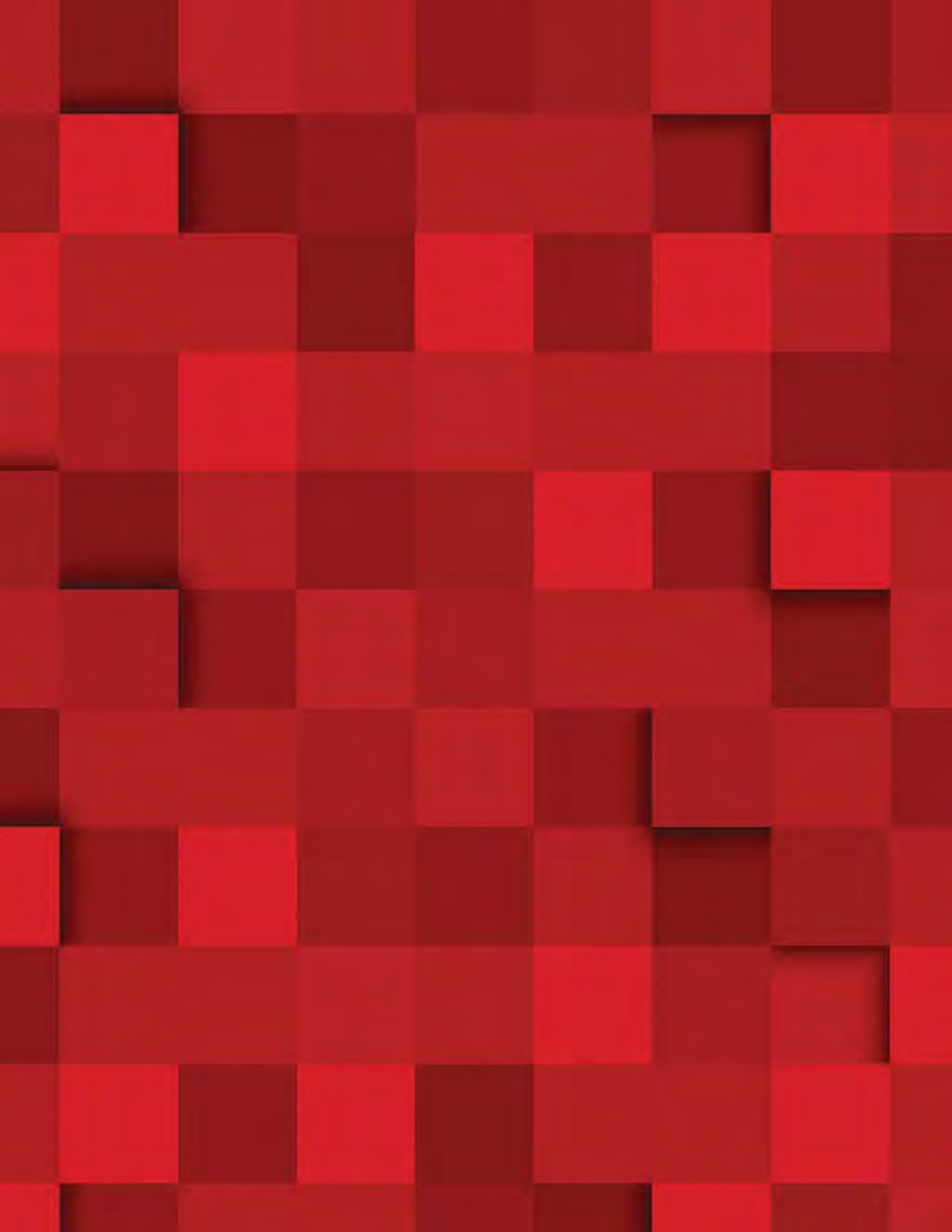




# IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA



Tutto ciò che facciamo ha ripercussioni sulla nostra azienda e sulla nostra capacità di essere leader del settore. Lavoriamo sodo per produrre e fornire ottimi prodotti e servizi, ma mai a scapito dei nostri valori fondamentali.

Olin si impegna al rispetto di valori fondamentali: agire con integrità; promuovere l'innovazione e il miglioramento; e sostenere i dipendenti di Olin. Tale impegno ci aiuta, con ogni decisione che prendiamo, a fare ciò che è giusto.



Il codice di condotta di Olin è la nostra guida vincolante e pratica per prendere decisioni etiche a tutti i livelli, indipendentemente dalla nostra posizione o anzianità. Il Codice si applica a tutti noi, indipendentemente dalle nostre responsabilità o dal luogo in cui lavoriamo: direttori, funzionari, dirigenti e dipendenti. Tutti dovrebbero leggere, comprendere e fare riferimento al Codice tutte le volte che è necessario.

Vi incoraggio a parlare con il vostro responsabile o con qualsiasi altra risorsa elencata nel Codice ogni volta che avete domande o dubbi sul processo decisionale. Attraverso il dialogo possiamo apprendere e garantire la conformità, ma soprattutto viviamo i nostri valori ogni giorno e in ogni modo.

Vi ringrazio per il vostro impegno a rappresentare Olin con i più alti standard di integrità per consentire la crescita e la prosperità a lungo termine della nostra azienda.



Scott Sutton,  
presidente e CEO di  
Olin Corporation

<b>Sezione 1: I nostri valori e il nostro Codice di condotta</b>	<b>6</b>
I nostri valori aziendali	7
Onestà, sempre	7
Il nostro Codice è il nostro impegno	8
Processo decisionale etico e albero decisionale etico	8
Dobbiamo tutti rispettare e attuare il nostro Codice	8-9
Cercare aiuto	9
Incoraggiare l'iniziativa e la responsabilità di sollevare questioni e preoccupazioni	10
Linee guida per dipendenti	10
Linee guida per dirigenti	10
Segnalazioni in buona fede	10
Riservatezza delle segnalazioni	10-11
In che modo la nostra azienda indaga sui problemi	11
Protezione dalle ritorsioni	11
<b>Sezione 2: Sostegno reciproco</b>	<b>12</b>
Promuovere le pari opportunità, le diversità e l'inclusione	13
Rispetto reciproco e proibizione del bullismo	13
Proibire il bullismo	14
Proibire molestie e discriminazioni	14
Divieto di molestie sessuali	15
Prevenire la violenza sul posto di lavoro	16
Garantire l'assenza di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti sul luogo di lavoro	16
Responsabilità speciali per i dirigenti in materia di molestie, discriminazioni, bullismo, violenza sul posto di lavoro o abuso di sostanze	17
Responsabilità sociale d'impresa e protezione dei diritti umani	17
<b>Sezione 3: Protezione dei nostri dati e delle nostre risorse</b>	<b>18</b>
Protezione della nostra privacy, dei nostri dati personali e della privacy delle informazioni dei clienti	19
Protezione della privacy dei nostri dipendenti	19
Riservatezza delle informazioni dei clienti e dei consumatori	19
Salvaguardia dei beni di Olin	20
Utilizzo delle risorse aziendali	20
Utilizzo sicuro e appropriato delle nostre reti	21
E-mail e Internet	21
Utilizzo dei social media	21-22
Informazioni riservate	22
Proprietà intellettuale e copyright	23
Divulgazione di informazioni al pubblico	23
Integrità nella tenuta dei registri e nella rendicontazione	24
Tenuta accurata dei registri	24
Integrità nella rendicontazione e nei controlli finanziari	24
Segnalazione di problemi o dubbi finanziari	25
<b>Sezione 4: Il nostro impegno per la gestione, la sostenibilità, la qualità e le comunità</b>	<b>26</b>
Gestione responsabile e sostenibilità in tutto ciò che facciamo	27
Pratiche ambientali, sanitarie, di sicurezza e di qualità di Olin	28
Qualità del prodotto	28
Politica ambientale, di salute e sicurezza	29

<b>Sezione 5: Evitare i conflitti di interesse</b>	<b>30</b>
Garantire l'assenza di conflitti di interesse	31
Occupazione esterna e secondi lavori	31
Lavorare con familiari e amici	32
Proprietà o investimenti in altre società	32
Competere con Olin o cogliere opportunità di business	32
Partecipazione a consigli e comitati	32
Informazioni rilevanti non divulgate al pubblico e compravendita di titoli	33
<b>Sezione 6: Doni, anticorruzione e pratiche aziendali generali</b>	<b>34</b>
Operare con integrità	35
Definizioni e promemoria	35
Offrire e accettare doni e intrattenimento	36
Doni	36
Pasti e intrattenimento	37
Offerte di viaggio e alloggio	37
Spese per il coniuge o il partner	37
Agenti, distributori e rappresentanti di terze parti	38
Concorrenza leale e antitrust	39
Partecipazione ad associazioni di categoria e a conferenze	39
Raccolta e utilizzo di informazioni sulla concorrenza	40
Partecipazione al mercato globale	40
Restrizioni sull'importazione ed esportazione	40
Controlli commerciali	40-41
Boicottaggi	41
<b>Sezione 7: Responsabilità speciali con la pubblica amministrazione</b>	<b>42</b>
Rispetto degli enti statali e regolamenti	43
Garantire l'integrità nelle procedure di appalto	43
Informazioni segretate, protette e sulla selezione delle fonti di approvvigionamento	44
Rispetto di tutti i requisiti dei contratti	44
Segnalazione e altri requisiti	44
Completa cooperazione con le ispezioni e le indagini governative	45
Assunzione di ex dipendenti pubblici	45
Contributi e attività politiche	45
Particolari motivi di preoccupazione nei rapporti con i funzionari pubblici	46
Doni ragionevoli a funzionari pubblici soggetti ad approvazioni generali	47
Spese per ospitalità, intrattenimento e viaggi per funzionari pubblici	47
<b>Sezione 8: Contatti e risorse</b>	<b>48</b>
Ufficio Etica e Conformità	49
Risorse aziendali aggiuntive	49
Programma di assistenza ai dipendenti	49
La Help-Line di Olin	49



## SEZIONE 1

I nostri valori e il nostro  
Codice di condotta

## I nostri valori aziendali

Il nostro successo aziendale è legato direttamente al nostro impegno a operare con integrità ogni giorno, in tutte le circostanze e con ogni dipendente della nostra azienda.

I nostri valori aziendali e il nostro Codice di condotta sono la base del nostro modo di operare. I nostri valori stabiliscono standard di comportamento per ogni dipendente a ogni livello della nostra organizzazione e il nostro Codice di condotta si basa su tali fondamenti.

### I valori di Olin



#### Agire con integrità

Integrità è fare ciò che è giusto in ogni situazione, sempre. Si tratta di rispettare la legge e il Codice di condotta, le politiche e le procedure di Olin, trattare gli altri con equità e rispetto, adempiere ai nostri impegni nei confronti dei clienti, mantenere i nostri standard di alta qualità e prenderci cura dell'ambiente e delle comunità in cui operiamo e viviamo.



#### Promuovere l'innovazione e il miglioramento

Chi ha successo non è mai soddisfatto. Dobbiamo agire da leader, metterci sempre alla prova, essere aperti a nuove idee, risolvere i problemi, apportare valore e cercare soluzioni per ridurre in modo sostenibile i costi ed eliminare gli sprechi.



#### Sostenere i dipendenti di Olin

I dipendenti di Olin definiscono il futuro di Olin. Dobbiamo apprezzare e rispettare la diversità della nostra forza lavoro, imparare dagli altri, accrescere il coinvolgimento reciproco e agire da modello per il prossimo. Dobbiamo accettare e assumerci le nostre responsabilità, anche assicurandoci che tutti lavoriamo in modo da proteggere la salute e la sicurezza di noi stessi e dei nostri colleghi.

Ogni giorno, le azioni e le decisioni che prendiamo contribuiscono a impostare il tono per il nostro ambiente di lavoro e la nostra cultura. Quando tali azioni sono conformi al nostro Codice e ai valori aziendali, guidano il nostro successo e inviano un messaggio potente sulla reale importanza dell'integrità.

## Onestà, sempre

L'onestà e la correttezza in tutte le nostre parole e azioni sono la chiave di tutto ciò che facciamo. Dobbiamo essere sinceri nelle nostre comunicazioni, verbali o scritte, e nelle nostre azioni. Non dobbiamo mai mentire con dichiarazioni false o tralasciando tutti i dettagli. Non dobbiamo ingannare le persone e non dobbiamo rubare. I nostri colleghi, l'azienda nel suo complesso, le nostre comunità e azionisti e il pubblico globale si affidano a noi per dire sempre la verità.

## Il nostro Codice è il nostro impegno

Il nostro Codice di condotta è la base del programma etico e di conformità della nostra azienda. Il nostro Codice riflette gli standard di comportamento che ci si aspetta da tutti in Olin - spiegando non solo cosa fare, ma come farlo - e aiutandoci ogni giorno a mettere in pratica i nostri Valori aziendali.

Ognuno di noi deve dare vita al Codice di Condotta, per prendere le decisioni giuste sia nelle normali situazioni quotidiane, sia in quelle difficili. Sebbene il Codice di condotta non possa coprire ogni politica o situazione aziendale, è sempre e comunque un punto di partenza appropriato. Dobbiamo prendere in considerazione tutte le leggi, il Codice di condotta, le politiche e le procedure di Olin e i nostri Valori aziendali di fronte a domande o decisioni sul lavoro.

Tutti noi siamo tenuti a rispettare il contenuto e lo spirito del nostro Codice. Anche se ci sentiamo spinti a fare altrimenti, dobbiamo comprendere e rispettare ciascuna politica, procedura, legge e regolamento aziendale applicabili al nostro lavoro. Il nostro Codice ci richiede inoltre di chiedere consiglio in caso di domande o dubbi e di collaborare pienamente a qualsiasi indagine su sospette violazioni del Codice o delle politiche o procedure Olin che possono sorgere nel nostro lavoro.

### Processo decisionale etico e albero decisionale etico

Così come abbiamo processi e procedure di sicurezza, abbiamo anche modelli di pensiero etico che ci guidano attraverso le interazioni e le decisioni che dobbiamo affrontare quando agiamo per conto di Olin.

Iniziamo dalle normative. Che cosa ci impongono di fare i regolamenti e le leggi? Quindi, se riteniamo che la decisione abbia implicazioni legali, iniziamo a esaminare quale sia la migliore decisione etica. Cosa affermano le politiche e le procedure del Codice di condotta di Olin? Se non si trova una risposta specifica nel Codice di condotta, nelle politiche o nelle procedure dell'azienda, la nostra scelta segue il significato e lo spirito dei nostri Valori di Olin? Infine, se crediamo che una decisione sia allineata a queste altre considerazioni, cosa penserebbero le nostre famiglie, le nostre comunità, i nostri clienti e soci della decisione o del risultato della nostra azione? Tenete a mente tutto questo mentre leggete il resto del presente Codice di condotta.

### Dobbiamo tutti rispettare e attuare il nostro Codice

Siamo tutti obbligati a leggere e seguire il Codice di condotta e i Valori aziendali. In particolare, ogni dipendente di Olin in qualsiasi parte del mondo, sia a tempo pieno, part-time o temporaneo, deve rispettare il nostro Codice di condotta. Quando ci riferiamo a Olin in questo Codice, includiamo Olin Winchester e tutte le sue affiliate.

Il nostro Codice si applica anche ai membri del Consiglio di amministrazione di Olin per tutte le attività che svolgono per conto della società o delle sue affiliate. Qualsiasi rinuncia al Codice di Olin che riguardi un Amministratore delegato o un membro del Consiglio di amministrazione deve essere preventivamente esaminata e approvata dal Comitato di revisione contabile del Consiglio di amministrazione e divulgata secondo le leggi vigenti.



## Poniamoci le domande

Dubbi sulla corretta linea d'azione? Poniamoci le seguenti domande. Se la risposta è **Sì** a tutte le domande, la decisione di proseguire sarà probabilmente corretta.

### 1. È legale?

☐ Sì ☐ NO ☐ ?

### 2. È conforme alle nostre politiche e al Codice della nostra azienda?

☐ Sì ☐ NO ☐ ?

### 3. È coerente con i nostri valori?

☐ Sì ☐ NO ☐ ?

### 4. Sarei a mio agio se dovessi spiegare le mie azioni alla mia famiglia?

☐ Sì ☐ NO ☐ ?

### 5. Sarei a mio agio se le mie azioni fossero rese pubbliche?

☐ Sì ☐ NO ☐ ?

**Se non hai potuto rispondere Sì a tutte le domande, occorre FERMARSI e CERCARE AIUTO prima di procedere.**

Inoltre, il Codice di condotta per i partner aziendali, in linea con il Codice di condotta stesso, si applica ai nostri partner aziendali, inclusi agenti indipendenti, distributori, consulenti, appaltatori e chiunque operi o agisca per nostro conto. Questi partner aziendali possono avere un impatto diretto sulla nostra reputazione attraverso il loro comportamento. Per questo motivo ci aspettiamo che essi soddisfino gli stessi elevati standard di integrità nello svolgere attività per conto di Olin.

È possibile che, periodicamente, ci venga chiesto di fornire una certificazione scritta attestante che abbiamo letto e compreso il Codice, che abbiamo rispettato i relativi

standard e che non siamo personalmente a conoscenza di alcuna violazione del Codice. Con questa certificazione promettiamo di rimanere all'altezza del Codice e delle sue aspettative e di comunicare immediatamente i nostri dubbi su qualsiasi situazione che pensiamo possa violarlo. I dipendenti che violano il Codice mettono a rischio sé stessi, i loro colleghi e la nostra azienda e sono soggetti ad azioni disciplinari, incluso il licenziamento.

I dettagli sulle politiche e le procedure aziendali a cui si fa riferimento nel presente Codice sono disponibili sul sito Web interno di Olin o possono essere forniti dal proprio responsabile o rappresentante delle Risorse Umane.



**In caso di domande o dubbi, contattate un responsabile o un consulente per le questioni etiche, l'Ufficio Etica e Conformità o una qualsiasi delle altre risorse elencate nel presente documento. Tutti i dubbi e le domande vengono presi sul serio e riceveranno una risposta tempestiva e professionale.**

## Cercare aiuto

Il nostro Codice, altre politiche, procedure e comunicazioni dell'Ufficio Etica e Conformità sono pensati per fornire indicazioni generali. Il Codice non fornisce informazioni dettagliate su ogni requisito legale nei paesi in cui operiamo, né può coprire ogni possibile situazione, politica o procedura che dobbiamo seguire. In alcuni casi le leggi, le politiche o le procedure in una sede o unità aziendale potrebbero essere più rigide di quelle previste nel presente Codice.

L'Ufficio Etica e Conformità supervisiona il Codice di condotta e gestisce le iniziative etiche in tutte le sedi di Olin. Inoltre, ogni ufficio o sede di produzione di Olin ha uno o più funzionari o consulenti dell'Ufficio Etica e Conformità designati. I funzionari e i consulenti dell'Ufficio Etica e Conformità di Olin sono disponibili a rispondere alle domande in qualsiasi momento, indipendentemente dalla natura del problema o da quanto irrilevante possa

sembrare. In caso di dubbio, contattate una delle numerose risorse disponibili. In generale, la persona più indicata per aiutarci è il nostro diretto responsabile. Tuttavia, se preferiamo parlare con qualcun altro, ci sono altre persone e risorse in grado di aiutarci all'interno dell'azienda:

- Il superiore del vostro superiore
- Il capo del dipartimento, della sede o dell'unità aziendale
- Il reparto Risorse umane
- Il dipartimento legale di Olin
- Il vostro funzionario responsabile o consulente locale per l'etica
- L'Ufficio Etica e Conformità (Ethics@olin.com o visitare il sito MyOlin.com per ulteriori informazioni di contatto)
- La Help-Line, la risorsa riservata 24/7 di Olin (www.OlinHelp.com o consultare la sezione Contatti e risorse del presente Codice)

## Incoraggiare l'iniziativa e la responsabilità di sollevare questioni e preoccupazioni

Olin crede che tutti noi, dipendenti di qualsiasi livello, dobbiamo sentirci liberi di porre domande e sollevare questioni, senza timore di ritorsioni. I dipendenti sono incoraggiati a offrire suggerimenti, discutere di questioni o problemi e, soprattutto, consultarsi in caso di confusione o problemi di comunicazione. È importante che i dirigenti (i quali, ai fini del presente Codice, includono supervisori e responsabili di tutti i livelli) incoraggino questo tipo di comunicazione aperta e che noi tutti poniamo domande e segnaliamo eventuali problemi sul posto di lavoro. Ponendo domande o comunicando tempestivamente i nostri dubbi, aiutiamo Olin a risolvere i problemi e assicuriamo un ambiente di lavoro sicuro e produttivo.

### Linee guida per dipendenti

È dovere di ogni dipendente segnalare problemi e dubbi al proprio superiore o ad altre risorse in modo onesto e diretto. Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti su come condurre la discussione:

- Programmate un momento specifico per discutere la questione o il dubbio.
- Affrontate il problema chiaramente, con calma e professionalità.
- Siate aperti alle domande e rispondete con informazioni basate su fatti.
- Rendete subito noti eventuali dubbi sulla riservatezza.

### Linee guida per dirigenti

I manager hanno l'importante responsabilità di dare l'esempio e mantenere i più alti standard di comportamento. Devono, pertanto, assicurarsi che i soggetti posti sotto la loro supervisione abbiano compreso il Codice nonché le politiche, le procedure, le leggi e le normative che riguardano la nostra attività e la nostra reputazione.

I manager devono adoperarsi anche per creare un ambiente aperto in cui le persone si sentano libere di comunicare problemi e sollevare dubbi e domande senza timore di ritorsioni. Se viene sollevato un problema, i manager sono tenuti ad agire in modo tempestivo per affrontarlo e correggere eventuali problemi che insorgono, tra cui l'utilizzo delle risorse appropriate all'interno di Olin. Ancora più importante, i dirigenti devono garantire che tutti coloro che supervisionano capiscano che la condotta aziendale etica è altrettanto importante della performance, poiché entrambe sono fondamentali per il successo a lungo termine di Olin.

Coloro che ricoprono un ruolo dirigenziale hanno l'importante responsabilità di incoraggiare gli altri a segnalare questioni e dubbi e, quando questo accade, ad assicurarsi che tali dubbi siano affrontati tempestivamente, con rispetto e professionalità. Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per affrontare i dubbi correttamente:

- **Mostrate rispetto.** Considerate con attenzione sia i dubbi che le persone che li sollevano.
- **Allontanate le distrazioni e lasciate abbastanza tempo per la discussione,** preferibilmente in un luogo privato.

- **Mostrate obiettività.** Ponete domande che permettano risposte aperte.
- **Ascoltate con calma e professionalità.** Siate pazienti e non interrompete.
- **Pensate prima di dare una risposta.** Se occorrono ulteriori informazioni, ottenetele prima di fornire una risposta.
- **Ringraziate la persona** che ha sollevato la questione.
- **Fornite aggiornamenti** laddove appropriato e ricordate di seguire la questione fino alla soluzione del problema.
- **Proteggete la riservatezza.** Quando discutete con altre persone, fornite solo le informazioni “strettamente necessarie”.
- **State attenti a ogni comportamento che possa considerarsi una ritorsione.** Se notate o venite a conoscenza di un tale comportamento, segnalatelo immediatamente.

### Segnalazioni in buona fede

Olin si aspetta che le persone sollevino dubbi in buona fede. Per “buona fede” si intende farsi avanti onestamente con tutte le informazioni di cui si dispone in una situazione che si ritiene violi il nostro Codice, una politica di Olin o la legge. Anche se si ha solo il sospetto di tale condotta impropria, si dovrebbe farlo presente. In questo modo si consente a Olin di impedire che un problema di minore entità divenga più serio. Se alla fine risulta che era solo un errore non importa, purché la segnalazione sia stata fatta con onestà. Chiunque faccia una segnalazione non in buona fede può essere soggetto ad azione disciplinare.

### Riservatezza delle segnalazioni

I problemi segnalati alla Help-Line di Olin vengono trattati con il massimo grado di riservatezza possibile. Per proteggere la riservatezza e, laddove richiesto e consentito dalla legge, assicurare l'anonimato, la Help-Line non ricorre mai all'identificazione della chiamata, dispositivi di registrazione, sistemi di tracciamento sulla rete né alcun altro metodo per identificare la persona che effettua la segnalazione. Quando una persona sceglie di restare anonima, il servizio Help-Line fornisce un codice di segnalazione, una password e una data di follow-up. La data di follow-up è importante perché consente alla persona di verificare lo stato della segnalazione,

controllare qualsiasi domanda di follow-up o inviare nuove informazioni che potrebbero essere necessarie per affrontare la questione o per completare l'indagine. Si tenga presente che può risultare difficile investigare su determinate questioni segnalate in modo anonimo se la persona che effettua la segnalazione non fornisce dettagli sufficienti o non continua a seguire la vicenda laddove richiesto.

**Per saperne di più:** Per informazioni sulla Help-Line di Olin o per segnalare un problema, andare all'indirizzo [OlinHelp.com](http://OlinHelp.com).



## NON IN BUONA FEDE

Anna racconta al suo superiore di una violazione del Codice, ma rilascia alcune dichiarazioni non vere per "farla pagare" a un collega che non le piace. Quando alla fine emerge tutta la storia, Anna viene informata che potrebbe subire un'azione disciplinare per aver rilasciato dichiarazioni false.



## IN BUONA FEDE

Jason si accorge solo a fatti compiuti che la sua condotta andava contro la politica aziendale. Lo fa subito sapere al suo responsabile in modo che possa intraprendere adeguate contromisure per rimediare al suo errore.

## In che modo la nostra azienda indaga sui problemi

I problemi e i dubbi riferiti o segnalati direttamente all'Ufficio Etica e Conformità di Olin o attraverso il servizio di Help-Line di Olin vengono verificati dall'Ufficio Etica e Conformità dell'azienda. Ogni segnalazione viene presa sul serio e indagata a fondo usando risorse interne all'Ufficio Etica e Conformità, oltre ad altre risorse che potrebbero essere appropriate, tra cui il dipartimento audit interno, l'ufficio legale o il dipartimento Risorse umane di Olin. Le persone incaricate dall'Ufficio Etica e Conformità di indagare su un problema o su un dubbio vengono scelte sulla base della loro specifica conoscenza e obiettività.

Siamo tutti tenuti a cooperare pienamente nel caso di un'indagine e laddove richiesto. In tali casi siamo sempre tenuti a fornire informazioni complete e accurate.

A seconda della natura e della serietà della questione sotto indagine, Olin può anche utilizzare risorse esterne e coinvolgere il senior management, compreso il Comitato di audit del Consiglio di amministrazione di Olin.

## Protezione dalle ritorsioni

Coloro che pongono domande, chiedono consigli o sollevano preoccupazioni su una potenziale violazione del nostro Codice e delle nostre politiche o procedure sono protetti dalla politica di non ritorsione (No Retaliation Policy) di Olin, che fa parte della politica di Olin che vieta molestie, discriminazioni, bullismo e ritorsioni. Ciò significa che possiamo sollevare un problema in buona fede direttamente a un dirigente, al dipartimento delle Risorse umane, a un responsabile o un consulente per le questioni etiche, al personale EHS&S/ORC, all'Ufficio Etica e Conformità, alla Help-Line o all'ufficio legale senza timore di ritorsioni relative a quelle preoccupazioni o consigli sollevati. Inoltre, i dipendenti saranno protetti quando partecipano a un'indagine. I collaboratori e i dirigenti non possono molestare, discriminare, licenziare, sospendere, minacciare, declassare o negare benefici a chiunque sollevi una domanda o un dubbio o collabori a qualsiasi indagine.

Le ritorsioni possono comprendere:

- Minacce, molestie o discriminazioni verso qualcuno.
- Licenziamento o declassamento di qualcuno senza giusta causa.
- Aumento irragionevole del carico di lavoro di un dipendente.
- Assegnazione a un dipendente di compiti o di turni più scomodi o indesiderati perché sospettato di avere avanzato lamentele.
- Negazione a un individuo, o a un gruppo di persone, di benefici o di opportunità di formazione per cui altrimenti sarebbero qualificati.
- Ostracismo o esclusione di qualcuno da riunioni, eventi o discussioni.
- Pianificazione di scadenze irrealistiche per far sì che un dipendente o un gruppo di dipendenti sbagli.
- Violazione della riservatezza di una segnalazione o tentativo di scoprire chi ha sollevato una questione.
- Evitare o ignorare deliberatamente una persona o mancarvi di rispetto perché ha avanzato una domanda o un dubbio oppure ha partecipato a un'indagine.

Qualsiasi forma di ritorsione da parte di un collega o di un dirigente è una violazione del nostro Codice e non sarà tollerata. Se si subisce o si sospetta che ci sia stata una ritorsione, contattare immediatamente l'Ufficio Etica e Conformità di Olin o la Help-Line di Olin. Chi viola la nostra politica di non ritorsione è soggetto ad azioni disciplinari fino al licenziamento.

## SEZIONE 2

### Sostegno reciproco



## Promuovere le pari opportunità, la diversità e l'inclusione

Riteniamo che la diversità sia uno dei nostri maggiori punti di forza. Per tale motivo, basiamo le decisioni in materia di assunzione e promozione sulle qualifiche e le abilità dei singoli, senza considerare razza (colore) o etnia (origine nazionale, stirpe), genere (identità ed espressione di genere), religione o credo, disabilità (mentale e fisica), età, orientamento sessuale, stato civile/stato di coppia di fatto, stato di salute, informazioni genetiche, stato di militare e veterano o altre caratteristiche o attività protette dalle leggi antidiscriminazione locali, statali e/o federali applicabili. Inoltre, assumiamo, impieghiamo e promuoviamo attivamente individui qualificati provenienti da gruppi sottorappresentati.

Mentre la diversità rappresenta chi siamo, l'inclusione definisce il modo in cui le persone in Olin lavorano insieme ogni giorno. Inclusione significa creare un ambiente di lavoro che non esclude o sminuisce nessun individuo. I leader di Olin hanno l'obbligo di garantire che a tutte le voci di Olin siano date pari opportunità di essere ascoltate e di trovare posto nelle attività e nelle discussioni necessarie a gestire efficacemente le attività di Olin. Inclusione significa che tutti i dipendenti sono i benvenuti e sono incoraggiati a realizzare il successo di Olin.

---

**La diversità dei nostri dipendenti è la chiave del nostro successo.**

---



## Rispetto reciproco e proibizione del bullismo

Olin si impegna a promuovere un luogo di lavoro in cui ogni persona sia trattata con dignità, correttezza e rispetto. Ciò significa che ogni dipendente, a tutti i livelli dell'azienda, ha il diritto di lavorare in un ambiente privo di pratiche discriminatorie, molestie o bullismo. Tutti abbiamo bisogno di trattarci l'un l'altro con rispetto e agire in modo appropriato nei nostri ambienti di lavoro. Non dobbiamo insultarci o mancarci di rispetto; non c'è spazio in Olin per un comportamento che coinvolga minacce tramite parole o azioni. Forse non sempre siamo d'accordo l'uno con l'altro, ma il rispetto deve essere dimostrato nei confronti di tutti.

## Proibire il bullismo

Forme estreme di mancato rispetto possono sfociare nel bullismo e Olin non tollera il bullismo sul posto di lavoro. Olin definisce il bullismo come un maltrattamento persistente, malevolo, sgradito, grave e pervasivo che ferisce, intimidisce, offende, degrada o umilia i dipendenti o chiunque svolga attività in Olin, che sia verbale, fisico o di altro tipo, sul posto di lavoro e/o nel corso del rapporto di lavoro. Tale comportamento viola i Valori aziendali e il Codice di condotta di Olin, che stabiliscono chiaramente che tutti i dipendenti devono essere trattati con dignità e rispetto.

Alcuni esempi di bullismo possono includere:

- **Bullismo verbale:** calunniare, ridicolizzare o diffamare una persona o i suoi familiari; chiamare ripetutamente una persona con nomi offensivi, irrispettosi o umilianti; usare una persona come bersaglio di scherzi e battute e fare commenti offensivi e ingiuriosi.
- **Bullismo fisico:** spingere, urtare, calciare, colpire, fare inciampare, aggredire o minacciare di aggredire fisicamente una persona e danneggiare la sua area di lavoro o proprietà.



## Proibire molestie e discriminazioni

Mentre il significato delle molestie può variare a seconda del paese, Olin ha creato e pubblica in modo prominente politiche che affrontano tutte le forme di molestie e discriminazione. Definiamo la molestia come qualsiasi comportamento verbale, visivo o fisico che denigra o mostra ostilità nei confronti di una persona a causa di caratteristiche personali protette dalla legge e che hanno lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona in questione, interferendo irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un individuo o creando un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Le molestie o le discriminazioni nei confronti di qualsiasi individuo da parte di qualsiasi dipendente o di chiunque abbia rapporti commerciali con Olin o con altre terze parti controllate dall'azienda (ad esempio, non dipendenti come appaltatori, consulenti e fornitori) sulla base di una caratteristica protetta sono severamente vietate. Le caratteristiche protette includono razza (colore) o etnia (origine nazionale e stirpe), genere (identità ed espressione di genere), religione o credo, disabilità (mentale e fisica), età, orientamento sessuale, stato civile/stato di coppia di fatto, stato di salute, informazioni genetiche, stato di militare e veterano o altre caratteristiche o attività protette dalle leggi antidiscriminazione locali, statali e/o federali applicabili. L'azienda prende sul serio le accuse di molestie e discriminazioni. Olin intraprenderà tutte le azioni ragionevolmente necessarie per prevenire, indagare e correggere prontamente tali molestie, discriminazioni o altri comportamenti simili sul luogo di lavoro o in ambienti in cui potrebbero trovarsi i dipendenti e gli altri fornitori di servizi di Olin per via del loro impiego. Non importa dove accada o chi coinvolga, la molestia, le discriminazioni e il bullismo sono severamente proibiti e le violazioni daranno luogo ad azioni disciplinari, incluso il licenziamento.

## Domande e risposte

**D** Maria lavora in un ufficio aperto con un moltissime scrivanie ravvicinate. Un giorno apre il cassetto della scrivania e scopre una nota scritta al computer che dice: "Sei brutta, non piaci a nessuno. Licenziati". Maria è sconvolta e getta via il biglietto, ma non ne parla con nessuno. A distanza di giorni, Maria trova altri appunti offensivi sulla sua scrivania e crede di aver sentito persone parlare di lei nella stanza del personale. È bullismo?

**R** Sì, le note sono una forma di bullismo, e Maria o chiunque venga a conoscenza delle note dovrebbe informare un superiore, il dipartimento Risorse umane, un responsabile o consulente per le questioni etiche o l'Ufficio Etica e Conformità. È a disposizione anche la Help-Line di Olin. I casi di persone che parlano di lei nella stanza del personale possono rappresentare bullismo a seconda della natura delle discussioni, ma ci sarebbe bisogno di ulteriori indagini. In Olin, ci trattiamo l'un l'altro con rispetto e cura. Siamo una squadra, e tutti noi dobbiamo comportarci come adulti rispettosi, al di là delle antipatie personali. Se un dirigente o un superiore viene a conoscenza di questo tipo di comportamento, deve informare immediatamente il dipartimento delle Risorse umane o l'Ufficio Etica e Conformità.

## Divieto di molestie sessuali

Le molestie sessuali sono definite nelle politiche di Olin come atteggiamenti sessuali indesiderati, richieste di favori sessuali e altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale quando la sottomissione a tale condotta è esplicitamente o implicitamente resa condizione necessaria per l'impiego, la sottomissione o il rifiuto di tale comportamento è utilizzato come base per prendere decisioni in materia di occupazione che interessano l'individuo, o tale comportamento ha lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona interessata o di creare un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di molestie sessuali:

- Proposte o offerte indesiderate di natura sessuale, anche se non implicano il contatto fisico.
- Commenti indesiderati, inclusi commenti sul corpo di una persona, sulle sue attività sessuali, esperienze, carenze, preferenze o sul suo genere.
- Commenti, frasi o battute a sfondo sessuale di tipo allusivo, osceno o offensivo.
- Sfoggio o possesso sul posto di lavoro di oggetti, immagini, disegni o fumetti sessualmente allusivi, espliciti o pornografici o di altri materiali a contenuto sessuale.
- Minacce o promesse di trattamenti preferenziali, volti a indurre l'accettazione o la tolleranza dei comportamenti sopra indicati.

Le molestie sessuali possono verificarsi indipendentemente dal sesso, dall'identità di genere o dall'espressione di genere dell'individuo. Può, ad esempio, verificarsi tra individui dello stesso sesso o di sesso opposto, e non richiede che la condotta molesta sia motivata dal desiderio sessuale. I dipendenti devono agire con la massima attenzione anche nelle situazioni aziendali informali, compresi gli incarichi aziendali e i viaggi di lavoro. Ulteriori informazioni sulle regole di Olin in materia di bullismo, molestie o discriminazione sono disponibili nella politica di Olin che vieta molestie, discriminazioni, bullismo e ritorsioni.

## Domande e risposte

- D** Il superiore di Amanda le ha fatto diverse volte dei commenti allusivi. Lei ritiene che questo comportamento si configuri come una molestia sessuale ma non ne è sicura. Cosa deve fare?
- R** Ogni volta che un dipendente subisce o sospetta un comportamento molesto, dovrebbe segnalarlo. Se Amanda si sente a proprio agio, potrebbe decidere di chiedere al suo superiore di interrompere il comportamento indesiderato. A volte, in questo modo si risolve il problema. Tuttavia, Olin riconosce che Amanda potrebbe preferire che sia l'azienda a occuparsi della situazione. In tal caso, Amanda dovrebbe contattare un responsabile di livello superiore o il dipartimento delle Risorse umane per ricevere aiuto. Potrebbe anche segnalare il comportamento al servizio di Help-Line di Olin.



## Prevenire la violenza sul posto di lavoro

Comportamenti minacciosi o violenza sul posto di lavoro non sono tollerati. Per “violenza” si intendono minacce o atti violenti, nonché comportamenti intimidatori. Inoltre i dipendenti non possono detenere armi da fuoco, altri tipi di armi, esplosivi o materiali pericolosi sul posto di lavoro senza previa autorizzazione.

Le segnalazioni di condizioni non sicure, i malfunzionamenti della strumentazione di monitoraggio o controllo o le situazioni pericolose devono essere comunicate immediatamente al proprio responsabile o ad altro contatto appropriato nella propria sede, come un responsabile della sicurezza o il reparto responsabile dell'ambiente, della salute o della sicurezza. Se una situazione presenta un pericolo immediato, è necessario contattare le autorità locali o la sicurezza senza alcun indugio.

## Domande e risposte

- D** Elaine sospetta che un collega faccia abuso di farmaci prescrittibili. Dal momento che non si tratta di sostanze illegali, è tenuta a informare qualcuno?
- R** Sì. L'abuso di farmaci legalmente prescritti può essere pericoloso come l'abuso di sostanze illegali. Elaine dovrebbe comunicare i propri dubbi al suo superiore, al dipartimento delle Risorse umane o al servizio Help-Line di Olin.

## Garantire l'assenza di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti sul luogo di lavoro

Sappiamo che l'abuso di alcool e droghe può mettere a rischio la salute, la sicurezza e l'incolumità dei nostri colleghi e dei nostri clienti. Queste sostanze possono anche diminuire la nostra capacità di pensare, comunicare o rispondere in modo appropriato nell'ambiente di lavoro. Possono anche avere conseguenze sulla qualità e sull'efficienza delle attività aziendali, sulle comunità in cui viviamo e sulla nostra reputazione aziendale. Per questa ragione, i dipendenti e le altre persone che operano nelle nostre strutture o sedi, o che movimentano i prodotti per nostro conto, non devono recarsi al lavoro né svolgere mansioni sotto l'effetto di alcool o sostanze stupefacenti.

Olin riconosce che alcuni governi statali, locali e internazionali hanno depenalizzato l'uso ricreativo della marijuana e/o hanno autorizzato l'uso di marijuana a scopi medicinali. Generalmente, queste leggi non modificano la posizione e la politica di Olin sull'uso della marijuana. Negli Stati Uniti, la marijuana rimane illegale ai sensi del Federal Controlled Substances Act, e Olin segue la legge federale e le raccomandazioni del Drug-Free Workplace Act. Così, la marijuana rimane vietata ai sensi della politica di abuso di sostanze di Olin; questa norma si applicherà a livello internazionale nella misura consentita dai contratti di lavoro e dalle leggi nazionali dei luoghi in cui Olin opera.

L'azienda si impegna a fornire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro, efficiente e produttivo. L'uso, il possesso, la distribuzione, il trasferimento o la vendita di alcool o sostanze illecite rimangono severamente vietati durante il servizio o nei locali dell'azienda. Inoltre, qualsiasi risultato positivo ottenuto durante un test antidroga eseguito dall'azienda costituirà, indipendentemente dalle circostanze, una violazione della politica di abuso di sostanze di Olin. Ciò include un risultato positivo all'uso di marijuana fuori sede e/o fuori servizio.

Nessun dipendente o appaltatore può essere sotto l'influenza di droghe, sostanze alteranti o alcool, né essere alterato da qualsiasi altra droga o sostanza mentre si trova nei locali di Olin per svolgere attività aziendali o operare un veicolo o altre attrezzature potenzialmente pericolose di proprietà o affittate dall'azienda, e non sarà concesso violare in altro modo la politica di abuso di sostanze di Olin, ivi compreso un test antidroga con esito positivo.

Olin incoraggia i dipendenti con problemi di alcool o droga a cercare aiuto attraverso un Employee Assistance Program (EAP, programma di assistenza ai dipendenti) locale. Questi programmi sono disponibili a livello globale nei paesi in cui è presente Olin e offrono servizi prepagati e riservati di consulenza a tutti i dipendenti o ai membri delle famiglie dei dipendenti che abbiano bisogno di aiuto per problemi personali, compresi problemi legati a sostanze stupefacenti e alcool. I dipendenti che cercano volontariamente l'aiuto di un EAP non sono obbligati a segnalarlo a un superiore o all'azienda.

**Per saperne di più:** Contattare un responsabile delle Risorse umane o il dipartimento medico di Olin locale per conoscere il numero di telefono di un EAP locale che offre consulenza o supporto di riferimento.

## Responsabilità speciali per i dirigenti in materia di molestie, discriminazioni, bullismo, violenza sul posto di lavoro o abuso di sostanze

Tutti i dirigenti di Olin hanno la specifica responsabilità di segnalare immediatamente potenziali casi di molestie, discriminazioni, bullismo, violenza sul posto di lavoro o abuso di sostanze al dipartimento delle Risorse umane della sede appropriata.

I dirigenti devono effettuare tali segnalazioni anche se le circostanze del reclamo non sono chiare e non possono essere comprovate immediatamente. La segnalazione tempestiva e le indagini svolte da terze parti imparziali sono fondamentali per bloccare situazioni di molestie, discriminazioni o bullismo prima che diventino gravi o pervasive.



## Responsabilità sociale d'impresa e protezione dei diritti umani

Vogliamo essere riconosciuti quali vicini affidabili nelle comunità in cui siamo presenti e in cui svolgiamo il nostro lavoro. Sappiamo che mantenere una posizione aperta ed etica nel rispetto della diversità, delle culture locali e autoctone e delle usanze regionali o multiculturali può fare la differenza.

Come parte del nostro impegno per le buone pratiche aziendali in tutto il mondo, sosteniamo i diritti umani individuali, i diritti dei popoli nativi e il rispetto della dignità umana come basi importanti in tutte le nostre operazioni e attività. Questo significa, in parte, che offriamo orari di lavoro ragionevoli e retribuzioni corrette a tutti coloro che lavorano per conto nostro. Abbiamo anche una politica di tolleranza zero verso il lavoro minorile, il lavoro forzato e le pratiche legate al traffico di esseri umani. Istruiamo i nostri autisti e i dipendenti che occupano posti chiave a riconoscere e comunicare eventuali segnali di allarme in materia di tratta di esseri umani. Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti relativi alla protezione delle classi a rischio e monitoriamo ed evitiamo l'uso di materiali associati a conflitti identificati. Ci aspettiamo che i nostri fornitori, consulenti, appaltatori, subappaltatori e altri partner aziendali sostengano gli stessi standard.

## SEZIONE 3

### Protezione dei nostri dati e delle nostre risorse





## Protezione della nostra privacy, dei nostri dati personali e della privacy delle informazioni dei clienti

### Protezione della privacy dei nostri dipendenti

Olin rispetta la privacy di tutti i dipendenti e provvederà a gestire i dati personali in modo responsabile e in conformità alla nostra politica aziendale sulla privacy dei dati, con la politica sulle notifiche delle violazioni, nonché con tutte le leggi e le normative in vigore relative alla privacy dei dati. L'accesso ai dati personali è limitato e la nostra azienda proteggerà le informazioni dalla perdita, dall'abuso, dall'accesso non autorizzato nonché dalla divulgazione, dall'alterazione e dalla distruzione dei dati.

Mentre Olin rispetta la privacy dei suoi dipendenti, si riserva il diritto di procedere a ispezioni delle proprie strutture e proprietà, quali computer, tabulati telefonici, armadietti, e-mail, file, documenti aziendali, apparecchiature e luoghi di lavoro, salvo nel caso siano proibite dalle leggi o dalle normative locali.

### Riservatezza delle informazioni dei clienti e dei consumatori

Abbiamo la responsabilità di proteggere le informazioni su clienti e consumatori che ci vengono fornite. Olin ha assegnato un Responsabile della protezione dei dati e rappresentanti di sede per aiutare a monitorare i problemi di privacy dei dati; tuttavia, ognuno di noi ha anche obblighi ai sensi delle leggi sulla privacy per proteggere le informazioni dei clienti e dei consumatori, e prendiamo queste leggi molto seriamente. Accediamo a tali informazioni solo quando abbiamo un valido motivo di lavoro per farlo o per rispettare le leggi e le normative. Inoltre, prendiamo le misure necessarie per proteggere le informazioni dalla perdita, dall'abuso, dall'accesso non autorizzato e dalla divulgazione, dall'alterazione e dalla distruzione. Anche i fornitori e altri soggetti esterni che possiedono l'autorizzazione per accedere a tali informazioni sono responsabili della loro tutela, che ci impegniamo a monitorare in ottemperanza alla conformità. Ulteriori informazioni sulla protezione della privacy dei dati da parte di Olin sono disponibili nell'Olin Corporate Data Privacy Policy e nelle relative procedure, nonché nelle politiche e nelle procedure di Olin Corporate Information Technology.

## Domande e risposte

- D** Tonya lavora con informazioni personali riservate nell'ambito del suo lavoro. Dal momento che viaggia con una certa frequenza, conserva tali informazioni in una cartella del proprio computer portatile e in una chiavetta USB a cui può accedere facilmente. Tonya sta utilizzando delle procedure adeguate per la salvaguardia di queste informazioni?
- R** No. I dati sensibili, compresi i dati personali dei dipendenti, non devono essere custoditi su un computer portatile o un dispositivo di archiviazione esterno a meno che non sia assolutamente necessario. In quel caso, i dati sensibili devono essere criptati usando un metodo di criptazione dei file o dispositivi criptati approvati da Olin, e devono essere cancellati quando non sono più necessari. In caso di domande, contattare il nostro servizio di supporto IT.

## Salvaguardia dei beni di Olin

### Utilizzo delle risorse aziendali

Ognuno di noi è responsabile della protezione e della salvaguardia delle risorse di Olin. Dobbiamo assicurarci di utilizzare le risorse aziendali solo per scopi di lavoro e mai per beneficio personale. Sappiamo che qualsiasi forma di furto, frode o appropriazione indebita è chiaramente sbagliata e contraria ai valori di Olin e al Codice di condotta. Dobbiamo anche assicurarci di avere l'approvazione del nostro superiore per ogni uso personale, comunitario o scopo benefico di tali risorse. Se è consentito l'uso personale, dobbiamo aver cura di evitare ogni uso eccessivo o che violi altre politiche aziendali.

Di seguito sono riportate alcune linee guida per l'uso delle risorse aziendali:

- Limitare l'uso personale di telefoni aziendali, account e-mail aziendali, fax e fotocopiatrici.
- Limitare l'uso personale delle reti elettroniche, tra cui Internet, e utilizzarle solo nei modi autorizzati dalle politiche aziendali.
- Non copiare programmi informatici tranne se autorizzati da contratti di licenza.
- Non portare a casa forniture per ufficio a meno che non siano dedicate a scopi approvati.
- Assicurarsi di essere autorizzati a usare veicoli, strumenti, equipaggiamento o altre proprietà aziendali.

### Le risorse aziendali includono

- ✓ Tempo trascorso in azienda
- ✓ Materiali
- ✓ Forniture
- ✓ Attrezzature
- ✓ Informazioni
- ✓ E-mail
- ✓ Telefoni
- ✓ Sistemi informatici



### NON CORRETTO

Hu vuole prendere in prestito un martello e un trapano dalla sua sede, da utilizzare su un progetto a casa durante il fine settimana. Ha anche bisogno di diverse viti e bulloni e sa che la zona di inventario presso lo stabilimento ha strumenti, viti e bulloni extra. Senza chiedere il permesso, Hu porta a casa gli strumenti e i materiali da utilizzare a casa, ma restituisce gli strumenti la settimana successiva.

### SPIEGAZIONE

La maggior parte delle sedi ha una procedura per consentire il prestito di strumenti o oggetti tramite un pass o una prova di restituzione, ma portare via strumenti senza permesso può essere considerato un furto, anche se il dipendente prevede di restituirli. Allo stesso modo, verrebbe considerato un furto prendere materiali acquistati per l'uso aziendale e poi utilizzarli su progetti personali.



### CORRETTO

Anna vuole prendere in prestito un trapano, occhiali di sicurezza, protezioni acustiche e alcuni guanti dal luogo di lavoro per un lavoro di casa. Parla con il capo della sede per prendere in prestito attrezzature e dispositivi di protezione personale e le viene dato il permesso scritto. Restituisce il trapano la settimana successiva, come promesso, ma non l'equipaggiamento protettivo personale perché è ancora sporco.

### SPIEGAZIONE

Ottenere il permesso scritto è il modo migliore per rispettare gli strumenti e le attrezzature aziendali. Alcuni strumenti non possono mai essere presi in prestito dai dipendenti se rappresentano un rischio per la sicurezza o sono eventualmente contaminati. In alcune sedi, attrezzature di sicurezza come occhiali, tappi per le orecchie e guanti possono essere presi in prestito dai dipendenti anche se non possono essere riutilizzati in loco. Anche in questo caso, è necessario ricevere l'autorizzazione prima di prelevare attrezzature da una sede.

### Utilizzo sicuro e appropriato delle nostre reti

Sia che ci troviamo in ufficio o che stiamo viaggiando, ognuno di noi ha la responsabilità di proteggere le reti e le informazioni della nostra azienda. Ciò significa che dobbiamo apprendere e seguire le regole sulla protezione dei dati e sulla sicurezza delle informazioni applicabili al nostro lavoro.

Per evitare falle nella sicurezza, dobbiamo seguire tutte le procedure di controllo della sicurezza informatica e della privacy dei dati per sistemi di rete, computer aziendali e altri dispositivi elettronici. Tutti i dispositivi connessi alla nostra rete aziendale, di proprietà personale o forniti da Olin, devono essere dotati di un'adeguata protezione d'accesso e di programmi antivirus approvati con un file di definizione virus aggiornato.

Dobbiamo anche assicurarci che i nostri dispositivi portatili, quali laptop, smartphone e dispositivi di archiviazione, siano sempre protetti e che ogni informazione riservata custodita in questi dispositivi sia protetta da una password. Inoltre, non dobbiamo mai condividere le password o lasciare informazioni che le riguardano in posti dove possano essere viste da altri, incluse le nostre varie sedi. Se sospettiamo che qualsiasi dato sia stato manomesso o sia mancante, abbiamo l'obbligo di segnalarlo immediatamente al nostro superiore e al reparto IT.

### E-mail e Internet

Il nostro uso delle reti aziendali per le e-mail e l'accesso a Internet sono sia una necessità che un privilegio e dobbiamo attenerci ai più elevati standard di comportamento in tutti gli usi e le comunicazioni. Ciò vale sia quando accediamo alla rete Olin da un computer aziendale sul posto di lavoro che quando accediamo alla rete in remoto da casa, da un hotel o altra sede non appartenente a Olin.

Dobbiamo ricordare inoltre che le nostre reti e i nostri sistemi di informazione sono riservati esclusivamente a scopi lavorativi legati all'azienda. Mentre un uso personale limitato può essere accettabile se autorizzato dalla nostra sede di lavoro, tutti gli usi personali devono rispettare il nostro Codice e non interferire con le nostre responsabilità di lavoro o con la sicurezza operativa della nostra rete.

Possiamo aiutare a proteggere le reti e le risorse aziendali nei seguenti modi:

- Scaricando solo applicazioni o programmi informatici autorizzati.
- Utilizzando password complesse per l'accesso ai computer e alla rete.
- Salvaguardando i dispositivi elettronici e i supporti di archiviazione in qualsiasi momento.
- Segnalando attività sospette o apparecchiature rubate non appena ne veniamo a conoscenza.
- Evitando l'uso delle reti aziendali per accedere a servizi email personali oppure per diffondere/accedere a materiale o siti Web offensivi o inappropriati.

## Domande e risposte

**D** Sam legge un blog che recensisce prodotti del nostro settore. In un post, il blogger è molto critico verso un particolare prodotto di Olin. Sam pensa che i commenti siano ingiusti e inaccurati e decide di scrivere una risposta. È questo il modo migliore per gestire la situazione?

**R** No. A meno che Sam non sia un portavoce autorizzato di Olin, non deve provare a rispondere a commenti negativi sulla nostra azienda o sui nostri prodotti. Deve informare un contatto del dipartimento Comunicazioni di Olin in modo che un portavoce autorizzato possa determinare la risposta più appropriata.

### Utilizzo dei social media

I social media stanno trasformando il modo in cui persone e aziende comunicano. Inoltre, il panorama dei social media è in costante cambiamento ed espansione in tutto il mondo. I social media rappresentano un vantaggio per noi in quanto ci permettono di prendere parte a un gran numero di forum online, di apprendere gli uni dagli altri e dai nostri contatti nel settore e di stabilire connessioni. Tuttavia, poiché le comunicazioni rese pubbliche sui social media sono istantanee e permanenti, un uso inappropriato dei social media può esporre la nostra azienda, e noi stessi, a gravi rischi. Per questo motivo è importante dedicare la massima attenzione alla protezione delle informazioni riservate, dei dati e della reputazione dell'azienda.

Di seguito sono riportate alcune linee guida da considerare quando si utilizzano i social media, sia per lavoro che per motivi personali:

- Consultate e applicate il nostro Codice. Le nostre attività online devono seguire le stesse regole che si applicano alle nostre attività in qualsiasi altro momento.
- Usate il buon senso. Tenete presente che Internet è un luogo pubblico e permanente.
- Preservate le nostre risorse di rete. Limitate l'utilizzo dei social media durante l'orario di lavoro alle attività legate all'azienda.

- Non parlate a nome di Olin a meno che non siate stati specificamente autorizzati a farlo. Dichiarate chiaramente che le opinioni espresse sono personali e non riflettono necessariamente quelle dell'azienda.
- Se pubblicate commenti a supporto dei nostri prodotti, indicate chiaramente che lavorate per Olin. Non usate mai alias né fingete di essere qualcun altro.
- Prestate attenzione ai post offensivi verso i prodotti e i servizi aziendali, ma non rispondete di persona. Informate il dipartimento di Comunicazioni di Olin o l'ufficio legale e lasciate che un portavoce autorizzato di Olin gestisca la situazione.
- Proteggete le informazioni riservate dell'azienda. Non pubblicate informazioni su clienti, prezzi, segreti commerciali, informazioni finanziarie, business plan o altri dati sensibili dal punto di vista commerciale.
- Mostrate rispetto. Non pubblicate mai commenti osceni, minacciosi, criminali o molesti, né commenti che offendano clienti, fornitori o altri partner aziendali. I contenuti che possono essere accettabili in alcuni paesi o regioni potrebbero risultare offensivi in altri.
- Rispettate il copyright. Non pubblicate proprietà intellettuale detenuta da altri, a meno che non disponiate dell'autorizzazione del proprietario. Ciò include fotografie e immagini trovate su Internet.

I nostri reparti IT e responsabili della sicurezza lavorano per proteggere le nostre reti e i nostri dati da perdite, interruzioni, attacchi di virus e altri contrattempi o questioni legali. A tale scopo, qualsiasi informazione trasmessa tramite le reti di Olin, tra cui post o attività sui social media, è soggetta alla verifica da parte di Olin salvo se proibito dalle leggi o dalle normative locali. Per ulteriori dettagli, consulta le politiche e le procedure aziendali di Olin relative a sistemi informatici, comunicazioni aziendali e social media.



## Domande e risposte

- D** David ha fatto parte di un team Olin che ha sviluppato un nuovo processo di produzione innovativo e riservato. David è orgoglioso del ruolo che ha ricoperto e vuole spiegare a un amico di un'altra azienda dello stesso settore in che modo il nuovo processo migliori quello vecchio. Può dirlo al suo amico?
- R** No. Le informazioni sensibili relative alla nostra attività devono essere protette dalla divulgazione non autorizzata. David non deve discutere del processo che ha aiutato a creare con persone che non hanno uno scopo aziendale per saperlo, e specialmente non deve parlarne con qualcuno che lavori per un'altra azienda nel nostro settore. Proteggendo tali informazioni, David sta proteggendo i nostri segreti commerciali e ci sta aiutando a rimanere competitivi.

## Informazioni riservate

Alcuni dei beni più importanti della nostra azienda sono intangibili e comprendono segreti commerciali e informazioni riservate. Dobbiamo proteggere questi beni e non divulgarli all'esterno a meno che non si presenti un'evidente finalità aziendale o una giusta motivazione per la divulgazione e a meno che non sia stato firmato dal ricevente un accordo di riservatezza approvato dall'azienda. Inoltre, dobbiamo fare attenzione a evitare di discutere questioni aziendali in presenza di personale non autorizzato, compresi colleghi, famigliari e amici.

Alcuni esempi di informazioni riservate comprendono:

- Informazioni finanziarie riservate e report sui profitti
- Nuove offerte di prodotti
- Elenchi di clienti
- Costi e volumi di produzione
- Strategie di marketing, politiche sul prezzo o servizi
- Piani di appalto
- Informazioni sulla negoziazione di attività commerciali
- Requisiti e piani patrimoniali
- Fusioni, acquisizioni, dismissioni o business plan
- Dati tecnici riservati
- Informazioni riservate sulle prestazioni dei prodotti
- Informazioni statali protette o segrete
- Programmi informatici protetti
- Informazioni commerciali su fornitori e subappaltatori

## Proprietà intellettuale e copyright

Le leggi sulla proprietà intellettuale offrono un incentivo agli sforzi creativi, alla ricerca e allo sviluppo che supportano l'innovazione. Queste leggi rendono possibile ad aziende come Olin di investire in nuove idee e processi.

La nostra proprietà intellettuale è costituita da brevetti, copyright, marchi e segreti commerciali, nonché design di prodotti e programmi informatici creati da altre società che siano protette da copyright o altre restrizioni.

Dobbiamo proteggere con fermezza sia i nostri diritti di proprietà intellettuale che quelli degli altri. Possiamo farlo documentando approfonditamente la ricerca sullo sviluppo dei prodotti e usando le appropriate avvertenze sui marchi commerciali e copyright dell'azienda in tutta la nostra corrispondenza, gli articoli, i manuali e altri documenti.

Al fine di proteggere i diritti di proprietà intellettuale degli altri, dobbiamo:

- Utilizzare solo copie autorizzate dei programmi informatici.
- Fotocopiare articoli di riviste, periodici o altre pubblicazioni solo quando abbiamo l'autorità o la licenza per farlo e fare solo le copie necessarie.
- Evitare di chiedere ai neo assunti i segreti commerciali che appartengono ai loro precedenti datori di lavoro.
- Effettuare controlli accurati per assicurarci di avere l'autorizzazione a utilizzare marchi commerciali appartenenti ad altre aziende.
- Fare attenzione a contrassegnare i prodotti con le corrette avvertenze sui brevetti.

## Divulgazione di informazioni al pubblico

Olin si impegna a comunicare con il pubblico in modo accurato e coerente. Per essere certi di rispettare tutte le leggi e i regolamenti sulle divulgazioni al pubblico e per proteggere gli interessi della nostra azienda, le dichiarazioni al pubblico o ai media per conto dell'azienda possono essere rilasciate esclusivamente dai dipendenti specificamente autorizzati come portavoce dell'azienda.

Le domande di investitori o analisti della sicurezza, sia verbali che scritte, devono essere inoltrate all'ufficio Relazioni con gli investitori di Olin. Le domande relative ad altri argomenti, comprese le richieste di informazioni da parte dei media, si devono inoltrare a un contatto di Comunicazioni di Olin.

**Per saperne di più:** Un elenco aggiornato dei contatti per le Relazioni con gli investitori e i media è disponibile nella sezione Contatti del sito Web di Olin all'indirizzo [www.olin.com](http://www.olin.com) e nella sezione “Ulteriori risorse aziendali” del presente Codice.



## Domande e risposte

- D** Neil riceve una telefonata da una giornalista che vorrebbe parlare del nostro settore. Quando la giornalista suggerisce che le previsioni per il futuro del settore sono negative, Neil controbatte che non è vero. Al contrario, aggiunge, proprio quella mattina ha sentito che Olin sta pianificando un'espansione della struttura in cui lui stesso lavora. Come avrebbe dovuto gestire questa situazione Neil?
- R** Neil avrebbe dovuto indirizzare la giornalista a un contatto del dipartimento di Comunicazioni di Olin e avvisare subito questo contatto circa la richiesta da parte dei media. Anche se la giornalista ha contattato Neil, lui non è un portavoce autorizzato dell'azienda. L'ufficio Comunicazioni è responsabile della comunicazione con i media affinché questa risulti coerente con la politica aziendale e con i regolamenti sulla divulgazione al pubblico. Inoltre, Neil non avrebbe dovuto dire alla giornalista della possibile espansione, che è un'informazione riservata dell'azienda fino all'annuncio ufficiale al pubblico.

## Integrità nella tenuta dei registri e nella rendicontazione

### Tenuta accurata dei registri

I documenti e i file elettronici della nostra azienda sono risorse importanti e la loro accuratezza e conservazione sono importanti per molte ragioni. Questi dati forniscono la base per le informazioni contabili o sono necessari per soddisfare requisiti normativi. Altri documenti (come segnalazioni sulla sicurezza, schede turni, previsioni di vendita e molti altri) contengono dati e informazioni fondamentali per la continuità del nostro lavoro o per la tutela dei nostri diritti legali.

Gli archivi dell'azienda sono disponibili in diversi formati, tra cui segreteria telefonica, documenti cartacei, e-mail e file elettronici archiviati in computer, dischi, telefoni cellulari o altri supporti (CD, DVD, unità di archiviazione dati USB, dispositivi mobili e così via) che contengono informazioni relative alla società o alle attività aziendali.

Dobbiamo tutti comprendere e seguire le politiche di gestione degli archivi di Olin. L'alterazione o la falsificazione delle informazioni su qualsiasi registro o documento oppure il rilascio di un'affermazione intenzionalmente falsa o esagerata è una violazione del Codice di condotta di Olin. Non dobbiamo mai alterare gli archivi aziendali, rimuoverli o distruggerli prima delle date specificate nelle nostre regole di conservazione degli archivi. Inoltre gli archivi che sono stati messi "in conservazione legale" dal dipartimento legale di Olin devono essere conservati fino a ulteriore notifica.

### Integrità nella rendicontazione e nei controlli finanziari

Ognuno di noi è responsabile dell'integrità e dell'accuratezza di documenti commerciali, comunicazioni, report e archivi finanziari. Tali informazioni sono importanti per la gestione della nostra attività e per il rispetto dei nostri obblighi nei confronti di fornitori, distributori, enti pubblici normativi, investitori, creditori e clienti.

Olin si impegna a una divulgazione completa, onesta, accurata e tempestiva in tutti i report e le comunicazioni con gli enti statali e con il pubblico. Tutte le informazioni contabili devono riflettere transazioni reali ed essere conformi ai principi generalmente accettati sulla contabilità. Inoltre, Olin mantiene sistemi di controllo contabili interni per assicurare un'appropriata autorizzazione, registrazione e protezione delle nostre risorse aziendali. I sistemi di controllo interno di Olin non devono mai essere intenzionalmente aggirati, né da dipendenti, né da appaltatori.



### NON CORRETTO

Lily usa la sua carta di credito aziendale per comprare cibo per le riunioni sul luogo di lavoro. Dopo aver lavorato fino a tardi, recupera i suoi due figli da scuola, li porta fuori a cena e usa consapevolmente la sua carta di credito aziendale. Invia la spesa come pasto aziendale e il suo superiore approva rapidamente la spesa.

### SPIEGAZIONE

Sia Lily che il suo superiore hanno agito in modo inappropriato in questa situazione. Le spese personali non devono mai essere fatturate all'azienda. Il superiore deve inoltre esaminare le ricevute e la nota spese, approvando solo le spese aziendali legittime per i partecipanti legittimi. Integrità significa fare la cosa giusta, anche quando non pensiamo di essere scoperti a fare la cosa sbagliata.



### CORRETTO

Jan usa accidentalmente la sua carta di credito aziendale quando fa benzina per la sua auto. Quando Jan si prepara a inviare la spesa, vede l'errore e lavora insieme al suo superiore e alla contabilità fornitori per correggerlo e pagare la spesa personale.

### SPIEGAZIONE

Gli errori accadono, ma è importante ammettere l'errore, correggerlo e imparare da esso. Questo è un esempio di integrità. In caso di domande o dubbi, parlate con il vostro responsabile, un dirigente di livello superiore o consultate la sezione intitolata "Incoraggiare l'iniziativa e la responsabilità di sollevare questioni e preoccupazioni" nel presente Codice di condotta.

### Segnalazione di problemi o dubbi finanziari

Se incontriamo pratiche contabili o di revisione discutibili, dobbiamo segnalarle immediatamente al nostro responsabile o a un dirigente di livello superiore nella nostra organizzazione e anche al Vice Presidente di Olin, Internal Audit. È possibile segnalare dubbi contabili o di controllo anche all'Ufficio Etica e Conformità o al servizio Help-Line di Olin, disponibile 24 ore su 24, su base confidenziale o, ove concesso dalla legge, su base anonima.

Tutti i libri e gli archivi della nostra azienda sono soggetti a revisione e controllo indipendenti. Di fronte a domande da parte di controllori interni, personale legale, contabili indipendenti o consulenti speciali, le nostre risposte devono essere complete e veritiere. Dobbiamo comunicare tutte le informazioni rilevanti, o potenzialmente tali, anche se la richiesta non è specifica in merito a quali informazioni siano richieste.

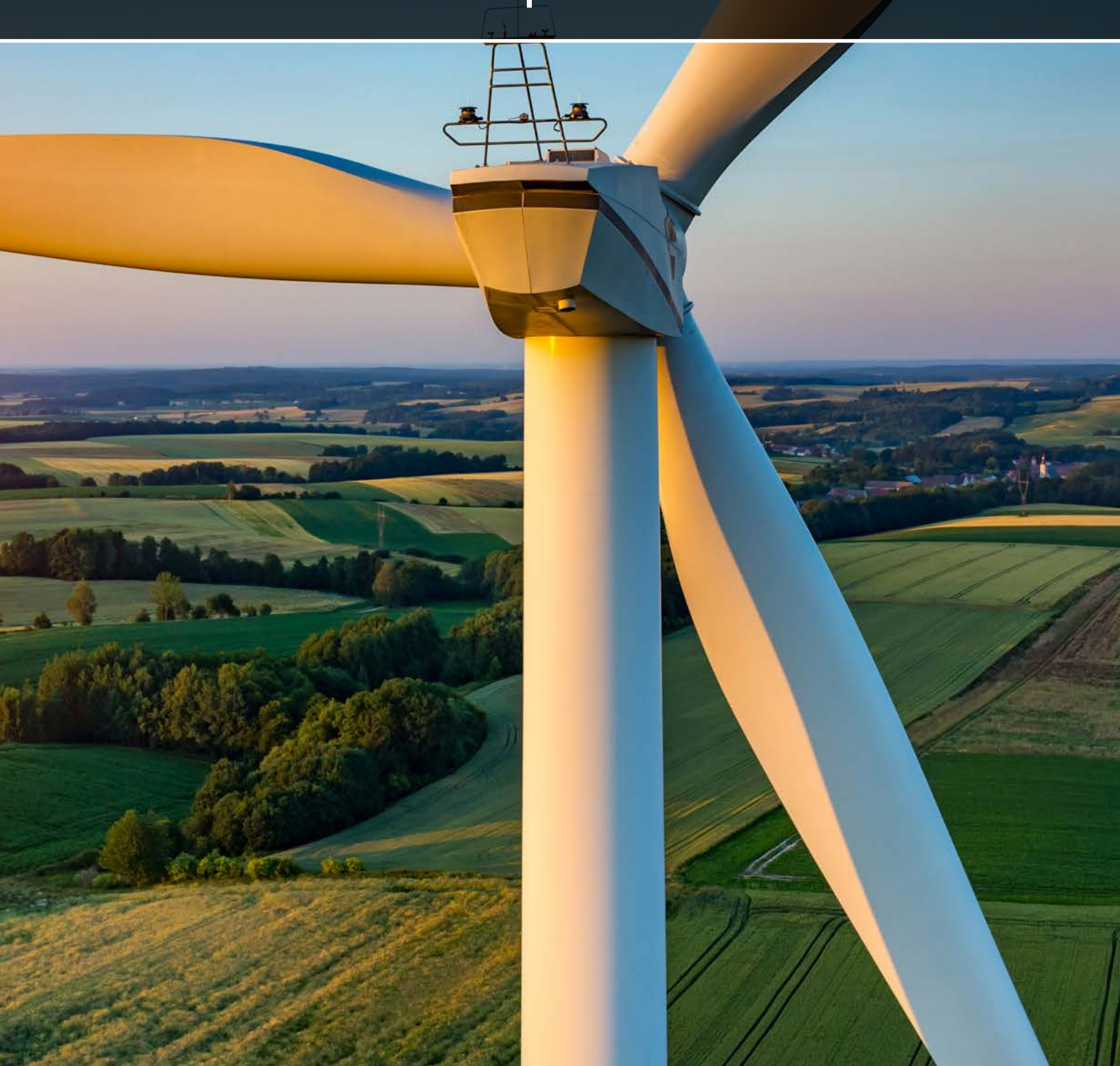
### Domande e risposte

- D** Victor lavora in contabilità e nota un errore nella fatturazione, ma dal momento che è a favore dell'azienda, decide di ignorarlo. È un problema?
- R** Sì. Victor deve portare questo errore all'attenzione del suo superiore in modo che possa essere corretto. La tenuta di libri e archivi accurati è una responsabilità fondamentale che condividiamo tutti.



## SEZIONE 4

Il nostro impegno per la gestione, la sostenibilità, la qualità e le comunità



## Gestione e sostenibilità in tutto ciò che facciamo

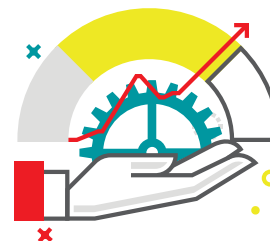
In Olin, comprendiamo che integrare la gestione delle persone e l'ambiente in modo sostenibile è fondamentale in quanto parte del nostro privilegio di operare. Il nostro impegno per la sostenibilità si concentra su quattro pilastri definiti dall'ambito di operatività di Olin, in linea con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite. Questo ci aiuta ad accrescere le opportunità di avere un impatto più significativo sul pianeta, sulle nostre operazioni e sulle nostre comunità. I prodotti Olin consentono di avere acqua pulita, conservazione degli alimenti, energia eolica e conservazione della fauna selvatica. Ci affidiamo all'uso efficiente dell'energia e di altre risorse naturali. Cerchiamo opportunità per ridurre gli sprechi, utilizzando e riutilizzando le risorse in modo responsabile senza compromettere la qualità.

I nostri Valori guidano il nostro impegno per la sostenibilità, mentre lavoriamo insieme per:

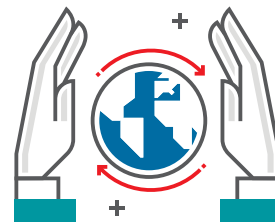
- Agire con integrità come un cittadino aziendale responsabile, rispettando le normative e gli standard, collaborando con i nostri clienti e stakeholder in tutto il mondo per proteggere le comunità che serviamo e in cui lavoriamo e viviamo.
- Promuovere l'innovazione e il miglioramento sfidando noi stessi a trovare modi innovativi per ottimizzare le operazioni, migliorare l'efficienza energetica e ridurre gli sprechi.
- Sostenere le persone che lavorano in Olin trattando gli altri con rispetto reciproco e lavorando in modo da proteggere la salute e la sicurezza di noi stessi e dei nostri colleghi.



CONSAPEVOLEZZA  
DELL'ENERGIA E DEL CLIMA



EFFICIENZA DELLE  
RISORSE



SOSTENIBILITÀ  
DEI PRODOTTI  
E SENSIBILIZZAZIONE  
COMMERCIALE



ASSISTENZA AI DIPENDENTI  
E ALLA COMUNITÀ

## Pratiche ambientali, sanitarie, di sicurezza e di qualità di Olin

### Qualità del prodotto

L'integrità e la qualità dei nostri prodotti e servizi sono fondamentali per la reputazione della nostra azienda e il successo finale della nostra attività. Tutti i nostri prodotti e servizi devono rispettare i criteri appropriati di verifica, ispezione e qualità in conformità ai requisiti di contratto e del governo.

In merito alla qualità e alla verifica abbiamo le seguenti responsabilità:

- Assumersi la responsabilità personale per garantire un prodotto di qualità.
- Sapere che tipo di verifiche debbano essere effettuate.
- Sapere come effettuare tali verifiche.
- Registrare accuratamente i risultati delle verifiche.

Dobbiamo completare accuratamente e tempestivamente tutta la documentazione relativa alle verifiche. Non dobbiamo **mai**:

- Falsificare, alterare o stravolgere alcuna documentazione o software relativo alle ispezioni o alle verifiche.
- Registrare impropriamente o erroneamente i risultati di verifiche o ispezioni.
- Fuorviare alcun rappresentante del cliente.
- Certificare falsamente che sono state eseguite ispezioni o prove necessarie.
- Utilizzare protocolli o procedure di verifica o ispezione incompleti o impropri.

## Domande e risposte

**D** Lauren lavora per il Dipartimento per la garanzia della qualità. Un contratto sul quale sta lavorando specifica alcune verifiche di prodotto particolarmente rigorose. Include una verifica che, secondo l'esperienza di Lauren, non rivela quasi mai alcun problema. A causa dei tempi di scadenza molto stretti per la spedizione del prodotto, questa settimana Lauren vuole saltare la verifica in questione. Sarebbe un comportamento corretto?

**R** No. Lauren ha l'obbligo di accertarsi che il suo team conduca, senza eccezione alcuna, tutte le verifiche richieste dal contratto. Anche nel caso in cui la verifica riveli raramente un problema, Olin è tenuta a eseguire tutte le procedure in merito alle verifiche, alle ispezioni e ai controlli di qualità esattamente come specificato nel contratto, a meno che una modifica non sia autorizzata dal cliente.



## Politica ambientale, di salute e sicurezza

Olin si impegna a condurre i principi guida dell'iniziativa globale Responsible Care® per promuovere il miglioramento continuo e raggiungere l'eccellenza nelle prestazioni ambientali, sanitarie e di sicurezza (EHS&S). I nostri Valori aziendali sono la base della nostra cultura: agire con integrità; promuovere l'innovazione e il miglioramento; e sostenere i dipendenti di Olin. Questi valori si riflettono anche nella nostra politica in materia di salute e sicurezza ambientale e nelle relative procedure e pratiche. La leadership di Olin agisce in modo trasparente e guida l'organizzazione nella conduzione degli affari in modo da proteggere e sostenere costantemente i nostri dipendenti, i partner commerciali e le comunità in cui viviamo. Tutti i dipendenti sono responsabili del proprio impegno nell'iniziativa Responsible Care attraverso il coinvolgimento attivo nel processo EHS&S di Olin.

Olin, nelle sue attività in tutto il mondo:

- Si impegna a soddisfare o superare tutti i requisiti legali, normativi e di altro tipo applicabili.
- Stabilisce obiettivi e traguardi che promuovano il miglioramento continuo della gestione ambientale, della salute, della sicurezza di processi, distribuzione, persone, prodotti, operazioni e servizi.
- Persegue inesorabilmente un programma di ZERO infortuni e zero impatti negativi sull'ambiente e sulla salute attraverso una solida valutazione dei rischi interni ed esterni e delle opportunità, nonché dello sviluppo di sistemi di gestione atti ad affrontarli.
- Condivide apertamente le informazioni con gli stakeholder relative a politiche, pratiche e prestazioni EHS&S e ne valuta gli input.
- Progetta e costruisce nuove strutture e aggiorna o modifica le strutture esistenti in modo tale da garantire l'eccellente gestione della sicurezza dei processi e affronta la sostenibilità e l'efficienza delle operazioni.
- È un buon amministratore dei propri prodotti e materiali nel corso del loro ciclo di vita per garantire sviluppo, approvvigionamento, produzione, uso, movimentazione, trasporto e smaltimento/riciclo prudenti e sicuri.

Ognuno di noi ha la responsabilità di supportare l'impegno di Olin verso l'eccellenza EHS&S. Possiamo farlo al meglio comprendendo i requisiti che si applicano ai nostri lavori e seguendoli senza deroghe. Ognuno ha il ruolo di impegnarsi attivamente nel processo EHS&S.

## Domande e risposte

- D** Un infortunio si verifica in un impianto: un dipendente subisce un piccolo taglio alla mano che necessita di bendaggio. L'incidente non è tale da ripetersi di nuovo e non è il risultato di una condizione o di un processo non sicuro. La sede è giunta al limite degli obiettivi di sicurezza per l'anno in corso, e segnalare questo specifico infortunio significa mancare l'obiettivo annuale. Un supervisore riunisce i dipendenti del turno e chiede a tutti di accettare di non segnalare l'infortunio perché il bendaggio ha risolto il problema e non dovrebbe accadere di nuovo. La procedura di sicurezza stabilisce che l'infortunio debba essere segnalato. Cosa dovrebbero fare i dipendenti?
- R** Devono segnalare l'infortunio. La sicurezza e l'integrità del nostro programma di sicurezza sono importanti per il successo dell'azienda, al pari di qualsiasi obiettivo di produzione mirato per l'anno. Il supervisore deve segnalare l'infortunio. Se non lo fa, i dipendenti dovrebbero ricordargli la procedura e il dovere di segnalarlo. Chiunque venga a sapere di un infortunio non segnalato deve informare il rappresentante della sicurezza appropriato e, se ritiene che un infortunio sia stato nascosto, può sempre parlare con un responsabile di livello superiore della sede, il responsabile della sicurezza, il rappresentante delle Risorse umane, il responsabile o consulente per questioni etiche, l'Ufficio Etica e Conformità o contattare la Help-Line di Olin. Agire con integrità significa fare la cosa giusta ogni volta, soprattutto per quanto riguarda i problemi di sicurezza.
- D** Il controllo ecologico su un pezzo di apparecchiature di produzione non funziona adeguatamente e occorreranno diversi giorni prima dell'arrivo dei pezzi di ricambio. Il superiore di Julia afferma che lei dovrebbe limitarsi a disattivare il dispositivo in modo da poter continuare a lavorare. Lei mette in dubbio questa scelta, ma il suo superiore minaccia di sospenderla dal lavoro. Cosa deve fare Julia?
- R** Julia ha ragione. Non si devono mai aggirare, disconnettere né disattivare i dispositivi di sicurezza o la strumentazione di controllo ambientale o di monitoraggio senza l'approvazione del responsabile ambientale dell'impianto o del responsabile della sicurezza. La nostra sicurezza e la sicurezza dei nostri colleghi, dell'ambiente e degli impianti dipende da questi sistemi. Julia deve segnalare questo comportamento minaccioso a un dirigente di livello superiore o a qualsiasi altra risorsa citata nel presente Codice.

## SEZIONE 5

### Evitare i conflitti di interesse



## Garantire l'assenza di conflitti di interesse

Ognuno di noi, a ogni livello dell'azienda, deve evitare situazioni che mettano i nostri interessi personali in conflitto con gli interessi di Olin. Dobbiamo essere fedeli agli interessi di Olin. Ciò significa che le nostre personali attività finanziarie, lavorative o di altro genere non devono mai influenzarci o ripercuotersi negativamente sul nostro lavoro per Olin. Al fine di mantenere la buona reputazione della nostra azienda, e la nostra, dovremmo evitare situazioni che diano adito a pensare ad un conflitto di interessi e comunicare tale situazione al nostro superiore non appena ne siamo consapevoli.

I potenziali conflitti di interesse devono essere riferiti a un funzionario, a un capo divisione o all'Ufficio Etica e Conformità per stabilire se vi sia un conflitto. Tali dirigenti sono tenuti a compilare regolarmente un questionario sui conflitti di interesse e a divulgare eventuali conflitti. Ulteriori dettagli sui conflitti di interesse sono raccolti nella politica sui conflitti di interesse di Olin, o leggendo qui sotto.

### Occupazione esterna e secondi lavori

Dobbiamo stare attenti a evitare un conflitto di interesse quando cerchiamo lavoro all'esterno di Olin. Se accettiamo un secondo lavoro o svolgiamo servizi per un'altra azienda, questo non deve interferire o entrare in conflitto con le nostre responsabilità verso Olin. Inoltre la politica aziendale di Olin non ci consente di lavorare o di fornire servizi ad alcun concorrente, cliente o fornitore di Olin (o un'azienda che miri a diventare suo concorrente, cliente o fornitore) senza autorizzazione preventiva della dirigenza. Questa politica si applica anche a tutti i familiari dei dipendenti come definiti di seguito.

I **familiari** includono coniugi, figli, fratelli e sorelle, genitori, figli e genitori acquisiti, suoceri, generi, nuore, cognati e qualsiasi altra persona che viva con la persona in questione, tranne inquilini e collaboratori domestici.

Oltre al lavoro esterno con altre aziende, anche attività commerciali indipendenti come la conduzione di un'attività part-time o secondaria possono creare conflitto se le attività lavorative entrano in competizione con gli interessi di Olin o si riflettono negativamente su Olin. Per questa ragione, se si conduce un'attività secondaria, posseduta totalmente o parzialmente, tale attività non può agire come fornitore di Olin, né come suo attuale o potenziale concorrente, cliente o fornitore senza previa comunicazione e approvazione.

I funzionari di Olin Corporation non possono lavorare come direttore, funzionario, dipendente, partner, consulente, agente o rappresentante di un'impresa non affiliata a Olin senza la previa approvazione del Consiglio di amministrazione di Olin.



### CONFLITTO

Stephen lavora nei week-end in un'azienda di manutenzione di cui è co-proprietario con un amico. Gli piacerebbe svolgere un lavoro a contratto per un impianto di produzione Olin perché darebbe una bella spinta alla sua attività e farebbe risparmiare denaro a Olin.

### SPIEGAZIONE

Questo rappresenterebbe un conflitto di interessi per Stephen. Se la situazione cambiasse in un modo per cui l'accordo non fosse favorevole sia a Olin che all'azienda di manutenzione, egli dovrebbe scegliere tra il migliore interesse di un'azienda e quello dell'altra. Dobbiamo sempre evitare di metterci in questa situazione.



### NON CONFLITTO

Sarah sta pensando di accettare un secondo lavoro in un'azienda locale. Se il secondo lavoro non impedisce a Sarah di dedicare il tempo e lo sforzo necessari per svolgere adeguatamente i compiti del suo lavoro in Olin, non dovrebbe essere un problema.

### SPIEGAZIONE

Se Sarah ha delle domande, deve contattare il suo superiore, il Dipartimento delle Risorse umane o l'Ufficio Etica e Conformità per discutere della situazione prima di accettare il lavoro.

## Lavorare con famigliari e amici

In certe situazioni, le attività lavorative dei membri della famiglia possono creare un conflitto di interessi. Per evitare conflitti, di solito Olin non consente la supervisione diretta di un membro della famiglia. Nel caso in cui più membri della stessa famiglia lavorino in un unico dipartimento o sede, Olin si assicura che i doveri lavorativi e gli straordinari si basino su criteri oggettivi e che le decisioni sulle retribuzioni e le valutazioni delle prestazioni lavorative siano gestite da una persona indipendente.

Dobbiamo essere consapevoli del fatto che può esistere, o può sembrare che esista, un conflitto di interessi anche in quelle situazioni in cui un membro della famiglia lavori o presti servizi per un concorrente, un cliente o un fornitore di Olin, specialmente se noi o qualcuno che risponde direttamente a noi intrattiene rapporti commerciali con l'azienda o con il membro della famiglia. Dobbiamo sempre segnalare subito le situazioni discutibili al nostro dirigente anticipatamente, non appena ne veniamo a conoscenza, per evitare anche solo l'apparenza di un conflitto nelle nostre transazioni con i nostri familiari.

## Proprietà o investimenti in altre società

Olin rispetta il nostro diritto di investire in altre aziende nella misura in cui questi interessi finanziari non influenzino il nostro giudizio o le attività che svolgiamo per conto di Olin e non compromettano la reputazione dell'azienda. Per questa ragione, né noi né un membro della nostra famiglia, come definito qui sopra, possiamo detenere un investimento significativo in imprese che operano o cercano di operare con la nostra azienda, né in imprese concorrenti, a meno che non sia stato pienamente comunicato per iscritto alla dirigenza e non sia stata presa la decisione sul fatto che non esiste un conflitto di interessi. Inoltre anche in assenza di interesse finanziario in altre organizzazioni d'impresa, dobbiamo essere consapevoli che può esistere la possibilità di un conflitto di interessi se noi, o un membro della famiglia, riceviamo un beneficio significativo, come commissioni sostanziose o bonus, da un'altra organizzazione nel caso in cui questa conduca affari con Olin.

Un "interesse finanziario significativo" è una proprietà pari o superiore al 10%, il coinvolgimento (anche come direttore, funzionario o partner) o l'impegno verso qualsiasi impresa che operi o voglia operare con Olin. Per "imprese" si intendono anche organizzazioni no-profit a cui Olin versa contributi e qualsiasi concorrente di Olin.

## Competere con Olin o cogliere opportunità di business

Ci si aspetta che noi promuoviamo gli interessi di Olin quando se ne presenta l'opportunità. Ciò comprende le situazioni in cui beneficiamo personalmente di un'opportunità che abbiamo sviluppato o appreso nello svolgimento del nostro lavoro per Olin.

Ad esempio, un conflitto di questo tipo si verificherebbe se sviluppassimo un'opportunità legata a un'attività di Olin presente o potenziale senza che Olin ne sia a conoscenza e abbia acconsentito. Potrebbe sorgere un conflitto di interessi (anche senza trarne un beneficio personale) se offrissimo i vantaggi di tale opportunità a un'altra persona o organizzazione diversa da Olin.

## Partecipazione a consigli e comitati

Olin ci incoraggia a partecipare alle attività delle organizzazioni professionali e della comunità. Tuttavia, tale partecipazione non deve compromettere la reputazione della nostra azienda o distrarci dalle prestazioni di lavoro. Non siamo tenuti a ottenere un'approvazione per prendere parte al consiglio direttivo di un'organizzazione no-profit purché tale organizzazione non riceva contributi o altre forme di pagamento da Olin e purché le nostre attività non siano in conflitto con le responsabilità lavorative e non si riflettano negativamente su Olin. È necessaria una previa autorizzazione per la partecipazione al consiglio direttivo di qualsiasi altra organizzazione.

## Domande e risposte

**D** Jon lavora nella manutenzione e pianifica il lavoro che viene esternalizzato ad appaltatori, ma le gare di appalto vengono decise dal dipartimento di approvvigionamento. Il fratello di Jon lavora per un appaltatore elettrico, quindi Jon presenta un piano di lavoro che favorisce le competenze e gli strumenti dell'azienda di suo fratello. Jon non rivela la relazione di tipo famigliare, né che i requisiti favoriscono un appaltatore in particolare. La gara di appalto si svolge e il contratto va alla società che meglio soddisfa i requisiti del piano, in questo caso proprio la società del fratello di Jon. Si tratta di un conflitto di interessi?

**R** Sì. Anche se Jon non è tra coloro che negoziano o assegnano l'appalto, questo è un caso di conflitto di interessi su più fronti. In primo luogo, Jon non dovrebbe favorire un appaltatore rispetto a un altro in quanto ciò nega un processo di offerta veramente competitivo. In secondo luogo, agire nel miglior interesse di Olin dovrebbe essere sempre la nostra priorità, e non dobbiamo partecipare ai processi di offerta o pianificazione in cui sono coinvolti famigliari o amici, oppure rendere nota la situazione in totale trasparenza.

## Informazioni rilevanti non divulgate al pubblico e compravendita di titoli

A volte potremmo avere accesso a informazioni rilevanti non divulgate al pubblico sulla nostra azienda o su altre aziende con cui collaboriamo. “Le informazioni rilevanti non divulgate al pubblico” sono informazioni che non risultano disponibili alle persone al di fuori di Olin ma che un investitore ragionevole considererebbe importanti.

Le leggi sui titoli, le leggi locali e i regolamenti nonché la politica aziendale di Olin ci proibiscono di usare le informazioni interne per influenzare le decisioni di investimento nostre o di chiunque altro, sia riguardo Olin che ogni altra azienda quotata in borsa. Per questa ragione dobbiamo stare molto attenti a non fare trading con titoli quotati in borsa, inclusi i titoli Olin, ogniqualvolta in cui crediamo di essere in possesso di informazioni rilevanti non divulgate al pubblico. Per qualsiasi domanda sulle informazioni materiali non pubbliche in proprio possesso o per sapere se sia consentito effettuare degli scambi, rivolgersi al Consiglio generale o al CFO di Olin. Dobbiamo stare attenti anche a non dare “suggerimenti” a nessun'altra persona, compresi amici e familiari, che potrebbe comunicare le informazioni interne ad altri. I suggerimenti si applicano anche alle discussioni nei social media, inclusi le bacheche su Internet, i blog e le chat.

Ulteriori dettagli sono indicati nella politica sull'insider trading di Olin. Alcuni esempi di informazioni rilevanti includono:

- Risultati finanziari, resoconti o proiezioni non pubblicati, come le stime o i risultati degli utili, o un cambiamento nelle stime degli utili precedentemente annunciate.
- Notizie di fusione, acquisizione, disinvestimento oppure offerte all'asta proposte o in sospeso.
- Cambiamenti nel top management.
- Cambiamenti nella politica dei dividendi, dichiarazioni di frazionamenti azionari oppure offerte di titoli.
- Richieste, rimborsi o acquisti di titoli propri di Olin.
- Modifiche nei prezzi o nella domanda di prodotti della società oppure modifiche nei costi di produzione, di trasporto o di vendita dei prodotti della società.
- Prestiti di somme cospicue o insolite.
- Problemi di liquidità.
- Nuovi prodotti o servizi significativi oppure altri cambiamenti nelle operazioni.
- Inizio o risoluzione di un'importante reclamo o causa legale.
- Ottenimento o perdita di un cliente o fornitore sostanziale.
- Contenzioso, indagine o altra azione statale di grande rilevanza.
- Informazioni sul settore (cioè, prezzi, volumi o altre condizioni che influiscono sulla nostra attività commerciale).
- Avvio o risoluzione di negoziazioni o di contenziosi con i lavoratori, scioperi o serrate.
- Informazioni correlate ai programmi di riacquisto delle azioni societarie o alla loro esecuzione.
- Violazioni della privacy dei dati o altri casi correlati alla sicurezza informatica.

## Domande e risposte

**D** Peter ha sentito, in via confidenziale da un amico di un altro dipartimento, che Olin sta negoziando l'acquisizione di una certa azienda. Peter pensa che il valore delle azioni di Olin salirà quando la notizia verrà diffusa, così decide che sarebbe una decisione intelligente acquistare subito altre azioni di Olin. Peter può comprare queste azioni ora che ha saputo di questa potenziale acquisizione?

**R** No. Peter non deve effettuare alcuna negoziazione sulla base di queste informazioni rilevanti non pubbliche. Se compra o vende azioni di Olin ora che ha saputo questa informazione, si riterrà che abbia agito sulla base di tale informazione anche se egli pensa che l'acquisizione possa non avere luogo effettivamente. Si può considerare informazione interna qualsiasi informazione non pubblica che un investitore ragionevole considererebbe importante nella decisione di comprare, vendere o scambiare le azioni di un'azienda.



# SEZIONE 6

## Doni, anticorruzione e pratiche aziendali generali



## Operare con integrità

In quanto parte dei nostri valori di integrità, non ricorriamo mai a tangenti o altre pratiche di corruzione. Crediamo nell'eccellenza dei nostri prodotti e sappiamo che fornire prodotti di alta qualità è sempre il miglior modo per fare affari. Inoltre, prendiamo molto seriamente la nostra responsabilità di rispettare tutte le norme anticorruzione.

Tutti i paesi in cui operiamo proibiscono la corruzione dei propri funzionari del settore pubblico e molti altri proibiscono anche la corruzione dei funzionari di altre nazioni e la corruzione in ambito commerciale. Olin, nonostante sia una azienda statunitense, opera in tutto il mondo. Di conseguenza, siamo tenuti a rispettare il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA, Legge sulle pratiche di corruzione all'estero), il Bribery Act (Legge sulla corruzione) del Regno Unito, la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, la Convenzione dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE) sulla lotta alla corruzione dei funzionari pubblici stranieri e tutto ciò che è applicabile riguardo alle leggi anticorruzione locali.

Dal momento che le conseguenze per la corruzione possono essere severe, arrivando a includere sanzioni civili o penali, pene pecuniarie o licenziamento, dobbiamo prenderci cura di conoscere e seguire in maniera rigorosa le leggi anticorruzione applicabili alle nostre mansioni. Ulteriori dettagli possono essere consultati nella politica anticorruzione di Olin e nelle relative procedure.

## Domande e risposte

**D** Jan lavora nelle vendite e un cliente dice che se gli dà 2.000 dollari o un telefono cellulare, faranno vincere Olin alla loro gara di appalto. Senza questo dono, Olin verrà esclusa dalle offerte. Cosa dovrebbe fare Jan?

**R** Jan dovrebbe rifiutare e denunciare il caso al suo superiore. Pagamenti di questo tipo potrebbero essere considerati tangenti ai sensi della politica anticorruzione di Olin, quindi questo non sarebbe consentito per i clienti commerciali, e soprattutto non sarebbe consentito per qualsiasi cliente collegato a una società di proprietà statale o parte di un ente statale. Risponderemmo allo stesso modo se un funzionario statale o un cliente detenesse e non rilasciasse i nostri prodotti in porto o nel loro magazzino, o se fermasse le nostre vendite o spedizioni in cambio di un dono o di una tangente. Se dovesse succedere qualcosa di simile, si prega di contattare l'Ufficio Etica e Conformità o l'ufficio legale, che vi aiuterà a risolvere la situazione.

## Definizioni e promemoria

**Per corruzione di funzionari del settore pubblico** si intende l'offerta diretta o indiretta, la promessa, il pagamento, il sollecito oppure l'accettazione di qualsiasi cosa di valore che si riceve o che si vuol proporre al funzionario con lo scopo di influenzare le sue azioni, in modo da favorire Olin a ottenere o mantenere un'attività o altri tipi di vantaggi.

**La corruzione commerciale** implica una situazione in cui viene donato qualsiasi cosa di valore a un partner commerciale attuale o potenziale con l'intento di ottenere affari o influenzare una decisione lavorativa.

*Dobbiamo evitare di prendere parte alla corruzione del settore pubblico o commerciale, o anche solo l'apparenza di tale comportamento, in tutti i nostri rapporti commerciali.*

**"Qualsiasi cosa di valore"** è un termine che ha una definizione molto generica e può includere cose come denaro, doni, pasti, intrattenimento, viaggi e alloggi, servizi personali, donazioni in beneficenza, contributi a partiti politici, opportunità commerciali, favori o offerte di impiego. Non esiste alcuna minima soglia monetaria nella corruzione, dunque qualsiasi cifra può essere considerata una tangente.

**Funzionario del settore pubblico** è un'espressione altrettanto generica e include qualsiasi persona, indipendentemente dal rango o dalla posizione, che agisce in veste ufficiale per:

- Qualsiasi organo legislativo, amministrativo o giudiziario, incluso qualsiasi dipartimento, agenzia, corpo dell'esercito, tribunale o assemblea legislativa statale, come anche autorità doganali o fiscali.
- Qualsiasi impresa commerciale che sia detenuta interamente o parzialmente, gestita o controllata dallo Stato, come ad esempio una società o un settore nazionalizzato.
- Qualsiasi partito politico, compresi funzionari o candidati di partito.
- Qualsiasi membro di una famiglia reale.
- Organizzazioni internazionali pubbliche, come ad esempio la Banca mondiale o la Croce Rossa.

Oltre al pagamento di tangenti dobbiamo inoltre evitare i seguenti tipi di pagamento a scopo di corruzione:

**Una bustarella** è un accordo che stabilisce il passaggio di una somma di denaro a una parte in cambio dell'esecuzione o dell'organizzazione di transazioni commerciali.

**Pagamenti a scopo agevolativo** sono piccole somme pagate a funzionari del settore pubblico per assicurare o velocizzare l'esecuzione di operazioni o servizi di routine che l'azienda ha comunque il diritto di ricevere, come ad esempio servizi postali, utenze fondamentali come servizi telefonici, elettrici e idrici o permessi di lavoro e di immigrazione. La politica aziendale di Olin vieta i pagamenti a scopo agevolativo ai nostri dipendenti, funzionari, direttori, consulenti, agenti, distributori, rappresentanti e altre terze parti. In caso vi venga richiesto di effettuare un pagamento a scopo agevolativo bisogna immediatamente informare l'Ufficio Etica e Conformità di Olin e attendere ulteriori istruzioni.

## Offrire e accettare doni e intrattenimento

### Doni

Sebbene lo scambio di doni possa aiutare a costruire solidi rapporti di lavoro con i nostri partner aziendali, può anche potenzialmente creare un conflitto di interessi, o almeno un'apparenza di conflitto. Per questo motivo, qualsiasi dono che offriamo o accettiamo in una relazione commerciale deve essere ragionevole, occasionale e di valore inferiore a \$ 100 (dollari USA). Dovremmo prestare attenzione in merito alla legge e alle tradizioni locali, poiché ciò che può essere considerato ragionevole in alcuni paesi, potrebbe risultare eccessivo in altri. Se doveste nutrire dei dubbi, consultate l'Ufficio Etica e Conformità. I doni possono includere beni concreti, come ad esempio articoli che portano il logo dell'azienda, cesti regalo, specialità alimentari o buoni regalo riscattabili con pasti, beni o servizi.

I doni includono anche i biglietti per luoghi di intrattenimento, come ad esempio eventi sportivi, culturali o di altro genere, dove colui che ospita o che li offre non è presente. Ad esempio, offrire dei biglietti per un evento calcistico a un cliente che non verrà accompagnato da un dipendente di Olin non è considerato intrattenimento, ma un dono. Accettare biglietti per un concerto senza essere accompagnati da un fornitore o un fornitore potenziale di Olin che li ha offerti è considerato un dono. In entrambe queste situazioni, l'offerta di intrattenimento sarebbe considerata un dono e sarebbe soggetta alla limitazione di Olin sui doni.

Alcuni doni non sono **mai** accettabili:

- Doni in forma di qualsiasi cosa di valore allo scopo di influenzare il destinatario ad abusare della sua posizione a beneficio di Olin.
- Doni richiesti o offerti in cambio di un profitto personale o un vantaggio commerciale indebito.
- Doni in forma di contanti o equivalenti ai contanti, come ad esempio azioni, obbligazioni, stock option, prestiti o certificati rimborsabili in denaro.
- Doni illegali, di tipo sessuale o che violerebbero il nostro impegno al rispetto reciproco.

Occasionalmente, in certe situazioni, possono essere offerti o accettati doni che superano il limite di \$ 100 (dollari USA). In genere tali situazioni implicano un evento di gruppo a cui partecipano un dipendente di Olin e i rappresentanti di una o più aziende e in cui il dono viene offerto a tutti i partecipanti. Inoltre, potrebbero presentarsi delle situazioni in cui venga offerto un regalo più costoso come riconoscimento di un evento speciale o di un traguardo importante. Tuttavia, qualsiasi dono che supera il limite di 100 dollari imposto negli Stati Uniti deve essere approvato dal superiore del dipendente e quindi da un funzionario aziendale o, per i dipendenti al di fuori degli Stati Uniti, dal direttore generale per la regione del dipendente. In caso di domande, l'Ufficio Etica e Conformità o responsabile o consulente locale per le questioni etiche sono le nostre migliori risorse.

Ci possono anche essere circostanze in cui un dono avente valore superiore a 100 dollari venga vinto a un'estrazione a sorte in occasione di un evento o di una competizione (ad esempio, una partita di golf). In tali casi, il premio può essere accettato purché l'estrazione o il concorso siano aperti a tutti i partecipanti, l'estrazione sia veramente casuale o si sia svolta in modo regolare e il premio abbia un valore ragionevole. Tali premi devono essere comunicati al nostro superiore e, in alcuni casi, ci può essere richiesto di rifiutarli, sebbene consentito dalle politiche o dalle procedure di Olin.



## Domande e risposte

- D** Angie riceve un dono che supera il limite di 100 dollari da un fornitore importante. Cosa deve fare?
- R** A volte, potremmo ricevere un regalo inaspettato da un fornitore o altro partner commerciale che supera il limite imposto da Olin per i regali. In questo caso, Angie ha la possibilità di restituire il dono accompagnandolo con una nota che spieghi la politica di Olin sui doni, di consegnarlo all'azienda perché lo metta in esposizione, di utilizzarlo come omaggio per i dipendenti, di donarlo a organizzazioni di beneficenza o, nel caso in cui si tratti di un prodotto alimentare deperibile, condividerlo con tutti i membri del suo reparto. Tuttavia, ogni dono che eccede il limite previsto da Olin, deve essere approvato da un responsabile di Etica e Conformità.

## Pasti e intrattenimento

Possiamo offrire o accettare pasti, permanenza in strutture alberghiere e intrattenimento connessi a un rapporto commerciale, ammesso che siano considerati ragionevoli e consueti rispetto alla frequenza e al costo, alla presenza di colui che li offre, fermo restando che tali pasti o intrattenimenti non vengano offerti a scopo di corruzione. Nel caso in cui colui che li offre non sia presente, qualsiasi cosa offerta o data viene considerata un regalo e dunque soggetta alla limitazione ai regali di Olin.

I termini “ragionevole e consueto” intendono che i pasti, la permanenza in strutture alberghiere o l'intrattenimento siano legittimati da scopi di lavoro e siano:

- Compatibili con le pratiche commerciali accettabili di quel settore e area geografica.
- Di natura occasionale.
- Non sfarzosi o eccessivi.

Per essere in relazione con le attività di Olin, il pasto o l'intrattenimento devono soddisfare uno dei seguenti requisiti:

- Devono riferirsi alla promozione, dimostrazione o spiegazione dei prodotti o servizi di Olin.
- Devono riferirsi all'esecuzione di un contratto Olin da parte di Olin stessa o di un partner aziendale.
- Devono riferirsi direttamente alla creazione, al rafforzamento o alla continuazione di una relazione d'affari e di una discussione commerciale con il partner aziendale.

Inoltre, dal momento che rappresentiamo la nostra azienda, l'intrattenimento non deve violare il Codice di Olin o gli standard commerciali dell'altro soggetto, né includere qualsiasi operazione o attività che possa riflettere negativamente su Olin. Un esempio di intrattenimento inappropriato è di tipo sessuale o che sfrutti l'identità etnica, l'etnia o la religione di qualsiasi individuo. Si prega di contattare l'Ufficio Etica e Conformità per consigli se siete preoccupati o avete domande sulla natura di un dono.

## Offerte di viaggio e alloggio

Non possiamo accettare doni come trasporti commerciali, alloggio o altre spese di soggiorno e di viaggio a meno che tali spese siano ragionevoli e in relazione all'attività di Olin, che i dipendenti della parte offerente siano presenti per conto dell'azienda, e l'attività sia approvata in anticipo da un funzionario aziendale o dall'Ufficio Etica e Conformità. Tale approvazione non è richiesta in caso di spesa ragionevole per gli spostamenti interurbani al fine di partecipare a riunioni, attività di intrattenimento e pasti, come le spese per le corse in taxi o il trasporto pubblico.

## Spese per il coniuge o il partner

In generale, non possiamo coinvolgere coniugi e partner nelle spese aziendali. In rari casi, Olin può scegliere di rimborsarci tali spese quando un funzionario aziendale o l'ufficio Etica e Conformità hanno pre-approvato tali spese dopo aver determinato che Olin non sarebbe meglio rappresentata senza il coniuge o il partner in questione. Dobbiamo ricevere e mantenere l'autorizzazione scritta da un funzionario aziendale o dall'Ufficio Etica e Conformità, indicando il vantaggio aziendale specifico ottenuto dalla loro presenza.

## Domande e risposte

**D** Maria gestisce diversi fornitori di Olin. Maria, laddove possibile, preferisce incontrare i fornitori di persona, specialmente quando lavora con un fornitore in particolare. Ogni volta che visita il suo ufficio, questo fornitore la porta in ristoranti costosi, e diverse volte l'anno viene invitata ad assistere a concerti o eventi sportivi. Recentemente è successo ogni mese. È possibile che Maria stia violando la nostra politica in merito a pasti e intrattenimento?

**R** È possibile. Pranzi occasionali in ristoranti di costo moderato e altre forme di intrattenimento possono agevolare le relazioni tra la nostra azienda e un partner aziendale. Tuttavia, dobbiamo sempre tenere presente che accettare frequentemente offerte di intrattenimento da un appaltatore o un fornitore potrebbe trasformarsi in un conflitto di interessi o apparire come tale. Maria deve discutere di questi inviti da parte del fornitore con il suo superiore per accertarsi di seguire la nostra politica. Se dovessero nutrire dei dubbi, Maria e il suo superiore dovrebbero consultare l'Ufficio Etica e Conformità.

**Leggere con attenzione la Sezione 7 per ulteriori informazioni relative ai funzionari pubblici.**

## Agenti, distributori e rappresentanti di terze parti

Proprio come noi non paghiamo tangenti, non possiamo in nessun caso assumere o chiedere a una terza parte di fare qualcosa che non faremmo noi stessi per motivi etici o legali. Una terza parte può essere un consulente, un agente, un distributore, un rappresentante, un appaltatore, un partner di joint venture, un commercialista, un avvocato o qualsiasi altro partner aziendale che opera per conto di Olin.

## Agenti, distributori e rappresentanti di terze parti

I dipendenti e le terze parti allo stesso modo devono rifiutare qualsiasi richiesta o offerta di partecipare a condotte illegali. Se viene richiesto di effettuare un pagamento illecito nell'ambito di una transazione commerciale, dobbiamo rifiutarci di effettuarlo, informare dell'accaduto il nostro superiore o un contatto Olin e l'ufficio Etica e Conformità e attendere ulteriori istruzioni dall'ufficio Etica e Conformità. La nostra reputazione di integrità è più importante del profitto da qualsiasi contratto o relazione commerciale.

Fate attenzione ai segnali che indicano che un pagamento potrebbe costituire una modalità di corruzione:

- Una richiesta di pagamento di una commissione in contanti, a un altro nome o a un indirizzo in un altro paese.
- Ingenti spese ingiustificate in una nota spese per viaggio e intrattenimento.
- Un agente che richiede una commissione più alta del normale per una transazione.
- Qualsiasi agente o addetto alle vendite che affermi di collaborare con un funzionario pubblico per assegnare un contratto alla nostra azienda.
- Riferimenti a familiari o amici che aiutano Olin quando queste persone sono funzionari statali.

Fate attenzione ai seguenti “segnali di allarme” nella selezione di terze parti:

- Precedenti di corruzione nel paese in cui la terza parte viene reclutata.
- Terze parti con membri della famiglia o altre relazioni che potrebbero influenzare la decisione di acquisto.
- Terze parti con la reputazione di essere corrotte o di condotta impropria.
- Richieste di commissioni insolitamente alte.
- Una terza parte che si presenta in prossimità dell'assegnazione di un contratto e indica un “accordo speciale” con un funzionario del governo, di un partito politico o di altro tipo.
- Un cliente che suggerisce che un'offerta di Olin venga fatta attraverso un agente o un rappresentante specifico.



## Domande e risposte

**D** Nadia e il suo superiore lavorano a stretto contatto con una terza parte che sta aiutando Olin a fare un'offerta per un contratto. Nadia ascolta senza volere il suo superiore mentre parla al telefono e dice all'agente che può registrare qualcosa come spesa di viaggio. Ritiene che il suo superiore stia discutendo di un pagamento a scopo di corruzione. Cosa deve fare Nadia?

**R** Anche se Nadia non possiede alcuna prova che il pagamento sia a scopo di corruzione, deve comunque informare dei suoi sospetti un responsabile di livello gerarchico superiore o l'Ufficio Etica e Conformità di Olin. Può inoltre segnalare il suo dubbio in maniera anonima o riservata, ove consentito dalla legge, alla Help-Line di Olin. Olin non tollera la corruzione in nessuna circostanza e la nostra azienda potrebbe essere ritenuta responsabile delle azioni compiute dai nostri agenti e altre terze parti. Non possiamo evitare la responsabilità nei confronti delle violazioni che potrebbero essere compiute attorno a noi “chiudendo un occhio” e non dobbiamo mai registrare falsamente tangenti come se fossero delle spese legittime.

## Concorrenza leale e antitrust

Crediamo nella concorrenza libera e aperta. Anche se la legge sulla concorrenza varia in base al Paese, nella maggior parte degli Stati in cui operiamo, sono in vigore delle normative severissime del tutto simili all'Antitrust negli Stati Uniti e alle leggi sulla concorrenza nell'Unione Europea.

Dobbiamo tutti comprendere i requisiti di base delle norme sulla concorrenza applicabili alle nostre attività commerciali. Le sanzioni per le violazioni delle norme antitrust e sulla concorrenza possono essere severe e includono la reclusione e ingenti pene pecuniarie.

Non rivelare o scambiarsi mai informazioni con la concorrenza o con i clienti, i distributori o i fornitori che sono altrettanto concorrenti su:

- Prezzi o condizioni di credito.
- Mancata presentazione, rotazione delle offerte o presentazione di offerte di comodo.
- Costi, profitti o margini di profitto.
- Suddivisione dei mercati, degli ordini o dei clienti.
- Limitazioni della produzione o del volume di vendite.
- Metodi di distribuzione o allocazione.
- Boicottaggio di un fornitore, cliente o concorrente per motivi commerciali.

Inoltre, dobbiamo sempre consultare l'ufficio legale di Olin prima di proporre o stipulare qualsiasi tipo di accordo o intesa che:

- Richieda ai fornitori o ai clienti di operare con Olin prima che noi decidiamo di acquistare da loro o di vendere loro.
- Limiti le scelte di un cliente nell'utilizzare o rivendere i nostri prodotti o servizi.
- Richieda a un cliente di acquistare un prodotto o servizio di Olin come condizione di acquisto di un altro prodotto o servizio di Olin.
- Limiti la libertà di qualsiasi soggetto di operare con un'altra società, oppure di produrre o di offrire qualsiasi prodotto o servizio a un altro soggetto.
- Limiti la libertà di un licenziatario o di un concessionario di licenza su qualsiasi accordo di brevetto, diritto d'autore o concessione di licenza.

## Partecipazione ad associazioni di categoria e a conferenze

Olin fa parte di varie associazioni di settore e di categoria nei quali i dipendenti della nostra azienda possono incontrarsi con quelli delle società concorrenti per discutere problematiche di interesse comune del settore. Poiché implicano un contatto con i nostri concorrenti, questi incontri sollevano dei problemi di conformità alle norme sull'antitrust e alle leggi sulla concorrenza. Se partecipiamo a riunioni di associazione di categoria o se facciamo parte in qualsiasi veste di una commissione, dobbiamo evitare qualsiasi discussione formale o informale riguardo a prezzi, sconti, termini e condizioni di vendita, esclusione di membri o standardizzazione dei termini, caratteristiche dei prodotti o garanzie. Se ci rendiamo conto che si sta tenendo una qualsiasi discussione su questi argomenti durante un incontro di un'associazione di categoria, dobbiamo lasciare la stanza immediatamente e contattare l'ufficio legale di Olin.

## Domande e risposte

**D** Una società concorrente di Olin ha chiesto a Bill di mettersi d'accordo per alternare le offerte per nuovi contratti. Una volta Olin offrirà il prezzo più basso, mentre la volta successiva sarà la società concorrente a offrirlo. Bill può discutere di alternare le offerte con una società concorrente?

**R** No. Non dobbiamo mai discutere di rotazione o di alternanza delle offerte o di altre forme di turbativa d'asta con nessuna società concorrente. Se una società concorrente dovesse cominciare una discussione riguardo a una qualsiasi forma di turbativa d'asta, interrompete la discussione e andate via. Informate immediatamente il dipartimento legale di qualsiasi tentativo di discussione sui piani di definizione dei prezzi.



## Raccolta e utilizzo di informazioni sulla concorrenza

Approfondire la conoscenza sulla nostra concorrenza è una buona pratica aziendale, tuttavia deve essere condotta in maniera leale ed etica e in conformità a tutte le norme e i regolamenti. Dobbiamo ricercare informazioni sulla concorrenza solo se esistono fondati motivi di ritenere che sia la ricezione che l'uso delle informazioni siano legittimi. Le informazioni sulla concorrenza includono qualsiasi cosa relativa al contesto competitivo o ai prodotti, servizi, mercati, piani di definizione dei prezzi e piani aziendali della concorrenza.

Le fonti legittime di informazioni sulla concorrenza includono quelle di dominio pubblico come notiziari, sondaggi di settore, esposizioni dei concorrenti alle conferenze o alle fiere commerciali, e quelle di dominio pubblico su Internet. Possiamo inoltre ottenere informazioni in maniera appropriata sulla concorrenza da clienti e fornitori (a meno che non gli sia stato vietato di condividere le informazioni) e ottenendo un permesso per utilizzare le informazioni o acquistando effettivamente la proprietà dell'informazione.

Non dobbiamo mai cercare o utilizzare:

- Informazioni ottenute attraverso mezzi non etici o illegali, inclusi furto, corruzione, intercettazioni o registrazione non autorizzata di un cliente o fornitore.
- Informazioni riservate che siano state copiate, disegnate o fotografate.
- Informazioni ottenute in cambio di compenso, promesse di impiego, doni o qualsiasi altra cosa di valore.
- Informazioni su un precedente datore di lavoro richieste a un nuovo dipendente.
- Informazioni su dati tecnici e progettuali che potrebbero essere tutelati dalle norme che regolano i segreti commerciali.

## Domande e risposte

**D** Craig riceve un'e-mail da parte di uno dei suoi clienti più recenti e trova in allegato le informazioni dettagliate riguardo a un improvviso aumento di prezzi da parte di uno dei nostri concorrenti. Craig capisce che l'e-mail e l'allegato gli sono stati inviati per errore. Chiaramente questa informazione potrebbe essere utile. Cosa deve fare Craig?

**R** Craig non deve utilizzare questa informazione o divulgarla a nessun altro, poiché non è stata ottenuta in maniera legittima. Craig deve informare il mittente che l'e-mail e il relativo allegato non sono stati inviati al destinatario previsto e che cancellerà l'informazione. Inoltre, Craig deve informare immediatamente il suo superiore e l'ufficio legale di Olin riguardo alla situazione.

## Partecipazione al mercato globale

Operiamo in molti paesi in tutto il mondo. Come azienda globale, si presenteranno occasioni in cui le leggi e i costumi locali entreranno in conflitto tra loro o con il Codice e le politiche di Olin. Se si verifica una situazione simile, è necessario cercare sempre la consulenza di un dirigente, dell'ufficio legale, dell'Ufficio Etica e Conformità o di una delle altre risorse elencate nel Codice in merito allo standard da seguire.

Quanti di noi si impegnano nel mercato internazionale hanno la responsabilità di conoscere le leggi e i regolamenti dei paesi nei quali operano e tutte le applicabili politiche aziendali di Olin. Per qualsiasi domanda relativa a quale legge, regolamento o politica sia giusto perseguire, è a disposizione il dipartimento legale di Olin per ulteriori informazioni e indicazioni.

## Restrizioni sull'importazione ed esportazione

Nella sua qualità di azienda internazionale, Olin invia regolarmente i suoi prodotti e materiali oltre i confini nazionali. In tutte le nostre attività lavorative siamo tenuti a rispettare tutte le leggi applicabili a importazioni ed esportazioni.

Più precisamente, per "esportazione" si intende un prodotto, software, tecnologia o informazione che inviamo o trasmettiamo in un altro paese. Si possono considerare esportazioni le tecnologie, i software o le informazioni forniti a un cittadino di un altro paese, o a un impiegato di un'azienda straniera che agisce per conto della stessa azienda, indipendentemente da dove si trovi questa persona.

Dobbiamo conoscere e siamo tenuti a rispettare le politiche aziendali e le leggi sul controllo del commercio internazionale, e ciò vale in particolare per chi di noi vende e distribuisce i nostri prodotti.

## Controlli commerciali

Le Nazioni Unite e molti paesi, tra cui gli Stati Uniti e altri paesi in cui opera Olin, impongono controlli commerciali internazionali per proteggere la sicurezza nazionale e le economie nazionali e per promuovere la politica estera. I controlli commerciali interessano le nostre transazioni internazionali, comprese le esportazioni e riesportazioni di prodotti, tecnologia e software, e le importazioni, i viaggi, i nuovi investimenti e altre transazioni finanziarie o accordi con tutti i paesi, regioni, entità o individui sottoposti a sanzioni. È politica di Olin rispettare tutti i controlli commerciali internazionali applicabili che regolano le sue operazioni commerciali.



Di conseguenza, non dobbiamo impegnarci in transazioni internazionali con persone o entità provenienti da paesi o regioni sottoposti a sanzioni senza un'autorizzazione scritta specifica da parte dell'ufficio legale di Olin, del dipartimento di conformità alle esportazioni o delle Operazioni commerciali internazionali. Dobbiamo rispettare tutte le restrizioni applicabili di controllo commerciale in tutti i paesi in cui operiamo. Tutte le transazioni devono essere esaminate in anticipo per garantire il rispetto delle leggi statunitensi e delle relative leggi dei paesi locali e per garantire che le parti coinvolte non includano:

- paesi o regioni sotto embargo o persone fisiche o giuridiche elencate nelle liste di soggetti sottoposti a restrizioni degli Stati Uniti e di altri paesi.
- utenti finali o parti (persone o entità) nominati negli elenchi di segnalazioni stilati dal Department of Commerce, Treasury e State Department negli Stati Uniti.
- qualsiasi parte che agisce effettivamente o presumibilmente in violazione di leggi e regolamenti.

Le domande sui controlli del commercio internazionale vanno indirizzate all'ufficio legale di Olin, al dipartimento di conformità alle esportazioni o alle Operazioni commerciali internazionali.

### Boicottaggi

È politica di Olin rispettare le norme anti-boicottaggio degli Stati Uniti. A volte, potremmo ricevere una richiesta, di solito nell'ambito di un contratto, per il boicottaggio di un certo paese o azienda. In quanto multinazionale statunitense, Olin è soggetta alle leggi contro il boicottaggio previste dagli Stati Uniti che impongono alla nostra azienda di rifiutare l'adesione a un boicottaggio non autorizzato dagli Stati Uniti stessi. Secondo la legge, non possiamo collaborare con nessuna richiesta di boicottaggio al di fuori delle sanzioni descritte sopra. Per questa ragione, non dobbiamo dare inizio a nessuna azione, né fornire informazioni o rilasciare dichiarazioni su paesi, aziende o altri enti che possano essere fraintese come cooperazione con un boicottaggio straniero illegale. Tutte le richieste di boicottaggio devono essere segnalate immediatamente al dipartimento legale di Olin.

## Domande e risposte

**D** Cynthia lavora come ingegnere per Olin. Lavora a stretto contatto con Keiko, una dipendente di un'azienda giapponese che sta realizzando un nuovo macchinario per Olin. Keiko e il suo team vogliono assicurarsi che la nuova macchina funzioni senza problemi con i sistemi esistenti di Olin, che sono soggetti a controlli commerciali. Come risposta, Cynthia invia per e-mail diversi documenti tecnici che comprendono gli schemi di alcune nostre attrezzature. Cynthia ha agito correttamente inviando i documenti tecnici?

**R** No. Prima di inviare i documenti tecnici, Cynthia deve verificare di avere l'autorizzazione a inviare tale documentazione, e che Keiko sia autorizzata a riceverla. Deve ottenere anche un'adeguata licenza di esportazione, laddove necessaria. Anche se Olin ha un contratto con l'azienda di Keiko per questo progetto, questo non significa automaticamente che Keiko e il suo team sono autorizzati ad accedere a informazioni o tecnologia per le quali sarebbe necessaria una licenza di esportazione o l'uso di un'eccezione alla licenza di esportazione. Quando si lavora con fornitori internazionali, è necessario coordinarsi sempre strettamente con il dipartimento di approvvigionamento o acquisti, il dipartimento di conformità alle esportazioni o le Operazioni commerciali internazionali.

# SEZIONE 7

## Responsabilità speciali con la pubblica amministrazione



## Rispetto degli enti statali e regolamenti

Olin lavora in un ambiente altamente regolamentato. Molte agenzie federali, statali e governative statunitensi, nonché le agenzie al di fuori dagli Stati Uniti, regolano le nostre attività lavorative. Per questa ragione, quando lavoriamo con agenzie e funzionari del settore pubblico di qualsiasi paese, oppure quando siamo coinvolti nell'offerta o nella fornitura di servizi o beni a seguito di un contratto con un governo, dobbiamo tenere a mente che una condotta accettabile nel settore commerciale potrebbe violare le leggi o i regolamenti statali in fatto di appalti. Ad esempio, le norme relative ai doni e all'intrattenimento nel mercato statale sono molto più restrittive di quelle applicabili commercialmente. A questo proposito, le informazioni sui doni e l'intrattenimento relativi ai funzionari governativi statunitensi o internazionali sono disponibili nella sezione Doni e intrattenimento del presente Codice.

Le violazioni nel mercato statale possono comportare conseguenze dure, come multe individuali e aziendali, sanzioni pecuniarie, risoluzione dei contratti, sospensione dalla partecipazione a gare di appalto e, in situazioni eclatanti, azioni penali nei danni dell'azienda o degli individui.

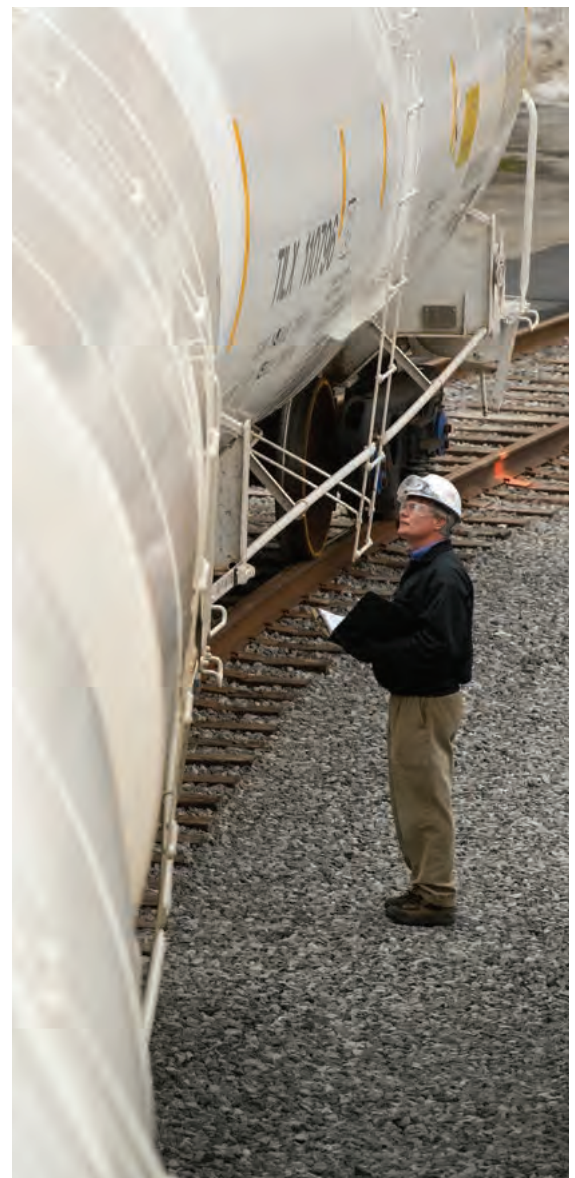
### Garantire l'integrità nelle procedure di appalto

Dobbiamo sempre assicurarci di consegnare prodotti e servizi in maniera tale da rispettare pienamente le leggi e i regolamenti governativi sugli appalti. Questo vale a prescindere dal governo del paese o dal livello di autorità coinvolto. Per esempio, per chi tra di noi lavora su contratti con la pubblica amministrazione statunitense, le interazioni con le agenzie governative degli Stati Uniti sono regolate dai regolamenti federali statunitensi come il Federal Acquisition Regulation (FAR) e il Defense Supplement al FAR (DFARS), l'Anti-Kickback Act (legge anti-tangenti), il Truth in Negotiations Act (TINA) e il Procurement Integrity Act (PIA).

Il nostro Codice fornisce una panoramica di alcune di queste leggi e politiche. È importante comprendere che leggi e regolamenti in questa materia sono molto complessi. Possono anche variare da ente a ente. Pertanto, se il nostro lavoro coinvolge o potrebbe coinvolgere appalti pubblici, dobbiamo conoscere e seguire le norme speciali sugli appalti applicabili al nostro lavoro.

Tra le altre cose, leggi e regolamenti sugli appalti potrebbero richiedere:

- registrazione e fatturazione completa e accurata di tutti i costi per manodopera e materiali.
- rigida e netta conformità a tutte le specifiche e a tutti i requisiti del contratto.
- rendicontazione precisa e accurata dei costi di ricerca e sviluppo secondo le leggi vigenti.
- accettazione di qualsiasi prova, ispezione o requisito di garanzia di qualità, compresa la piena cooperazione con ogni ispettore statale.
- rifiuto di qualsiasi richiesta fraudolenta riguardo al pagamento di denaro o al trasferimento di proprietà, come ad esempio la presentazione di una ricevuta con la consapevolezza che la merce non è stata ispezionata o accettata.
- registrazioni accurate e complete che riguardino in qualsiasi modo contratti con la Pubblica Amministrazione, compresi archivi di produzione, diari della strumentazione, archivi ispettivi, registrazioni delle prove, schede turni e fatture.



### Informazioni segretate, protette e sulla selezione delle fonti di approvvigionamento

Siamo tenuti a seguire tutti i regolamenti sulla sicurezza del governo degli Stati Uniti e di ogni altro governo che abbia giurisdizione sulle nostre operazioni. Tali regolamenti interessano temi come la sicurezza di impianti e uffici, il trasferimento dei dati, operazioni quotidiane e la corretta gestione delle informazioni segretate.

Se applicabile, l'accesso alle informazioni riservate è strettamente limitato alle persone con un'adeguata autorizzazione di sicurezza statale e una valida necessità, e deve essere gestito secondo rigorosi standard e procedure. Dobbiamo segnalare immediatamente le violazioni alla sicurezza, effettive o potenziali, al responsabile della sicurezza della nostra sede, all'ufficio Etico e Conformità di Olin o all'ufficio legale di Olin.

I regolamenti e le leggi statunitensi ci vietano anche di richiedere o ottenere informazioni protette come dati su prezzi e costi, e informazioni sulla selezione di fonti di approvvigionamento come offerte, piani di valutazione tecnica e altre informazioni e documenti sensibili. Se riteniamo di avere ricevuto un'informazione segretata, protetta o sulla procedura di approvvigionamento, dobbiamo segnalare immediatamente la situazione al nostro dirigente o al dipartimento legale di Olin.

### Rispetto di tutti i requisiti dei contratti

Quando Olin accetta contratti e subappalti con la Pubblica Amministrazione, abbiamo l'obbligo di assicurare un'amministrazione appropriata e legale di tali contratti. Ciò significa che se abbiamo responsabilità relative a qualsiasi contratto statale, ognuno di noi ha la responsabilità di conoscere e rispettare i requisiti esatti del contratto, in ogni momento. Deviare dalle specifiche di un contratto senza autorizzazione, sostituire impropriamente prodotti o componenti, o trascurare di eseguire le prove e le ispezioni richieste sono tutte azioni vietate.

È inoltre importante fornire solo informazioni oneste, complete e accurate ai governi che sono nostri clienti, e a tutti i clienti in generale. Questo richiede da parte nostra una registrazione e una classificazione adeguata di tutti i costi e una revisione scrupolosa di tutta la documentazione, in modo da assicurarci della sua accuratezza prima dell'inoltro.

## Domande e risposte

- D** Il contratto con il governo richiede da parte nostra l'acquisto di un componente da un fornitore specifico. Di recente un dirigente Olin per gli acquisti ha trovato un fornitore più economico del componente in questione. Olin può cambiare fornitore?
- R** No. Olin deve procedere all'acquisto delle materie prime e dei componenti del prodotto esattamente come previsto nel contratto. Una modifica di qualsiasi specifica, compresa la fonte di approvvigionamento, senza l'approvazione preventiva dell'autorità statale, sarà probabilmente considerata una violazione delle disposizioni legali e contrattuali e, potenzialmente, una falsa dichiarazione. Questo è vero perfino nei casi in cui il nuovo componente sia di qualità superiore, o costi meno.



### Segnalazione e altri requisiti

Data l'importanza e le potenziali conseguenze legali associate ad appalti governativi con gli Stati Uniti, siamo tenuti a segnalare internamente qualsiasi violazione contrattuale nota o sospetta ogni volta che abbiamo la prova credibile di aver violato una legge o di essere stati pagati in eccesso, sia deliberatamente che per un errore in buona fede. In tali situazioni siamo tenuti a sollevare la questione con il nostro dirigente e con l'ufficio legale di Olin e segnalare la situazione tempestivamente ed esattamente come previsto dai regolamenti.

### Completa cooperazione con le ispezioni e le indagini governative

Cooperiamo in caso di ispezioni governative e i nostri rapporti con gli ispettori sono improntati alla massima cortesia. Siamo tenuti ad avvisare immediatamente l'ufficio legale se veniamo a conoscenza di ispezioni, indagini o richieste di informazioni da parte di un'organizzazione esterna.

Nel corso di un'ispezione non dobbiamo mai distruggere o alterare documenti, mentire o sviare un ispettore né ostacolare la raccolta di informazioni. L'ufficio legale fornirà assistenza nella revisione delle informazioni richieste da un ispettore prima del loro rilascio.

### Assunzione di ex dipendenti pubblici

Alcune leggi e regolamenti locali possono restringere la possibilità di Olin di assumere ex dipendenti pubblici coinvolti di recente nell'assegnazione o nella gestione di contratti Olin. Siamo tenuti a contattare il dipartimento delle Risorse umane prima di avere qualsiasi discussione, formale o informale, con attuali o precedenti dipendenti pubblici sulla possibilità di lavorare per Olin. Se avete domande circa le politiche di assunzione, contattate le Risorse umane o l'Ufficio Etica e Conformità.



### Contributi e attività politiche

Olin rispetta il valore del processo politico, ma le nostre attività politiche devono limitarsi al tempo e alle risorse personali.

Olin non darà nessun contributo a partiti politici, candidati o funzionari del settore pubblico, con l'eccezione di quanto permesso dalla legge. I contributi versati da singoli dipendenti, agenti o altri rappresentanti non saranno rimborsati da Olin, direttamente o indirettamente, neanche nel caso in cui siano offerti a nome di Olin. Tuttavia Olin dispone di un Political Action Committee (PAC, Comitato di azione politica) cui possono contribuire alcuni dipendenti statunitensi. Il PAC può legalmente dare contributi a campagne di candidati politici e organizzazioni negli Stati Uniti. Tutti i contributi dei dipendenti al PAC sono completamente volontari.

Ad eccezione del PAC, non dobbiamo utilizzare il tempo e le risorse aziendali per attività politiche. Questo divieto comprende l'uso di telefoni, e-mail, fax, macchine fotocopiatrici nonché la richiesta di contributi. Per mostrare il nostro rispetto per gli altri, non dobbiamo fare pressioni nei confronti dei nostri colleghi o fornitori affinché versino contributi politici, prestino lavoro di volontariato per un'attività politica o partecipino a un evento politico.

### Domande e risposte

- D** La sorella di Brent è candidata a una posizione nel consiglio scolastico locale. Brent sa che molti dei suoi colleghi hanno figli in età scolare e pensa che sarebbero molto interessati alle idee di sua sorella. Vorrebbe inviare un'e-mail informativa al suo dipartimento e far sapere a tutti della candidatura di sua sorella. Può farlo?
- R** No. Brent non deve inviare l'e-mail. Sebbene Olin ci incoraggi a prendere parte alle attività politiche, Brent non deve usare il tempo o l'e-mail dell'azienda per sostenere la causa di sua sorella. Potrebbe erroneamente lasciar intendere che la candidatura abbia il sostegno di Olin.

## Particolari motivi di preoccupazione nei rapporti con i funzionari pubblici

È illegale per Olin o i propri dipendenti e le terze parti offrire o dare qualsiasi cosa di valore a un funzionario pubblico con lo scopo di influenzarlo ad abusare della propria posizione in modo da favorire Olin.

Esistono varie leggi in tutto il mondo che limitano i doni e l'intrattenimento ai funzionari pubblici, con restrizioni più severe di altre in alcune giurisdizioni. Ad esempio, negli Stati Uniti le leggi federali e alcune leggi locali sugli appalti proibiscono di offrire ai dipendenti statali statunitensi qualsiasi cosa di valore diversa da pasti o rinfreschi, che vengano serviti ai partecipanti durante un incontro legato all'azienda e in cui i dipendenti del governo possano contribuire a una condivisione equa delle spese. Pertanto, bisogna tenere a mente che i doni, l'ospitalità, l'intrattenimento e le spese di viaggio fornite ai funzionari e ai dipendenti di municipalità, stati e governi federali degli Stati Uniti e di altri paesi, sono altamente regolamentati e spesso vietati. Per questa ragione, non dobbiamo fornire nessun dono o intrattenimento, indipendentemente dal valore, ad alcun dipendente o funzionario del governo degli Stati Uniti, salvo che non siamo sicuri che questi siano specificamente ammissibili secondo le politiche e le procedure di Olin e qualsiasi legge o regolamento applicabili. Si prega di notare che se una società è di proprietà statale (vale a dire, lo stato possiede il 10% o più della società, o controlla l'azienda), doni o intrattenimento relativi a qualsiasi dipendente di tale società rientrano in questa regola, e tali individui dovrebbero essere trattati come dipendenti statali.

Le leggi locali che si applicano a dipendenti statali, territoriali, provinciali, cantonali, locali o comunali variano in giurisdizioni diverse, anche con regole più severe rispetto a quelle del governo federale degli Stati Uniti. Laddove consentito dalla legge, l'offerta o la fornitura di doni, permanenza in strutture alberghiere, intrattenimento e viaggi ai funzionari del settore pubblico devono rappresentare spese ragionevoli relative alle promozioni, illustrazioni o presentazioni dei prodotti Olin nonché per l'esecuzione o lo svolgimento di un contratto con Olin. Si prega di rivedere le politiche di Olin in materia di anticorruzione, doni, intrattenimento, ospitalità e viaggi, così come quelle riguardanti i viaggi e l'intrattenimento e i piccoli controlli di approvvigionamento. Prima di offrire doni, ospitalità, intrattenimento o viaggi a qualsiasi dipendente statale, cercate e conservate l'approvazione scritta da parte dell'Ufficio Etica e Conformità. Tali approvazioni possono essere concesse caso per caso o in modo generale. L'approvazione scritta deve specificare il tipo di azione approvata e le relative limitazioni ai costi, e dobbiamo tornare all'Ufficio Etica e Conformità qualora cambiassero i dettagli relativi a doni, intrattenimento, ospitalità o viaggi.

## Domande e risposte

- D** Mark lavora su un contratto Winchester con il governo degli Stati Uniti. Sa di non poter offrire una cena al ristorante al suo cliente, ma non è sicuro di non poterlo intrattenere nella propria casa. Cosa deve fare Mark?
- R** Mark non deve intrattenere il dipendente statale a casa sua. Le regole sui contratti pubblici statunitensi e la politica di Olin vietano di offrire pasti, doni o qualsiasi cosa di valore ai funzionari del governo degli Stati Uniti con l'eccezione di rinfreschi di lieve entità durante le discussioni di lavoro. Anche doni e intrattenimento offerti a funzionari del governo a livello statale e locale sono altamente regolati. Non dobbiamo mai fornire doni o intrattenimenti a un funzionario del governo, salvo essere a conoscenza del fatto che siano specificamente ammissibili secondo i regolamenti applicabili. Anche se Mark pagherà con i propri soldi senza chiedere il rimborso a Olin, non dovrebbe offrire di intrattenere il cliente a casa sua. Contattate l'Ufficio Etica e Conformità di Olin per ulteriori informazioni.

**Nell'interfacciarsi con qualsiasi figura statale, si prega di rivedere le politiche di Olin in materia di anticorruzione, doni, intrattenimento, ospitalità e viaggi, così come quelle riguardanti i viaggi e l'intrattenimento e i piccoli controlli di approvvigionamento.**

### **Doni ragionevoli a funzionari pubblici soggetti ad approvazioni generali**

In molti paesi, l'Ufficio Etico e Conformità concederà l'approvazione generale per doni promozionali di valore nominale come penne, borse di tela, berretti e così via a funzionari pubblici, dipendenti di imprese statali o altri come cortesia e segno di buona volontà. Tuttavia, tali doni devono essere piccoli e non possono mai essere dati per influenzare qualsiasi atto o decisione o per ottenere un vantaggio improprio. I doni promozionali generalmente portano il logo della nostra azienda o il logo di uno dei nostri marchi.

Doni ragionevoli di questo tipo vengono offerti anche come segno di stima e gratitudine, tuttavia questa procedura dovrà svolgersi in maniera aperta, trasparente e appropriata e sarà quindi necessario registrare tutto nei libri e negli archivi della nostra azienda. Devono essere inoltre offerti laddove appropriati in base alla normativa vigente, in base ai costumi locali e ragionevoli per l'occasione. Le offerte di doni ai funzionari pubblici devono essere approvate in anticipo per iscritto dall'Ufficio Etica e Conformità di Olin ed elencare i dettagli del tipo e della portata dei doni.

### **Spese per ospitalità, intrattenimento e viaggi per funzionari pubblici**

Le spese di permanenza in strutture alberghiere, intrattenimento e viaggi non devono essere utilizzate per influenzare altre persone, per assicurarsi un affare o per ottenere un vantaggio commerciale per Olin. Come affermato sopra, Olin si impegna generalmente a pagare dei costi ragionevoli per le spese relative a permanenze in strutture alberghiere e viaggi laddove queste spese comprendono le promozioni, le illustrazioni o le presentazioni di prodotti Olin o siano necessarie per l'esecuzione o lo svolgimento di un contratto Olin. Tuttavia, nel momento in cui tali spese devono essere dimostrate per i funzionari del settore pubblico, è necessario che vengano approvate anticipatamente dall'Ufficio Etica e Conformità.

Pasti, permanenza in strutture alberghiere, intrattenimenti e viaggi devono essere ragionevoli e correlati alle attività lavorative di routine, senza eccessi ed evitando manifestazioni di inadeguatezza. È proibito qualsiasi tipo di intrattenimento per adulti. Le spese di viaggio per il coniuge o i famigliari di un funzionario pubblico saranno generalmente negate e necessitano di ricevere l'approvazione specifica da parte dell'Ufficio Etica e Conformità. L'Ufficio Etica e Conformità non approverà spese di viaggio che includono tappe o destinazioni non correlate alla promozione diretta e alla commercializzazione dei nostri prodotti.



## Domande e risposte

- D** Markus è fuori dagli Stati Uniti e sta collaborando con un funzionario del settore pubblico per ottenere un'autorizzazione per uno stabilimento di Olin. Durante la sua ultima visita, il funzionario ha richiesto dei biglietti costosi per un concerto in cambio di una "accelerazione" nelle procedure di autorizzazione. Il suo superiore ha confermato che in questa parte del mondo è consuetudine offrire questo genere di doni. Dovrebbe offrire i biglietti?
- R** No. Non si devono offrire i biglietti, né qualsiasi altra cosa di valore a un funzionario per ottenere autorizzazioni o qualsiasi altro tipo di vantaggio commerciale. Non solo sarebbe in palese violazione della nostra politica anticorruzione, ma costituisce anche un serio crimine punibile con pene pecuniarie o con la reclusione. Dovremmo segnalare questa richiesta all'Ufficio Etica e Conformità di Olin. Possiamo anche segnalare la situazione al servizio riservato Help-Line di Olin.

## SEZIONE 8

### Contatti e risorse



### Ufficio Etica e Conformità

Olin Corporation  
190 Carondelet Plaza, Suite 1530  
Clayton, MO 63105  
Stati Uniti

E-mail: [Ethics@olin.com](mailto:Ethics@olin.com)

### Risorse umane

Olin Corporation  
190 Carondelet Plaza, Suite 1530  
Clayton, MO 63105  
Stati Uniti

Telefono: 1-314-480-1400

### Dipartimento Legale

Olin Corporation  
190 Carondelet Plaza, Suite 1530  
Clayton, MO 63105  
Stati Uniti

Telefono: 1-314-480-1400

### EHS&S e Sostenibilità

Olin Corporation  
3855 North Ocoee Street, Suite 200  
Cleveland, TN 37312  
Stati Uniti

Telefono: 1-423-336-4000

E-mail: [EHS@olin.com](mailto:EHS@olin.com)

### Comunicazioni

Olin Corporation  
190 Carondelet Plaza, Suite 1530  
Clayton, MO 63105  
Stati Uniti

E-mail: [CorporateMedia.Queries@olin.com](mailto:CorporateMedia.Queries@olin.com)

### Relazioni con gli investitori

Olin Corporation  
190 Carondelet Plaza, Suite 1530  
Clayton, MO 63105  
Stati Uniti

Telefono: 1-314-719-1755

E-mail: [InvestorRelations@olin.com](mailto:InvestorRelations@olin.com)

## Programma di assistenza ai dipendenti

Il Programma di assistenza ai dipendenti (Employee Assistance Program, EAP) di Olin offre servizi di consulenza riservati e prepagati a tutti i dipendenti e ai membri delle loro famiglie che abbiano bisogno di aiuto per problemi personali, compresi problemi di dipendenza da droga e alcool. Per maggiori informazioni sul programma e per un numero di telefono locale, contattare un responsabile delle Risorse umane o il Dipartimento medico.

## La Help-Line di Olin

Help-Line di Olin è un servizio di segnalazione riservato, disponibile su Internet e al telefono per tutti i dipendenti e le parti interessate. Laddove consentito dalla legge locale, il singolo individuo può porre domande ed esprimere preoccupazioni in maniera anonima. La Help-Line è a disposizione 24 ore su 24, sette giorni su sette, e offre servizi di traduzione.

La Help-Line è disponibile attraverso i seguenti canali:

Internet: [www.OlinHelp.com](http://www.OlinHelp.com)

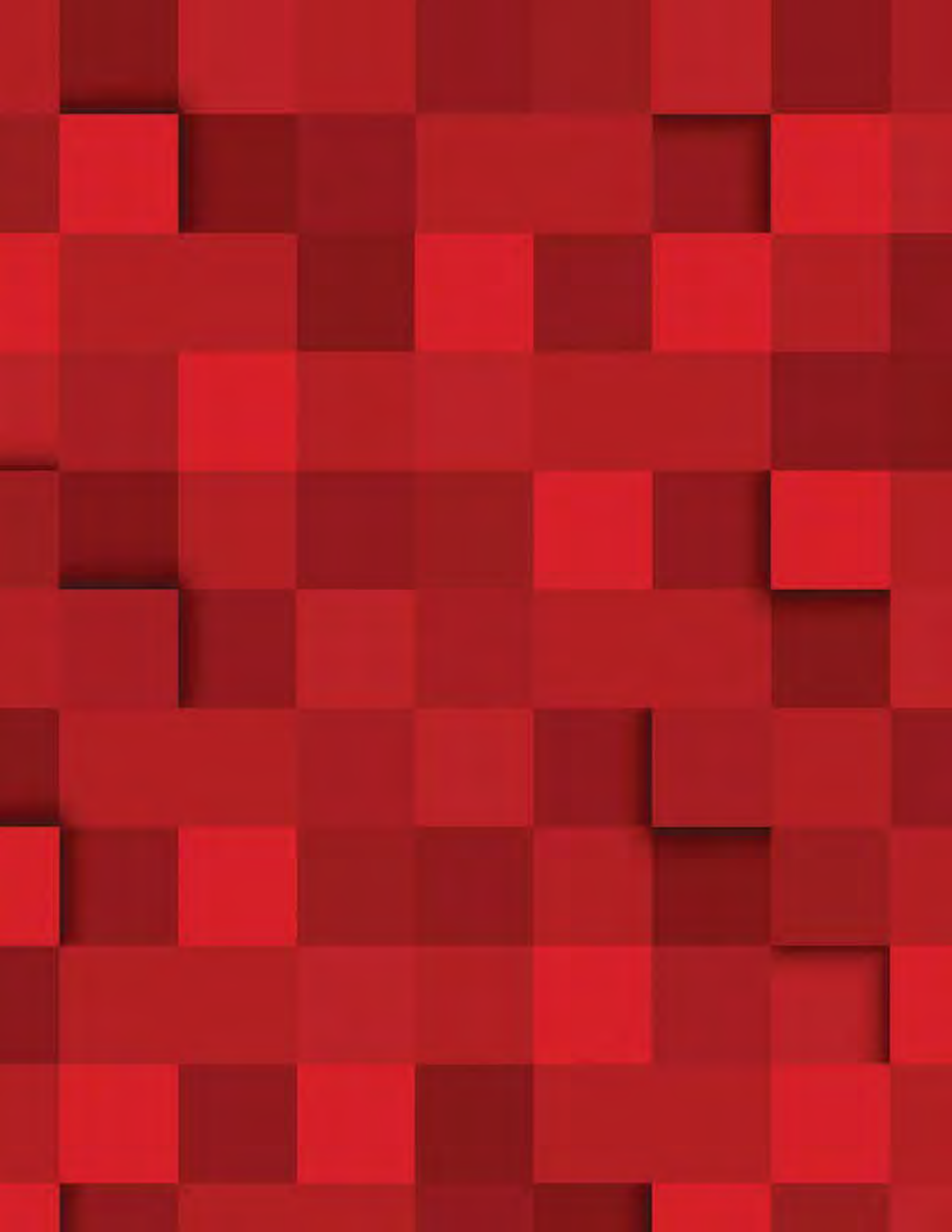
Numero verde\*:

<b>Stati Uniti</b>	1-800-362-8348
<b>Australia</b>	1-800-13-5708
<b>Brasile</b>	0800-047-4146
<b>Canada</b>	1-800-362-8348
<b>Cina (escluse isole)</b>	400-880-1487
<b>Germania</b>	0800-724-3565
<b>Hong Kong</b>	800-93-2266**
<b>Italia</b>	800-902432
<b>Giappone</b>	0120-944048
<b>Corea</b>	080-908-0978
<b>Messico</b>	001-800-658-5454**
<b>Paesi Bassi</b>	0800-020-1701
<b>Singapore</b>	800-011-1111**
<b>Svizzera</b>	0800-00-0528
<b>Taiwan</b>	00-801-102-880**
<b>Altri paesi</b>	1-770-810-1127 (Chiamare il numero USA con addebito a carico del destinatario)

\*Sono disponibili traduttori per la maggior parte delle lingue

\*\*Per l'inglese, digitare 800-362-8348 quando senti "inglese"

[illegible]





---

# INTEGRITY

EVERY DAY. EVERY WAY. EVERY ONE.

---

Avviso: Non deve essere dedotta alcuna libertà da brevetti o altri diritti di proprietà intellettuale di Olin o di altri. Olin non si assume alcun obbligo o responsabilità per le informazioni contenute in questo documento. Le informazioni qui fornite sono presentate in buona fede e si basano sulle migliori conoscenze, informazioni e convinzioni di Olin. Le informazioni di cui al presente documento non costituiscono consulenza legale, né come tali sono da intendersi; al contrario, ogni informazione o contenuto ha mera e generale funzione informativa. Poiché le condizioni d'uso presso strutture non Olin sono al di fuori del controllo di Olin e i requisiti governativi possono variare da un luogo all'altro e possono cambiare nel tempo, è esclusiva responsabilità dell'Acquirente determinare se i prodotti Olin sono adatti all'uso dell'Acquirente e garantire che il luogo di lavoro, l'uso e le pratiche di smaltimento dell'Acquirente siano conformi ai requisiti governativi applicabili. Di conseguenza, Olin non si assume alcuna obbligo o responsabilità per l'uso di questi materiali e non fornisce alcuna garanzia, esplicita o implicita. L'utente delle informazioni fornite è l'unico responsabile della conformità ai requisiti governativi applicabili. NON È FORNITA ALCUNA GARANZIA; TUTTE LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ O IDONEITÀ PER UNO SCOPO PARTICOLARE SONO ESCLUSE.