;

**Personale:** tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto da un'azienda, inclusi l'alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori;

**Lavoratore:** tutto il personale senza responsabilità di gestione;

**Manager:** colui che è incaricato di gestire e controllare l'azienda ed opera in nome e per conto della stessa;

**Parte interessata:** individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda;

**Bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta. Se, comunque, la legge locale sull'età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i Paesi in via di sviluppo che aderiscono alla Convenzione ILO 138, si applica l'età più bassa. Per la legislazione italiana, avendo l'obbligo scolastico a 16 anni, il bambino è il minore con età inferiore a 16;

**Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni;

**Lavoro forzato ed obbligato:** ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale (punizione o ritorsione) e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito;

**Azione di rimedio:** azione attuata per porre rimedio ad una difformità (detto anche trattamento della NC);

**Azione correttiva:** azione attuata per prevenire la ricorrenza di una difformità;

**Recupero di bambini:** tutti i supporti e le azioni necessarie ad assicurare la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati soggetti a lavoro minorile, così come definito sopra, e che ne sono stati dispensati;

**Discriminazione:** ogni forma di Distinzione, Esclusione, Preferenza, fondata su razza, nazione, religioni, orientamento politico e sindacale, età, che annullino o compromettano l'uguaglianza delle possibilità e trattamento degli individui nell'ambito della professione o impiego.

#### 5. LAVORO INFANTILE E MINORILE

- ✓ l'Azienda non deve utilizzare lavoro minorile né favorirne l'uso;
- ✓ l'Azienda non deve impiegare giovani lavoratori in situazioni insalubri o pericolose, di notte e durante le ore scolastiche, garantendo effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale;

- ✓ l'Azienda deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alle altre parti interessate le politiche e le procedure per il recupero dei bambini trovati a lavorare in situazioni che rispecchiano la definizione di cui sopra di lavoro minorile, e deve provvedere ad un adeguato supporto in modo da permettere a questi bambini di frequentare la scuola, così come stabilito sopra;
- ✓ l'Azienda deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alle altre parti interessate le politiche e le procedure per la promozione dell'istruzione dei bambini, garantita dalla Raccomandazione ILO 146, e dei giovani lavoratori che sono soggetti all'istruzione obbligatoria prevista dalle leggi locali o che stanno frequentando la scuola, inclusi i mezzi per assicurare che nessuno di questi bambini o giovani lavoratori lavorino durante le ore di scuola e che il totale delle ore del trasferimento giornaliero (da e per la scuola e il lavoro), delle ore di scuola e delle ore lavorative non siano superiori alle dieci ore per giorno;
- ✓ l'Azienda non deve esporre i bambini o i giovani lavoratori a situazioni all'interno o all'esterno del luogo di lavoro che costituiscano pericolo, insicurezza o che non siano salutarie.

Riferimenti:

IDSA 01 Gestione lavoro infantile minori  
Politica SA8000

## 6. LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO

- ✓ l'Azienda non deve impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro;
- ✓ l'Azienda non deve impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto;
- ✓ non deve essere richiesto al personale di depositare "depositi" o documenti di identità per cominciare il lavoro con l'azienda;
- ✓ è fatto divieto assoluto di utilizzare lavoro nero, soprattutto nella forma del caporalato.

Riferimenti:

MGdRS Manuale di Gestione della Responsabilità Sociale  
Politica SA8000

## 7. SALUTE E SICUREZZA

- ✓ l'Azienda deve garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- ✓ l'Azienda deve assicurare che tutto il personale riceva una formazione adeguata e regolare per la sicurezza e la salute e che tale addestramento venga ripetuto per il personale nuovo e trasferito;
- ✓ l'Azienda deve provvedere, per l'utilizzo da parte di tutto il personale, a bagni puliti, all'accesso all'acqua potabile, e, se appropriate, a strutture sanitarie per la conservazione del cibo. Questo sia negli uffici che in stabilimento;
- ✓ l'Azienda deve assicurare che i locali aziendali siano puliti, sicuri e che incontrino le esigenze basilari del personale.

Riferimenti:

Politica SA8000

Piano di Formazione/scadenzario

Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Procedure ed istruzioni di sicurezza espresse dal D.Lgs 81/08 e s.m.i.

## 8. LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

- ✓ l'Azienda deve rispettare il diritto di tutto il personale di organizzare e di unirsi in sindacati di sua scelta e di fare contrattazioni collettive;
- ✓ l'Azienda deve, in quelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva è vietato dalla legge, facilitare mezzi paralleli di associazione libera e indipendente e di contrattazione per tutto il personale;
- ✓ l'Azienda deve assicurare che le rappresentanze del personale non siano oggetto di discriminazione, riconoscendoli come interlocutori privilegiati, garantendo loro tempo per svolgere tali attività e che queste rappresentanze abbiano accesso ai loro membri sul posto di lavoro;
- ✓ la libertà di associazione deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo.

Riferimenti:

Contratti collettivi

Contratti individuali

## 9. DISCRIMINAZIONE

- ✓ l'Azienda deve trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, garantendo pari opportunità e condizioni;
- ✓ relativamente ad assunzione, salario retribuzione, formazione, promozione, licenziamento, pensionamento, l'azienda non deve attuare o sostenere azioni discriminanti per motivi di razza, di casta, di nazionalità, d'origine, di religione, di handicap, di sesso, di orientamento sessuale, di appartenenza ad associazioni e sindacati, di orientamenti politici, di età.
- ✓ l'Azienda non deve ostacolare né interferire con il diritto del personale di osservare dottrine o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi alla razza, casta, nazione di origine, religione, handicap, sesso, orientamento sessuale, all'appartenenza ad associazioni o ad orientamenti politici.
- ✓ l'Azienda non deve permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e/o contatto fisico, che siano o possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

Riferimenti:

Politica SA8000

## 10. PRATICHE DISCIPLINARI

- ✓ l'Azienda non deve applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni pratica disciplinare inusuale e/o corporea, di coercizioni mentali e di offese verbali;
- ✓ le pratiche disciplinari possono limitarsi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente;
- ✓ si deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "mobbing" (terrore psicologico) e "sexual harrasment" (molestie sessuali), ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, nonché a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, né adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

Riferimenti:

Politica SA8000

ID SA 03 Provvedimenti Disciplinari

## 11. ORARIO LAVORATIVO

- ✓ l'Azienda si deve adeguare a quanto previsto dal contratto nazionale di categoria sull'orario di lavoro; in ogni caso al personale non deve, in casi regolari, essere richiesto di lavorare più di 40 ore per settimana e gli deve essere garantito almeno un giorno di riposo su sette;
- ✓ l'Azienda deve assicurare che le ore lavorative in più (più di 40 ore per settimana) siano in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria, e, comunque, non eccedano oltre le 12 ore per impiegato a settimana. L'Azienda dovrà inoltre assicurare che le ore lavorative in più non siano richieste se non in casi eccezionali e a breve termine, e che siano sempre retribuite in modo idoneo;
- ✓ l'Azienda deve programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie.

Riferimenti:

Contratti collettivi

Contratti individuali

## 12. RETRIBUZIONE

- ✓ l'Azienda deve garantire ai propri lavoratori una retribuzione conforme a tutte le leggi in vigore a questo proposito, assicurando che i salari non siano inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi;
- ✓ l'Azienda deve assicurare che gli stipendi garantiscano la soddisfazione dei bisogni di base e che permettano ai lavoratori di vivere in maniera dignitosa;
- ✓ l'Azienda deve assicurare che le detrazioni dallo stipendio non vengano effettuate per motivi disciplinari, e deve assicurare che lo stipendio e le indennità siano spiegate nel dettaglio e regolarmente per i lavoratori; l'Azienda deve inoltre assicurare che gli stipendi e le indennità siano corrisposti nel pieno rispetto di tutte le leggi applicabili e che la retribuzione sia corrisposta in contanti o con assegni, nel modo più conveniente per il lavoratore;
- ✓ l'Azienda deve assicurare che gli accordi di manodopera a contratto e che le inquadrature di falso apprendistato non vengano intrapresi per evitare di adempiere ai propri obblighi nei confronti del personale come previsti dalle leggi applicabili riguardanti il lavoro e la legislazione e le regole sulla sicurezza sociale.

Riferimenti:

Contratti collettivi

Contratti individuali

## 13. SISTEMI DI GESTIONE

- ✓ la dirigenza deve definire la politica aziendale per la responsabilità sociale e per le condizioni di lavoro in modo da assicurare che:
  - includa l'impegno a conformarsi alle richieste di questo standard;
  - includa l'impegno ad osservare le leggi nazionali e le altre leggi applicabili, e altre richieste sottoscritte dall'azienda e rispetti gli strumenti internazionali;
  - includa l'impegno ad un miglioramento continuo;
  - sia effettivamente documentata, realizzata, mantenuta, comunicata e sia accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi direttori, funzionari, management, supervisor, e personale, sia direttamente impiegato, sia a contatto,
  - comunque rappresentante l'Azienda; o sia disponibile pubblicamente.
- ✓ la direzione riesamina periodicamente l'adeguatezza, la rispondenza e la continua effettività della politica dell'Azienda, delle procedure e delle performance rispetto alle richieste di questo standard e ad altre richieste sottoscritte dall'azienda.  
Le migliorie e le correzioni del sistema sono effettuate laddove vengono ritenute opportune;

- ✓ L'Azienda deve assicurare che le richieste di questo standard siano comprese e realizzate a tutti i livelli dell'organizzazione. I metodi includono, ma non sono limitati a questo:
  - chiara definizione dei ruoli e autorità;
  - formazione periodica e programmi di informazione per il personale dell'azienda in merito ai requisiti della SA8000;
  - monitoraggio continuo delle attività e dei risultati per dimostrare l'effettività dei sistemi attuati in modo da rispettare la politica dell'azienda e i requisiti di questo standard;
- ✓ L'Azienda deve stabilire e mantenere le procedure appropriate per valutare e selezionare i fornitori anche sulla base della loro capacità di rispettare i requisiti di questo standard;
- ✓ L'Azienda deve conservare delle registrazioni appropriate dell'impegno preso dai fornitori per la responsabilità sociale, incluso, ma non solo, l'impegno scritto dei fornitori per:
  - adeguarsi a tutti i requisiti di questo standard (inclusa questa clausola);
  - partecipare alle attività di monitoraggio dell'Azienda come richiesto;
  - rimediare prontamente a qualsiasi difformità identificata nell'applicazione dei requisiti dello standard;
  - informare prontamente e completamente l'Azienda di qualsiasi e di tutte le relazioni commerciali con altri fornitori e altri subappaltatori
- ✓ L'Azienda deve conservare una documentazione che attesti che i requisiti di questo standard vengono applicati dai fornitori e dai subappaltatori;
- ✓ L'Azienda deve indagare, indirizzarsi e rispondere alle problematiche degli impiegati e di altre parti interessate in merito alla conformità/difformità rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti di questo standard.
- ✓ L'azienda deve astenersi da azioni disciplinari, licenziamenti o comunque discriminazioni nei confronti di qualsiasi impiegato che abbia provveduto a fornire informazioni riguardo all'osservazione dello standard;
- ✓ L'Azienda deve rimediare e correggere mediante azioni di rimedio e assegnare risorse adeguate che siano appropriate per la natura e la gravità di qualsiasi difformità dalla politica aziendale e/o dai requisiti dello standard;
- ✓ L'Azienda deve stabilire e mantenere delle procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e altre informazioni in merito agli adempimenti nei confronti dei requisiti di questo documento, incluso, ma non solo, i risultati delle revisioni della direzione e del monitoraggio delle attività;
- ✓ dove richiesto per contratto, l'Azienda deve provvedere a fornire informazioni e l'accesso alle parti interessate per cercare di verificare la conformità ai requisiti dello standard; se ulteriormente richiesto per contratto, informazioni simili e l'accesso deve essere permesso anche dai fornitori e dai subappaltatori dell'azienda attraverso l'incorporazione di tale requisito nei contratti di compravendita dell'Azienda.
- ✓ L'Azienda deve conservare le registrazioni appropriate per dimostrare la conformità ai requisiti dello standard SA8000

Riferimenti:

Politica aziendale

Verbale di riesame

Analisi dei Dati

#### **14. AZIENDE DEL GRUPPO, FORNITORI E SUBAPPALTATORI**

Kemika S.P.A. conduce le proprie attività con integrità, correttezza e professionalità, perseguendo i suoi obiettivi e cercando di realizzare la propria missione, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, operando nel rispetto dei principi sui quali si basa il modello della norma SA 8000. Attraverso il codice etico, Kemika S.P.A. stabilisce i requisiti minimi cui l'organizzazione deve essere conforme, nonché i principi ed i criteri cui i fornitori ed i subappaltatori dovranno ispirare la propria gestione, in quanto per Kemika S.P.A.

il rispetto dello Standard SA8000 sarà condizione preferenziale per mantenere e rafforzare i rapporti con i soggetti in causa.

Kemika S.P.A. si impegna quindi ad estendere la conoscenza dei requisiti dello standard e l'adesione allo stesso progetto a fornitori e subappaltatori, consapevoli della necessità di sviluppare cultura e consapevolezza sui temi della responsabilità sociale per rendere efficaci ed efficienti tutti gli sforzi in merito. Kemika S.P.A. agirà pertanto nei confronti delle Aziende del Gruppo, dei propri fornitori e subappaltatori in modo progressivo, al fine di ottenere, dagli stessi, il rispetto di tutti i requisiti della norma e l'adesione al programma SA8000.

## **15. MECCANISMI DI ATTUAZIONE ED AZIONI CORRETTIVE**

Con riferimento alle notizie di possibile violazione delle norme contenute nel Codice etico, ciascuno dovrà rivolgersi al Responsabile Sistema di Gestione Responsabilità Sociale (RSGRS). Kemika S.P.A. garantisce che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato le violazioni del Codice etico, ed a seguito della segnalazione si faranno tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure risolutive.

La violazione dei principi fissati nel presente codice compromette il rapporto fiduciario sarà perseguita dall'Azienda con tempestività attraverso provvedimenti adeguati.

Kemika S.P.A. a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, eviterà di intrattenere rapporti con soggetti che non operino nel rispetto della normativa vigente e secondo i valori e principi previsti dal Codice Etico. Responsabile Sistema di Gestione Responsabilità Sociale (RSGRS) ha il compito di verificare ogni notizia di violazione del Codice Etico; ha altresì facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute. Tutte le parti interessate possono inviare le proprie segnalazioni alla mail [admin@kemikaspa.com](mailto:admin@kemikaspa.com) indicando nell'oggetto SA8000