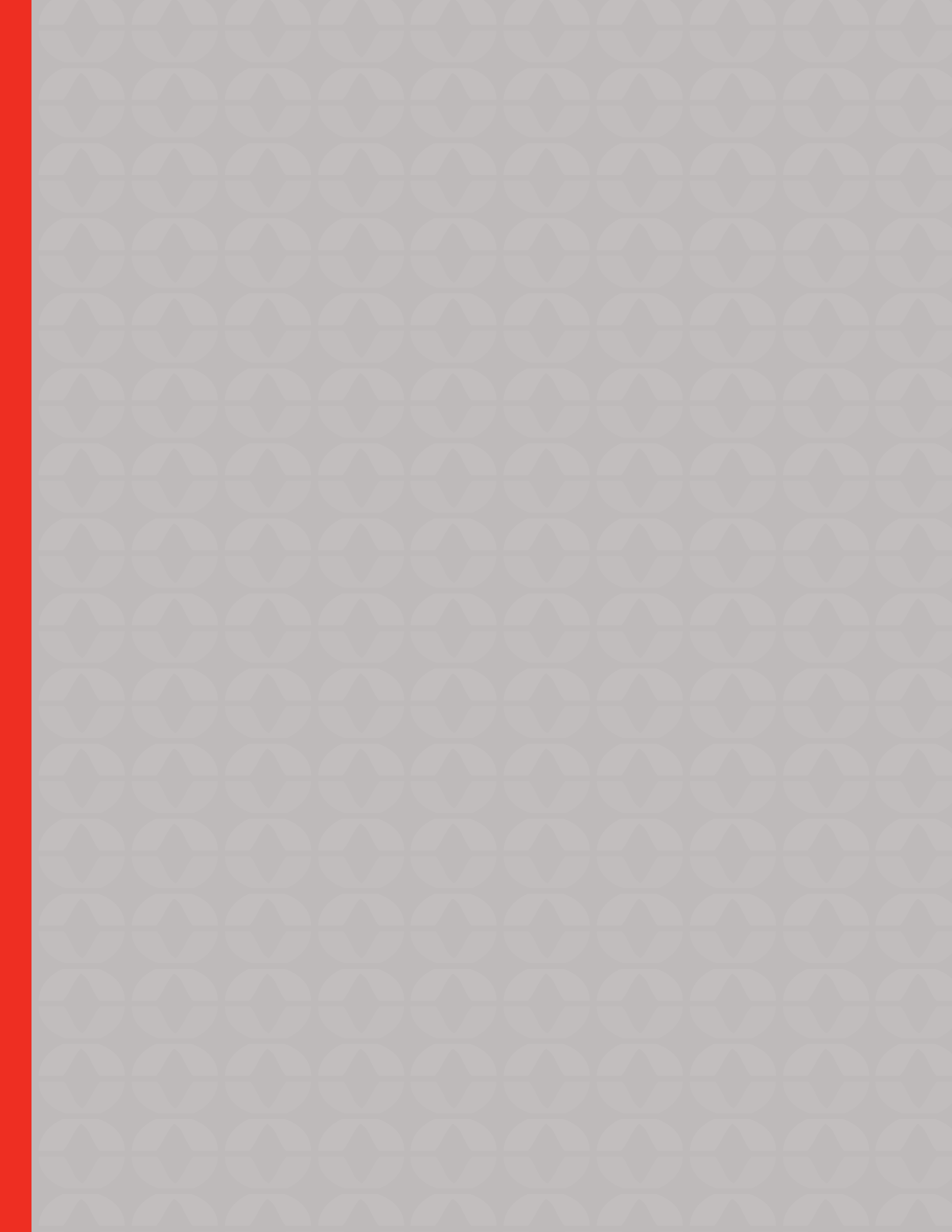




 **lin**

Il nostro Code of Conduct

Operare con integrità.
Ogni giorno, in ogni modo, tutti



Olin Corporation

Code of Conduct (Codice di condotta)

Lettera del nostro Amministratore Delegato

Stimati colleghi,

in Olin abbiamo costruito relazioni forti e durature con i nostri clienti, fornitori e altri partner mediante il nostro impegno ad agire con integrità, prima, dopo e sempre. Il nostro obiettivo è sempre l'eccellenza, ma dobbiamo fare anche un passo indietro per un momento e ricordare a noi stessi perché facciamo le cose nel modo in cui le facciamo.

Questo Code (Codice) è pensato per essere una guida per tutti noi in Olin. Vi chiedo di trovare il tempo di leggerlo per intero e di conservarlo in un posto in cui potrete consultarlo in un momento successivo. I principi di questo Code si applicano a tutti noi, indipendentemente dalla posizione o dall'anzianità di servizio, e si applicano anche ad agenti indipendenti, consulenti, collaboratori esterni e dipendenti a tempo determinato che lavorano per conto della nostra azienda.

Se avete domande sul Code o se vi servono consigli su una questione lavorativa, spetta a voi la responsabilità di cercare assistenza rivolgendovi al vostro dirigente o a una delle risorse aziendali indicate in questo opuscolo o presso la vostra sede. Potete contattare anche il servizio riservato di Help-Line (Linea di assistenza) di Olin al telefono o su internet, indipendentemente da dove si trovi la vostra sede. Come azienda, apprezziamo le vostre domande perché ci aiutano a migliorare i nostri processi e a risolvere i problemi quando emergono.

La nostra reputazione aziendale si fonda sulle nostre azioni individuali e sulle decisioni che prendiamo ogni giorno. Grazie per il vostro impegno nel rappresentare Olin con i massimi livelli di integrità. In questo modo, aiutate ad assicurare la crescita e la stabilità nel lungo periodo di tutte le parti interessate.

Cordialmente,

Joseph D. Rupp

Presidente e Amministratore Delegato

I nostri valori aziendali

Il nostro successo aziendale è legato direttamente al nostro impegno di operare con integrità ogni giorno, in ogni modo e con ogni dipendente della nostra azienda.

I nostri valori aziendali e il nostro Code of Conduct sono la base del nostro modo di operare. I nostri valori stabiliscono standard di comportamento per ogni dipendente a ogni livello della nostra organizzazione. I nostri quattro valori sono:

Integrità: prima, dopo e sempre

Integrità significa fare ciò che è giusto. Riguarda la conformità alla legge, la correttezza e il rispetto nei nostri contatti reciproci, riguarda l'onore i nostri impegni con i clienti e la cura responsabile dell'ambiente e delle comunità in cui viviamo.

Aiutare i nostri clienti ad avere successo

Dobbiamo continuamente puntare a superare le aspettative del cliente. Dobbiamo anticiparne le esigenze e fornire prodotti e servizi innovativi e un valore superiore.

Miglioramento e innovazione continui

Chi ha successo non è mai soddisfatto. Dobbiamo metterci sempre alla prova, essere aperti a nuove idee, risolvere i problemi e cercare modi per ridurre i costi ed eliminare gli sprechi.

I dipendenti di Olin

I dipendenti definiscono il futuro di Olin. Dobbiamo rispettare la diversità della nostra forza lavoro e trattare gli altri come vorremmo essere trattati noi. Dobbiamo anche assumerci e accettare le responsabilità ed essere un modello per gli altri.

Sommario

<i>I nostri valori aziendali</i>	<i>ii</i>
<i>Introduzione: Operare con integrità. Ogni giorno, in ogni modo, tutti</i>	<i>1</i>
Informazioni sul Code	1
Il nostro impegno	1
<i>La nostra responsabilità di comunicare dubbi e questioni</i>	<i>3</i>
Dove possiamo ricevere aiuto.....	3
Ethics Office	3
Help-Line di Olin, 24 ore su 24	3
Riservatezza delle segnalazioni.....	4
Protezione contro eventuali ritorsioni.....	5
In che modo la nostra azienda indaga sulle segnalazioni	5
Linee guida per i dipendenti	6
Linee guida per i dirigenti	6
<i>La nostra responsabilità verso i colleghi</i>	<i>7</i>
Promuovere pari opportunità di impiego e diversità	7
Trattare tutti con rispetto	7
Garantire che il nostro posto di lavoro sia privo di alcol e droghe.....	8
Proteggere le informazioni e la riservatezza dei dipendenti	8
<i>La nostra responsabilità di proteggere i dipendenti, l'ambiente e le comunità</i>	<i>10</i>
Ambiente, salute, sicurezza e protezione	10
Responsible Care®	10
Prevenire la violenza sul posto di lavoro	11
<i>La nostra responsabilità di contribuire al successo dell'azienda</i>	<i>12</i>
Proteggere i beni aziendali	12
Uso sicuro e appropriato delle nostre reti.....	15
Assicurare l'assenza di conflitti di interessi	17
Offrire doni e intrattenimento.....	20
<i>La nostra responsabilità nei confronti di clienti, fornitori e partner commerciali</i>	<i>23</i>

Qualità del prodotto	23
Lavorare con i nostri fornitori	23
Concorrenza commerciale	24
Partecipare al mercato globale	27
Responsabilità speciali nel lavoro con i partner governativi	31
Assicurare l'integrità nel processo di appalto.....	31
Restrizioni su doni e intrattenimento	31
Informazioni classificate, proprietarie e di selezione della fonte	32
Eseguire tutti i requisiti dei contratti	32
Segnalare i requisiti.....	33
Piena cooperazione con ispezioni e indagini governative	33
Reclutare ex dipendenti pubblici	33
La nostra responsabilità di comunicare con il pubblico	34
Divulgazioni pubbliche	34
Contributi e attività politiche	34
Importanti informazioni di contatto	36
Ethics Office	36
Help-Line di Olin.....	36
Ulteriori risorse	37
Employee Assistance Program (Programma di assistenza ai dipendenti)	37
Politiche	38
Indice.....	39

Introduzione: Operare con integrità. Ogni giorno, in ogni modo, tutti

Informazioni sul Code

Il nostro Code of Conduct rappresenta il nostro impegno a operare con integrità. Fornisce una panoramica su importanti politiche aziendali nonché su talune leggi e regolamenti applicabili alle nostre attività lavorative. Il Code fornisce anche informazioni sul nostro dovere di chiedere consigli quando ci serve aiuto e mettere in evidenza criticità e dubbi se siamo a conoscenza di comportamenti illegali o non etici.

Si raccomanda di leggere per intero questa nuova edizione rivisitata del nostro Code. Le informazioni sulle politiche aziendali citate nel Code sono disponibili sul sito Web interno Business Practices (Pratiche aziendali) di Olin e in ognuna delle nostre sedi operative.

Chi deve rispettare questo Code

Ogni dipendente Olin ovunque nel mondo, che sia a tempo pieno, a tempo determinato o part-time, è responsabile del rispetto degli standard e delle politiche riassunte in questo Code.

Il nostro Code si applica anche ai membri del Board of Directors (Consiglio di Amministrazione) di Olin per tutte le attività che svolgono per conto di Olin, e a ogni agente indipendente, consulente, collaboratore esterno e altri partner aziendali che lavorano per conto di Olin.

Dove consultare maggiori informazioni

Il nostro Code e le altre risorse aziendali qui citate sono ideate per fornire indicazioni per le situazioni in cui operiamo per conto di Olin. Per domande su come agire in una specifica situazione di lavoro, il nostro Code è un ottimo punto di partenza. Si ricordi tuttavia che il Code non fornisce informazioni specifiche su ogni requisito legale, né per gli Stati Uniti né per gli altri paesi in cui operiamo. Inoltre il Code non copre tutte le politiche o procedure aziendali o locali. In alcuni casi le leggi, le politiche o le procedure in una particolare sede o unità aziendale potrebbero essere più rigide di quelle previste nel Code. Se si verifica una situazione simile, è necessario cercare sempre la consulenza del proprio dirigente o una delle altre risorse elencate nel Code in merito allo standard da seguire.

Esenzioni e revisioni del Code

Qualsiasi esenzione dal Code di Olin che riguardi un Delegato o un membro del Board of Directors deve essere preventivamente esaminata e approvata dal Audit Committee (Comitato di controllo) del Board of Directors. Come richiesto dalla legge, qualsiasi esenzione di tal genere e qualsiasi revisione del Code saranno prontamente comunicate nella sezione Investor Relations (Relazioni per gli investitori) del sito Web pubblico di Olin all'indirizzo <http://www.olin.com>.

Il nostro impegno

Ci si attende che tutti noi rispettiamo la lettera e lo spirito del nostro Code. Ciò significa che dobbiamo comprendere e rispettare ogni politica aziendale, legge e regolamento che si applica al nostro lavoro, anche se ci sentiamo spinti a fare altrimenti. Il nostro Code richiede anche che chiediamo consigli se abbiamo dubbi o domande, e che cooperiamo pienamente in caso di indagini su presunte violazioni del Code che possano sorgere nel corso del nostro lavoro con Olin.

È possibile che, periodicamente, ci venga chiesto di fornire una certificazione scritta attestante che abbiamo letto e compreso il Code, che abbiamo rispettato i suoi standard e che non siamo a conoscenza di violazioni del Code da parte di altri. Con questa certificazione garantiamo di rimanere all'altezza del Code e delle sue aspettative, e di comunicare immediatamente i nostri dubbi su qualsiasi situazione che pensiamo possa violarlo. I dipendenti che violano il Code mettono a rischio se stessi, i loro colleghi e la nostra azienda e sono soggetti ad azioni disciplinari, fino al licenziamento.

Ulteriori responsabilità per i dirigenti

I dirigenti hanno l'importante responsabilità di guidare con il proprio esempio e di mantenere i più alti standard di comportamento. Devono dunque assicurarsi che i dipendenti sotto la loro direzione abbiano compreso il Code e le politiche, le leggi e i regolamenti che riguardano la nostra attività e la nostra reputazione.

I dirigenti devono adoperarsi anche per creare un ambiente aperto in cui le persone si sentano libere di comunicare problemi e dubbi senza timore di ritorsioni. Se si presenta una questione, i dirigenti devono prendere misure immediate per affrontarla e correggere qualsiasi problema sorto. E la cosa più importante è che i dirigenti devono assicurarsi che tutti coloro che dirigono abbiano compreso che le prestazioni aziendali non sono mai più importanti di una condotta aziendale etica.

Vedere anche le "Guidance for Managers" (Linee guida per i dirigenti) nel prossimo capitolo.

La nostra responsabilità di comunicare dubbi e questioni

Ognuno di noi ha la responsabilità di fare domande e comunicare i propri dubbi sui problemi sul posto di lavoro. E questo è particolarmente vero nel caso in cui sospettiamo una violazione della legge o di una politica aziendale o se siamo a conoscenza di attività improprie. Facendo domande o comunicando tempestivamente i nostri dubbi, aiutiamo l'azienda a risolvere i problemi e assicuriamo un ambiente di lavoro sicuro e produttivo.

Dove possiamo ricevere aiuto

Ci sono molte risorse a nostra disposizione quando ci serve un consiglio o abbiamo un dubbio sul comportamento sul posto di lavoro. In genere la persona più indicata per aiutarci è il nostro dirigente. Tuttavia se preferiamo parlare con qualcun altro, per qualsiasi ragione, ci sono altre risorse in grado di aiutarci all'interno dell'azienda:

- Il dirigente del nostro supervisore
- Il capo del nostro dipartimento, della sede o dell'unità aziendale
- Human Resources Department (Dipartimento delle risorse umane)
- Law Department (Dipartimento legale) di Olin
- Ethics Office (Ufficio etico) locale o di ripartizione
- Corporate Ethics Office (+1 314-355-8285)
- Il servizio riservato Help-Line di Olin, 24 ore su 24
 - *Telefono:* Stati Uniti e Canada - 1-800-362-8348; Australia: 1-800-13-5708; Altre sedi, chiamare il centralino USA: (+1) 770-810-1127
 - *Su Internet:* <http://www.olinhelp.com>
 - *Per posta:* Olin Corporation, c/o The Network Inc., 333 Research Court, Norcross, GA 30392

Ethics Office

Il Corporate Ethics Office di Olin supervisiona il Code of Conduct e gestisce le iniziative etiche in tutte le sedi Olin. Inoltre, ogni ufficio o sede di produzione Olin ha uno o più funzionari dell'Ethics Office designati. I funzionari dell'Ethics Office di Olin sono disponibili a rispondere alle domande in qualsiasi momento, indipendentemente dalla natura del problema o da quanto irrilevante possa apparire. Domande e dubbi sono presi sul serio e riceveranno una risposta tempestiva e professionale.

Per saperne di più: Un elenco completo dei funzionari dell'Ethics Office di Olin è disponibile sul sito Web interno Olin all'indirizzo: <http://insideolin/BusinessPractices/Ethics/default.aspx>

Help-Line di Olin, 24 ore su 24

La Help-Line di Olin è un servizio di segnalazione riservato, disponibile 24 ore su 24 su Internet e al telefono, attraverso il quale è possibile porre domande, ricevere consigli e segnalare presunte violazioni della legge o del nostro Code. Il servizio Help-Line è disponibile per tutti i dipendenti Olin in tutto il mondo. È a disposizione anche di agenti aziendali, consulenti, collaboratori esterni e altre terze parti che agiscono per conto di Olin, nonché di clienti, azionisti e fornitori che abbiano dubbi sulle nostre pratiche di lavoro. Si forniscono anche servizi di traduzione per chi non parla inglese.

La Help-Line è gestita da una compagnia esterna indipendente per garantire la riservatezza e per consentire a tutti di effettuare segnalazioni anonime proteggendo la propria identità. Tutte le domande e i dubbi comunicati alla Help-Line di Olin sono inoltrati tempestivamente al Corporate Ethics Office di Olin a fini di verifiche e indagini.

Esempi di questioni che si possono segnalare alla Help-Line di Olin:

- Problemi di controllo contabile interno
 - Doni o intrattenimento inappropriati
 - Corruzione o tangenti
 - Questioni nella contrattazione governativa
 - Segnalazioni false o tendenziose
 - Abusi di copyright
 - Insider trading
 - Furto o frode
 - Divulgazione non autorizzata di informazioni
 - Questioni riguardanti la conservazione di registri
 - Molestie o discriminazioni
 - Problemi ambientali
 - Abuso di droghe o alcol
 - Problemi sulla qualità
 - Problemi sulla sicurezza
 - Conflitti di interessi
-

Riservatezza delle segnalazioni

Le segnalazioni inviate alla Help-Line di Olin sono trattate con il massimo grado di riservatezza possibile. Per proteggere la riservatezza e, laddove richiesto, assicurare l'anonimato, la Help-Line non usa mai l'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 una Report Key (chiave di segnalazione), una password e un giorno per richiamare. Il giorno per richiamare è importante perché consente alla persona di verificare lo stato della segnalazione, controllare qualsiasi domanda sul seguito o inviare nuove informazioni che potrebbero essere necessarie per affrontare la questione o per completare l'indagine. Si tenga presente che mentre l'anonimato è sempre un'opzione disponibile, può risultare difficile investigare su alcune questioni segnalate anonimamente se la persona che effettua la segnalazione non fornisce informazioni sufficienti o non continua a seguire la vicenda laddove richiesto.

Per saperne di più: Per ulteriori informazioni sulla Help-Line di Olin o per fare una segnalazione, andare all'indirizzo: <http://www.olinhelpline.com>.

Protezione contro eventuali ritorsioni

Chi fa una domanda, chiede un consiglio o segnala un sospetto di violazione del nostro Code è protetto dalla politica di non ritorsione di Olin. Questo significa che quando si solleva una questione in “buona fede” o si partecipa a un’indagine, ai colleghi o ai dirigenti non è permesso molestare, discriminare, licenziare, sospendere, minacciare, retrocedere o negare benefici a causa di tale segnalazione o cooperazione nell’ambito delle indagini conseguenti.

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

Aspettativa di segnalazione in buona fede:

Buona fede significa farsi avanti con tutte le informazioni di cui si dispone su una situazione che si ritiene violi il nostro Code, una politica Olin o la legge. Anche se si ha solo il sospetto di tale condotta impropria, si dovrebbe parlare. In questo modo si dà a Olin la possibilità di impedire a un problema di minore entità di diventare 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.

Buona fede:	Non buona fede:
Jason si accorge solo a fatti compiuti che la sua condotta andava contro la politica aziendale. Lo fa subito sapere al suo dirigente in modo che si possano intraprendere adeguate contromisure per rimediare al suo errore.	Anne racconta al suo dirigente di una violazione del Code, 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 che modo la nostra azienda indaga sulle segnalazioni

I problemi e i dubbi riferiti o segnalati direttamente al Corporate Ethics Office di Olin o attraverso il servizio di Help-Line di Olin vengono verificati dal funzionario di tale ufficio. Ogni segnalazione viene presa sul serio e indagata a fondo usando risorse interne come l’Internal Audit Department (Dipartimento controllo interno), Law Department o Human Resources Department di Olin. Le persone incaricate dal funzionario dell’Ethics Office di indagare su un problema o su un dubbio sono scelte sulla base di adeguate conoscenze e obiettività.

Ci si aspetta la piena cooperazione di tutti con qualsiasi indagine 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 l’alta dirigenza, compreso il Audit Committee del Board of Directors.

Linee guida per i dipendenti

È dovere di ogni dipendente segnalare problemi e dubbi al proprio dirigente o ad altre risorse in modo onesto e diretto. Ecco alcuni consigli su come condurre la discussione:

- Programmare un momento specifico per discutere la questione o il dubbio.
- Discutere chiaramente, con calma e professionalità.
- Essere aperti alle domande e rispondere con informazioni basate su fatti.
- Rendere subito chiare le preoccupazioni sulla riservatezza.
- Non condividere le informazioni a meno che non sia richiesto di farlo.

Linee guida per i dirigenti

Chi lavora in un ruolo dirigenziale ha l'importante responsabilità di incoraggiare gli altri a segnalare questioni e dubbi e, quando questi lo fanno, ad assicurarsi che tali dubbi siano affrontati tempestivamente, con rispetto e professionalità. Ecco alcuni consigli per una corretta gestione dei dubbi:

- Mostrare rispetto. Trattare con attenzione i dubbi e le persone che li sollevano.
- Prevedere tempo sufficiente per la discussione, preferibilmente in un luogo riservato.
- Restare obiettivi. Fare domande che permettano risposte aperte.
- Ascoltare con calma e professionalità. Essere pazienti e non interrompere.
- Pensare prima di dare una risposta. Se servono ulteriori informazioni, ottenerle prima di dare una risposta.
- Ringraziare la persona che ha sollevato la questione.
- Fornire aggiornamenti, laddove appropriato, e ricordare di informare dopo la soluzione del problema.
- Proteggere la riservatezza. Discutere con altri solo sulla stretta base di chi "deve sapere".
- Stare attenti a ogni comportamento che possa considerarsi una ritorsione. Se se ne nota uno o se ne viene a conoscenza, riportarlo immediatamente.

La nostra responsabilità verso i colleghi

Promuovere pari opportunità di impiego e diversità

Riteniamo che la diversità sia uno dei nostri maggiori punti di forza. Per questa ragione, basiamo le decisioni di reclutamento e promozione sulle qualifiche e capacità delle persone senza alcun riguardo a razza, credo, religione, colore, nazionalità, sesso, età, disabilità fisica o mentale, stato civile, orientamento sessuale, stato di cittadinanza o qualsiasi altra caratteristica protetta da leggi e regolamenti locali. Abbiamo anche una politica propositiva per il reclutamento e la promozione di donne, minoranze razziali ed etniche, veterani, veterani con disabilità di guerra e veterani della guerra del Vietnam in qualsiasi posizione per cui siano qualificati.

Trattare tutti con rispetto

Ci impegniamo a promuovere un luogo di lavoro in cui ogni persona sia trattata con dignità, correttezza e rispetto. Questo significa che ogni dipendente, a tutti i livelli dell'azienda, ha il diritto di lavorare in un ambiente privo di pratiche discriminatorie e di molestie.

Anche se la definizione di molestia può cambiare da paese a paese, definiamo molestia il comportamento che interferisce con la prestazione lavorativa di una persona o che crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo. La molestia può avvenire a ogni livello aziendale, ovvero interessare il collega o il dirigente, ma può riguardare anche clienti, collaboratori esterni, fornitori o altre terze parti. Non importa dove accada o chi coinvolga, la molestia è severamente proibita e le violazioni daranno luogo ad azioni disciplinari, fino al licenziamento.

Esempi di molestie comprendono comportamenti verbali, non verbali, visivi o fisici che prendono di mira razza, colore, religione, sesso, nazionalità, età, disabilità fisica o mentale, stato civile, condizione di veterano, orientamento sessuale o qualsiasi altra caratteristica dell'individuo che sia protetta da leggi e regolamenti locali. La molestia può anche indirizzarsi a persone che abbiano segnalato una discriminazione illegale o che abbiano preso parte a procedimenti legali riguardanti le leggi anti-discriminazione.

Le molestie sessuali sono un comportamento sgradito che include avances sessuali (anche se non comportano contatto fisico), scherzi o commenti allusivi o di natura sessuale, "parlare di sesso" (compresi i commenti circa il corpo di una persona, attività sessuali, esperienze, difetti o preferenze), scherzi fisici o scherzi di natura sessuale, gesti sessuali e minacce o promesse di un trattamento preferenziale mirati alla sottomissione di una persona o alla tolleranza, da parte sua, di un comportamento sessuale.

Per saperne di più: Consultare la Corporate Policy 2.4, Anti-Harassment (Politica aziendale 2.4, Politica anti-molestie) di Olin.

DOMANDA: Il dirigente di Amanda le ha fatto diverse volte dei commenti allusivi. Lei ritiene che questo comportamento si configuri come molestia sessuale ma non ne è sicura. Cosa deve fare?

RISPOSTA: Ogni volta che si subisce o si sospetta un comportamento di molestia, si è tenuti a segnalarlo, anche se non si è sicuri che tale comportamento arrivi al livello di molestia illegale. Se Amanda è a suo agio, potrebbe decidere di dire al suo dirigente di interrompere il comportamento indesiderato. A volte questo risolve il problema. Tuttavia Olin riconosce che Amanda potrebbe preferire che sia l'azienda a occuparsi della situazione. In questo caso Amanda dovrebbe contattare un dirigente di livello superiore o il Human

Resources Department per assistenza. Potrebbe anche segnalare il comportamento di molestia al servizio di Help-Line di Olin.

Garantire che il nostro posto di lavoro sia privo di alcol e droghe

Sappiamo che l'abuso di alcol e droghe può mettere a rischio la salute, la sicurezza e l'incolumità dei nostri colleghi e dei nostri clienti. Può anche avere un impatto sulla qualità e sull'efficacia delle operazioni della nostra azienda, sulle comunità in cui viviamo e sulla nostra reputazione aziendale. Per questa ragione, i nostri dipendenti e le altre persone che operano nelle nostre strutture o sedi non possono venire a lavorare o svolgere mansioni lavorative sotto l'influenza o l'influsso di alcol e droghe. Inoltre siamo tenuti a rispettare la nostra Substance Abuse Policy (Politica sull'abuso di sostanze) riguardo all'uso o al possesso di alcol, farmaci prescrittibili e altre sostanze controllate all'interno delle strutture o dei luoghi di lavoro di Olin.

Olin incoraggia i dipendenti con problemi di alcol o droga a cercare aiuto attraverso un Employee Assistance Program (EAP, programma di assistenza ai dipendenti) locale. Questi programmi 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 droga e alcol. I dipendenti che cercano volontariamente l'aiuto di un EAP non sono obbligati a segnalarlo al dirigente o all'azienda. Tuttavia se un dipendente riceve una segnalazione obbligatoria all'EAP per motivi di abuso di alcol o droga, questi deve rispettare il programma ideato dall'EAP stesso.

Per saperne di più: Consultare la Corporate Personnel Policy 28-A, Substance Abuse (Politica aziendale per il personale 28-A, Abuso di sostanze). Per il numero di telefono dell'EAP locale, contattare il Medical Department (Dipartimento medico) o un dirigente delle Human Resources.

DOMANDA: Elaine sospetta che un collega faccia abuso di farmaci prescrittibili. Dal momento che non si tratta di sostanze illegali, è tenuta a dirlo a qualcuno?

RISPOSTA: Sì. L'abuso di farmaci legalmente prescritti può essere pericoloso come l'abuso di sostanze illegali. Elaine deve condividere i suoi dubbi con il proprio dirigente, le Human Resources o il servizio di Help-Line di Olin.

Proteggere le informazioni e la riservatezza dei dipendenti

Olin rispetta la nostra privacy e proteggerà le nostre informazioni personali e riservate. L'accesso alle informazioni personali dei dipendenti come informazioni mediche e documenti sanitari è limitato dalla politica aziendale e dalle leggi e dai regolamenti sulla privacy. Ognuno di noi ha il diritto di accedere alle proprie informazioni mediche o personali ma non possiamo usare o accedere ai dati di altri dipendenti a meno che non siamo autorizzati a farlo.

Inoltre, mentre Olin rispetta la nostra privacy, l'azienda si riserva il diritto di procedere a ispezioni delle sue strutture e proprietà, come computer, tabulati telefonici, armadietti, email, file, documenti aziendali e luoghi di lavoro. Per questa ragione non possiamo pretendere riservatezza quando si usano servizi o strumenti forniti dall'azienda.

DOMANDA: Tonya lavora con informazioni personali riservate nell'ambito del suo lavoro. Dal momento che viaggia frequentemente, conserva queste informazioni in una cartella del suo computer portatile e in una chiavetta USB cui può accedere facilmente. Tonya sta usando delle procedure adeguate per la salvaguardia di queste informazioni?

RISPOSTA: No. I dati sensibili, compresi i dati personali dei dipendenti, non devono essere custoditi su un computer portatile o un dispositivo di memoria esterna 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. Contattare il proprio Gruppo di supporto IT in caso di domande.

La nostra responsabilità di proteggere i dipendenti, l'ambiente e le comunità

Ambiente, salute, sicurezza e protezione

Olin si impegna a raggiungere alti standard nella salvaguardia dell'ambiente, della salute, della sicurezza e della protezione dei propri dipendenti e di coloro che vivono e lavorano vicino ai nostri impianti. Portiamo avanti tutte le nostre operazioni in conformità con tutte le leggi e i requisiti applicabili, e in modo tale da salvaguardare la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti e di tutti coloro che si trovano nelle comunità in cui operiamo e in cui effettuiamo lo smaltimento dei materiali di scarto. Stabiliamo anche traguardi e obiettivi che conducono alla sostenibilità e al miglioramento continuo nella gestione dell'ambiente, della salute, della sicurezza e della protezione dei nostri prodotti, operazioni e servizi.

Per rispettare i nostri impegni, tutti i nostri impianti e le nostre strutture:

- Utilizzano sistemi e pratiche di sicurezza e salute per ridurre gli infortuni
- Cooperano da vicino con forze dell'ordine e agenzie di sicurezza per proteggere i nostri dipendenti e la proprietà aziendale e per supportare gli interessi della sicurezza nazionale
- Utilizzano tecniche di prevenzione dell'inquinamento per ridurre la creazione e il rilascio di rifiuti
- Comunicano apertamente e onestamente con tutte le agenzie regolatorie
- Si assicurano che i nostri registri su comunicazioni e conformità siano accurati e completi
- Notificano e cooperano con le autorità appropriate nel caso in cui si verifichi un incidente che minacci la salute, la sicurezza, la protezione o l'ambiente delle persone nei nostri impianti o nelle loro vicinanze.

Ognuno di noi è responsabile del sostegno all'impegno dell'azienda verso la salute, la sicurezza, la protezione e l'eccellenza in campo ecologico. Possiamo farlo meglio comprendendo i requisiti che si applicano ai nostri lavori e seguendoli senza deroghe.

Per saperne di più: Consultare la Corporate Policy 2.3, Environment, Health and Safety (Politica aziendale 2.3, Ambiente, salute e sicurezza).

Responsible Care®

La nostra unità Chlor Alkali è orgogliosa di essere un'azienda Responsible Care®. Responsible Care® è un'iniziativa globale che mira a minimizzare ogni impatto negativo di produzione, distribuzione e uso di prodotti chimici e ad aumentare al massimo i benefici derivanti dall'uso dei nostri prodotti nella società. Il nostro obiettivo è quello di adeguarci o superare le linee guida Responsible Care® in ogni circostanza.

DOMANDA: Il controllo ecologico su un pezzo della strumentazione di produzione non funziona adeguatamente e occorreranno diversi giorni prima dell'arrivo dei pezzi di ricambio. Il dirigente di Julia dice che dovrebbe limitarsi a disattivare il dispositivo in modo da poter continuare a lavorare. Lei chiede se sia una buona idea ma il dirigente minaccia di sospendersela dal lavoro. Cosa deve fare Julia?

RISPOSTA: Julia ha ragione. Non si devono mai scavalcare, disconnettere o disattivare i dispositivi di sicurezza, di controllo ambientale o la strumentazione di monitoraggio senza l'approvazione del responsabile ambientale dell'impianto, del responsabile della sicurezza o dell'agenzia regolatoria. 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 in questo Code.

Prevenire la violenza sul posto di lavoro

Dobbiamo stare in guardia anche per ogni comportamento minaccioso o violenza sul nostro posto di lavoro, in quanto tale comportamento non sarà tollerato. La "violenza" comprende minacce o atti di violenza, così come comportamenti intimidatori. Inoltre non possiamo possedere armi da fuoco, altri tipi di armi, esplosivi o materiali pericolosi all'interno del posto di lavoro senza una precedente autorizzazione.

Le segnalazioni di condizioni non sicure, malfunzionamenti della strumentazione di monitoraggio o controllo, o situazioni pericolose devono essere comunicate al proprio dirigente o ad altro contatto appropriato nella nostra sede, come un funzionario della sicurezza, il EHS&S Department (Environment, Health, Safety and Security, Dipartimento ambiente, salute, sicurezza e protezione) o Security (Sicurezza). Se una situazione presenta un pericolo immediato, si devono contattare le autorità locali o il dipartimento Security.

La nostra responsabilità di contribuire al successo dell'azienda

Proteggere i beni aziendali

Utilizzo delle risorse aziendali

Ognuno di noi è responsabile della protezione e salvaguardia delle risorse di Olin. Dobbiamo assicurarci di usare le risorse aziendali solo per scopi di lavoro e mai per il profitto finanziario personale. Dobbiamo anche assicurarci di avere l'approvazione del nostro dirigente per ogni uso personale, comunitario o a 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. Ecco alcune linee guida per l'uso delle nostre risorse aziendali:

- Limitare l'uso personale di telefoni, fax e fotocopiatrici aziendali
- Usare le reti elettroniche, tra cui Internet, solo nei modi autorizzati dalle politiche locali
- Non copiare programmi informatici tranne se autorizzati da accordi sulle licenze
- Non portare a casa le dotazioni dell'ufficio
- Assicurarci di essere autorizzati a usare veicoli, strumenti, equipaggiamento o altre proprietà aziendali

Le Risorse aziendali comprendono tempo, materiali, forniture, strumentazioni, informazioni, email e sistemi informatici dell'azienda.

Tenuta accurata dei registri

I documenti dell'azienda sono beni importanti e devono essere conservati per molte ragioni. Diversi registri forniscono la base per le informazioni contabili o sono necessari per rispettare i requisiti normativi. Altri documenti (come rapporti sulla sicurezza, schede di presenza, 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. I registri aziendali esistono in molti formati tra cui documenti cartacei, email, file elettronici custoditi su disco, nastro o altri mezzi (CD, DVD, strumenti di memorizzazione dati USB, ecc.) che contengono informazioni sulla nostra azienda o sulle sue attività commerciali.

Dobbiamo comprendere e seguire le politiche di gestione dei registri di Olin. L'alterazione o la falsificazione delle informazioni su qualsiasi registro o documento oppure il rilascio di un'affermazione intenzionalmente falsa o esagerata su qualcuno è una violazione del nostro Code. Non dobbiamo mai alterare i registri aziendali, rimuoverli o distruggerli prima delle date specificate nelle nostre Records Retention Rules (Regole di conservazione dei registri). Inoltre i registri che sono stati messi "in sospenso" dal Law Department di Olin devono essere conservati fino a ulteriore notifica.

Per saperne di più: Consultare il Records Management Handbook (Manuale di gestione dei registri) e le Records Retention Rules di Olin oppure contattare il Responsabile dei registri della propria sede per indicazioni.

Report e controlli finanziari

Olin si impegna a una divulgazione completa, onesta, accurata e tempestiva in tutti i report e le comunicazioni con le agenzie governative e con il pubblico. Ognuno di noi è responsabile dell'integrità e dell'accuratezza dei documenti e delle comunicazioni aziendali, e dei report e dei registri finanziari. Queste informazioni servono come base per la gestione della nostra attività e sono importanti per il rispetto dei nostri obblighi nei confronti di fornitori, distributori, agenzie di regolazione governative, investitori, creditori e clienti.

Tutte le informazioni contabili devono riflettere transazioni reali ed essere conformi ai principi generalmente accettati sulla contabilità. Inoltre Olin mantiene un sistema di controlli contabili interni per assicurare un'appropriatezza autorizzazione, registrazione e protezione dei nostri beni aziendali. Il sistema di controlli interni di Olin non deve mai essere volontariamente aggirato.

Segnalazione di questioni finanziarie

Se ci dovesse capitare di imbatterci in pratiche contabili o di controllo discutibili, è nostro dovere segnalarle immediatamente al nostro dirigente o al Vicepresidente di Olin, Auditing, Business Ethics and Integrity (Controllo, etica e integrità aziendali) (+1 314-355-8285). È possibile segnalare dubbi contabili o di controllo anche al servizio Help-Line di Olin, disponibile 24 ore su 24, su base riservata o anonima.

Tutti i libri e i registri 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.

DOMANDA: Victor, che lavora nella Accounting (contabilità) di Olin, nota un errore nella fatturazione, ma dal momento che l'errore è a favore dell'azienda decide di ignorarlo. È un problema?

RISPOSTA: Sì. Victor deve portare questo errore all'attenzione del suo dirigente in modo che possa essere corretto. La tenuta di libri e registri accurati è una responsabilità fondamentale che condividiamo tutti.

Informazioni riservate

Alcuni dei beni più importanti della nostra azienda sono intangibili e comprendono i nostri segreti commerciali e le informazioni riservate dell'azienda. Dobbiamo proteggere questi beni e non comunicarli 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, familiari e amici.

Alcuni esempi di informazioni riservate comprendono:

- Informazioni finanziarie riservate e report sui profitti
- Nuove offerte di prodotti
- Costi e volumi di produzione
- Strategie di marketing, politiche sul prezzo o servizi
- Piani di appalto
- Informazioni di negoziazione di attività commerciali
- Requisiti e piani patrimoniali
- Fusioni, acquisizioni, disinvestimenti o business plan
- Dati tecnici riservati
- Informazioni riservate sulle prestazioni dei prodotti
- Informazioni governative proprietarie o classificate
- Programmi informatici proprietari
- Informazioni commerciali su fornitori e subappaltatori

DOMANDA: 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?

RISPOSTA: 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 una ragione aziendale per saperlo, e specialmente non deve parlarne con qualcuno che lavori per un'azienda nel nostro settore. Proteggendo questa informazione, David sta proteggendo i nostri segreti commerciali e ci sta aiutando a restare competitivi.

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 investire in nuove idee e processi. La nostra proprietà intellettuale è costituita da brevetti, copyright, marchi e segreti commerciali, design per prodotti e programmi informatici creati da altre società dotati di copyright o di 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 gli appropriati avvisi 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 doppi controlli per assicurarci di avere l'autorizzazione a utilizzare marchi commerciali appartenenti ad altre aziende
- Fare attenzione a marcare i prodotti con gli avvisi di brevetto corretti

Per saperne di più: Consultare la Corporate Policy 5.4, Intellectual Property (Politica aziendale 5.4, Proprietà intellettuale).

Uso sicuro e appropriato delle nostre reti

Sia che ci troviamo in ufficio o che stiamo viaggiando all'esterno del posto di lavoro, ognuno di noi ha la responsabilità di proteggere le reti e le informazioni della nostra azienda. Questo 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 di cyber-security 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, come laptop, smartphone e dispositivi di memoria, 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, anche mentre si lavora nelle nostre varie sedi. Se sospettiamo che qualsiasi dato sia stato manomesso o manchi, abbiamo l'obbligo di segnalare immediatamente ciò che sappiamo al nostro dirigente e al dipartimento IT.

Email e Internet

Il nostro uso delle reti aziendali per le email e l'accesso a Internet sono sia una necessità che un privilegio e dobbiamo attenerci ai più elevati standard di comportamento in tutti i nostri utilizzi e comunicazioni. Questo è vero 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 da altra sede non appartenente a Olin.

Dobbiamo ricordare anche che le nostre reti e i nostri sistemi di informazione sono esclusivamente per 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 Code e non interferire con le nostre responsabilità di lavoro o con la sicurezza operativa della nostra rete.

Possiamo aiutare a proteggere le nostre reti e risorse aziendali evitando quanto segue nell'uso delle reti Olin:

- Scaricare applicazioni o programmi informatici non autorizzati
- Inviare o ricevere messaggi istantanei personali
- Accedere a servizi personali di email
- Promuovere cause commerciali, di beneficenza, religiose o politiche

Uso dei social media

I social media come Facebook, YouTube, Twitter e i blog stanno trasformando il modo in cui comunicano le persone e le aziende. 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 su un social media sono istantanee e permanenti, dobbiamo fare uso di grandissima attenzione nel proteggere le informazioni riservate, i dati e la reputazione della nostra azienda come leader nel suo settore.

Ecco alcune linee guida per quando si usano i social media, sia per lavoro che per ragioni personali:

- Conoscere e seguire il nostro Code. Le nostre attività online devono seguire le stesse regole che si applicano alle nostre attività in qualsiasi altro momento.
- Usare il buon senso. Ricordare che Internet è un luogo pubblico e permanente.
- Preservare le nostre risorse di rete. Limitare l'uso dei social media durante l'orario di lavoro alle attività legate all'azienda.
- Non parlare per conto di Olin a meno che non si sia stati specificamente autorizzati a farlo. Dichiarare chiaramente che le opinioni espresse sono personali e non riflettono necessariamente quelle della propria azienda.
- Se si pubblicano commenti che appoggiano i nostri prodotti, rivelare chiaramente che si lavora per Olin. Non usare mai soprannomi o fingere altrimenti di essere qualcuno che non si è.
- Stare in guardia per post offensivi verso i prodotti e i servizi aziendali, ma non rispondere personalmente. Avvisare Public Affairs (Affari pubblici) e lasciare che sia un portavoce autorizzato Olin a gestire la situazione.
- Proteggere le informazioni riservate dell'azienda. Non pubblicare informazioni su clienti, prezzi, segreti commerciali, informazioni finanziarie, business plan o altri dati sensibili dal punto di vista commerciale.
- Mostrare rispetto. Non bisogna mai pubblicare commenti osceni, minacciosi o molesti né commenti che offendano clienti, fornitori o altri partner aziendali.
- Rispettare il copyright. Non pubblicare proprietà intellettuale detenuta da altri salvo che non si disponga del permesso del titolare.

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

RISPOSTA: No. A meno che Sam non sia un portavoce autorizzato di Olin, non deve provare a rispondere personalmente a commenti negativi sulla nostra azienda o sui nostri prodotti. Dovrebbe avvertire un rappresentante di Public Affairs in modo che un portavoce autorizzato possa stabilire la risposta più appropriata.

Monitoraggio di rete

I nostri dipartimenti IT e Security lavorano per proteggere le nostre reti e i nostri dati da perdite, interruzioni, attacchi di virus e altri contrattempi o questioni legali. A tal fine, Olin si riserva il diritto di recuperare o revisionare

ogni messaggio o file informatico che possa essere stato inviato o ricevuto attraverso le reti Olin. Per questa ragione non possiamo attenderci riservatezza quando si usano le email e le risorse informatiche di Olin.

Assicurare l'assenza di conflitti di interessi

Ognuno di noi, a ogni livello aziendale, deve stare attento a essere libero da qualsiasi influenza, interesse o relazione che possa entrare in conflitto con i migliori interessi dell'azienda. Questo significa che le nostre personali attività finanziarie, lavorative o di altro genere non devono mai influenzarci o segnarci in modi che possano ripercuotersi negativamente sul nostro lavoro per Olin. Al fine di mantenere la buona reputazione dell'azienda, nonché la nostra, dobbiamo evitare qualsiasi situazione che possa anche solo suggerire la possibilità di un conflitto di interessi.

Lavoro esterno

Dobbiamo stare attenti a evitare un conflitto di interessi quando cerchiamo lavoro all'esterno della nostra azienda. Se accettiamo un secondo lavoro o svolgiamo servizi per un'altra azienda, il nostro lavoro non deve interferire o entrare in conflitto con le nostre responsabilità verso Olin. Inoltre la politica aziendale 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 persone che lavorano in casa.

Oltre al lavoro esterno con altre aziende, anche attività di lavoro indipendente come la conduzione di un'impresa "collaterale" o part-time 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 collaterale, 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 divulgazione e approvazione.

I funzionari di Olin Corporation non possono lavorare come direttori, funzionari, dipendenti, partner, consulenti, agenti o rappresentanti di un'impresa non affiliata a Olin senza la previa approvazione del Board of Directors di Olin.

<p>Conflitto:</p> <p>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: darebbe una bella spinta alla sua attività e farebbe risparmiare denaro a Olin.</p> <p>Tuttavia 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. Bisogna sempre evitare di mettersi in questa situazione.</p>	<p>Assenza di conflitto:</p> <p>Sarah sta pensando di accettare un secondo lavoro in un centro commerciale locale. Fintanto che il secondo impiego non impedisca a Sarah di fornire il tempo e l'impegno necessari a svolgere il suo lavoro per Olin, non dovrebbe essere un problema.</p> <p>Se ha delle domande, deve contattare il suo dirigente, Human Resources Department o Ethics Office per discutere della situazione prima di accettare il lavoro.</p>
--	---

Investimenti in altre aziende

Olin rispetta il nostro diritto di investire in altre aziende nella misura in cui i nostri interessi finanziari non influenzino il nostro giudizio o le attività che svolgiamo per conto di Olin e non compromettano la nostra reputazione. Per questa ragione, né noi né un membro della nostra famiglia, come definito 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 sia in affari con Olin.

Un interesse finanziario "significativo" è una proprietà pari o superiore al 5%, il coinvolgimento (anche come direttore, funzionario o partner) o l'impegno verso qualsiasi impresa che opera o cerca di operare con Olin. Come "impresa" si intendono anche organizzazioni no-profit a cui Olin versi contributi e qualsiasi concorrente di Olin.

Lavorare con familiari 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 interesse 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 un nostro dipendente diretto ha attività di lavoro in corso con l'azienda o con il membro della famiglia. Dobbiamo sempre segnalare 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 la famiglia.

DOMANDA: La moglie di John ha appena accettato un lavoro presso uno dei fornitori di Olin. Si tratta di un conflitto di interessi?

RISPOSTA: Dipende. Potrebbe essere un problema per John se lui o qualcuno che dipende da lui gestisce transazioni con l'azienda o svolge un ruolo nella scelta dell'azienda di sua moglie come fornitore. È sempre meglio segnalare anticipatamente al nostro dirigente una tale relazione e non prendere parte a nessuna decisione o negoziazione con il fornitore fino a che Olin non abbia avuto la possibilità di valutare la situazione.

Opportunità di affari per l'azienda

Ci si aspetta che noi promuoviamo gli interessi di Olin quando se ne presenta l'opportunità. Questo include le situazioni in cui beneficiamo personalmente di un'opportunità che abbiamo sviluppato o appreso nel corso 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 se noi non ne traessimo un beneficio personale) se offrissimo i vantaggi di tale opportunità a un'altra persona o organizzazione.

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 nostra reputazione o distrarci dalle prestazioni di lavoro. Non è necessario 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 un'autorizzazione preventiva per la partecipazione al consiglio direttivo di qualsiasi altra organizzazione.

Per saperne di più: Consultare la Corporate Policy 3.2, Conflict of Interest (Politica aziendale 3.2, Conflitto di interessi) di Olin.

Informazioni interne e compravendita di titoli

A volte potremmo avere accesso a informazioni interne sostanziali sulla nostra azienda o su altre aziende con cui collaboriamo. **Le informazioni interne sostanziali** sono informazioni che non sono disponibili alle persone al di fuori di Olin ma che un investitore ragionevole considererebbe importanti.

Le leggi sui titoli e la politica di Olin ci proibiscono di usare le informazioni interne per influenzare le decisioni di investimento nostre o di chiunque altro, sia riguardo a Olin che per ogni altra azienda con cui collaboriamo. Per questa ragione dobbiamo stare molto attenti a non trattare titoli Olin ogni qual volta in cui crediamo di essere in possesso di informazioni sostanziali non divulgate al pubblico. 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 comprendono anche le discussioni nei social media, inclusi le bacheche su Internet, i blog e le chat.

Esempi di informazioni interne sostanziali comprendono:

- Risultati finanziari non pubblicati
- Notizie di piani per fusioni o acquisizioni
- Cambiamenti nell'alta dirigenza
- Informazioni su nuovi prodotti o servizi
- Cambiamenti nel prezzo o nella domanda di prodotti Olin
- Prestiti aziendali insoliti o rilevanti
- Politiche sui dividendi o notizie su un frazionamento azionario

Per saperne di più: Consultare la Corporate Policy 1.8, Insider Trading (Politica aziendale 1.8, Insider trading) di Olin. Questa politica include informazioni sulla pre-autorizzazione delle negoziazioni e su altri requisiti per funzionari aziendali e dirigenti di più alto livello.

DOMANDA: 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 prezzo delle azioni Olin salirà quando la notizia verrà diffusa, così decide che sarebbe intelligente acquistare subito delle azioni Olin. Peter può comprare queste azioni ora che ha saputo di questa potenziale acquisizione?

RISPOSTA: No. Peter non deve effettuare alcuna negoziazione sulla base di queste informazioni sostanziali e non pubbliche. Se compra o vende azioni Olin ora che ha saputo questa informazione, si riterrà che abbia agito sulla base di tale informazione anche se ritiene che l'acquisizione possa non avere luogo. 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.

Offrire doni e intrattenimento

Doni

Sebbene lo scambio di doni possa aiutare a costruire solidi rapporti di lavoro con i nostri partner commerciali, 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 occasionale e di valore inferiore a \$ 100 (dollari USA). I doni includono beni concreti come ad esempio articoli che portano il logo dell'azienda, ceste regalo, specialità alimentari o buoni regalo riscattabili con pasti, beni o servizi.

I doni includono 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 di baseball ad un cliente che non verrà accompagnato da un dipendente di Olin non è considerato intrattenimento, ma un regalo. Accettare biglietti per un concerto senza essere accompagnati da un fornitore o un fornitore potenziale di Olin che li ha offerti è considerato un regalo. In entrambe queste situazioni, l'offerta di intrattenimento sarebbe considerata un regalo e deve essere di valore inferiore a \$ 100 USA.

Alcuni doni non sono *mai* accettabili:

- Doni di qualsiasi genere, indipendentemente dal loro valore, a funzionari pubblici esteri o dipendenti pubblici statunitensi, o doni sollecitati o offerti in situazioni di appalti o subappalti governativi.
- Doni sollecitati 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 violino il nostro impegno al rispetto reciproco.

Occasionalmente, in certe situazioni, possono essere offerti o accettati doni che superano il limite di \$ 100 (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 dono più costoso come riconoscimento di un evento speciale o di un traguardo importante. Tuttavia, qualsiasi dono che superi il limite di \$ 100 (USA) deve essere approvato da un responsabile senior del personale o, nel caso di una società sussidiaria estera, dall'Amministratore delegato del luogo.

DOMANDA: Angie riceve un dono che supera il limite di \$ 100 (USA) da un fornitore importante. Cosa deve fare?

RISPOSTA: A volte potremmo ricevere un dono inaspettato da un fornitore o altro partner commerciale che supera il limite imposto per i doni di \$ 100 (USA). 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 mostra, di utilizzarlo come omaggio per i dipendenti, di donarlo ad organizzazioni di beneficenza o, nel caso in cui si tratti di un prodotto alimentare deperibile, dividerlo con tutti i membri del suo dipartimento.

Pasti e intrattenimento

Possiamo offrire o accettare pasti e intrattenimento connessi a un rapporto commerciale, ammesso che siano considerati ragionevoli e consueti rispetto alla frequenza e al costo e purché colui che li offre sia presente. Nel caso in cui colui che li offre non sia presente, qualsiasi cosa offerta o data viene considerata un dono e dunque soggetta alla limitazione di \$ 100 (USA) di Olin.

I termini "ragionevole e consueto" si riferiscono ai pasti o intrattenimenti che siano:

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

Inoltre, dal momento che rappresentiamo la nostra azienda, l'intrattenimento non deve violare il Code di Olin, gli standard commerciali dell'altro soggetto o includere qualsiasi impresa o attività che possa avere ripercussioni negative sulla nostra azienda. Ad esempio un intrattenimento di tipo sessuale o che sfrutti l'identità etnica, la razza o la religione di qualsiasi individuo.

DOMANDA: Maria gestisce diversi fornitori di Olin. Maria, laddove possibile, preferisce incontrare i fornitori di persona, specialmente quando sta lavorando con un fornitore in particolare. Ogni volta che visita il suo ufficio, viene portata in ristoranti costosi e diverse volte l'anno, viene invitata ad assistere a eventi sportivi o di altro tipo. Recentemente vi si è recata ogni mese. È possibile che Maria stia violando la nostra politica in merito a pasti e intrattenimento?

RISPOSTA: 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 commerciale. Tuttavia, dobbiamo sempre tenere presente che accettare frequentemente offerte di intrattenimento da un'azienda in particolare potrebbe trasformarsi in un conflitto di interessi, o apparire come tale. Maria deve discutere di questi inviti da parte del fornitore con il suo dirigente per accertarsi di seguire la nostra politica.

Offerte di viaggio e alloggio

Non siamo autorizzati ad accettare doni di trasporti commerciali, alloggi o altre spese relative al soggiorno e al viaggio, a meno che non si faccia parte di un gruppo, siano presenti il fornitore o il rappresentante del cliente, il viaggio sia legato alle attività dell'azienda e l'attività sia stata precedentemente approvata da un responsabile senior del personale o, in caso di una società sussidiaria, dall'Amministratore delegato del luogo.

Per saperne di più: Consultare la Corporate Standard Procedure 4, Business Travel, Entertainment and Gifts (Procedura aziendale standard 4, Viaggi di lavoro, intrattenimento e doni) di Olin.

La nostra responsabilità nei confronti di clienti, fornitori e partner commerciali

Qualità del prodotto

L'integrità e la qualità dei nostri prodotti e servizi è fondamentale 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:

- Assumerci la responsabilità personale per assicurare 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 o dichiarare falsamente che sono state effettuate tutte le ispezioni o le verifiche necessarie, oppure che la documentazione relativa alle verifiche è disponibile
- Utilizzare protocolli o procedure di verifica o ispezione incompleti o impropri

DOMANDA: Lauren lavora per il Quality Assurance department (Dipartimento per la garanzia della qualità). Un contratto sul quale sta lavorando specifica alcune verifiche particolarmente rigorose per passare l'ispezione. 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. Sarebbe corretto?

RISPOSTA: No. Lauren ha l'obbligo di accertarsi che il suo team conduca, *senza alcuna eccezione*, 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.

Lavorare con i nostri fornitori

Offriamo ai nostri fornitori e altri partner commerciali un'opportunità aperta e competitiva di guadagnarsi una quota della nostra attività. Le nostre decisioni di acquisto sono basate esclusivamente su fattori oggettivi come la qualità, i prezzi, i servizi e la capacità di fornitura.

Inoltre rispettiamo i termini dei contratti e degli accordi di licenza dei fornitori e manteniamo un dialogo aperto e onesto, in accordo con le buone pratiche aziendali. Tutte le informazioni ricevute da un fornitore o da un altro partner aziendale, incluse le informazioni sulla determinazione dei prezzi, sulla tecnologia e sui progetti proprietari, sono tutelate e non vengono rivelate a nessuno al di fuori di Olin senza l'autorizzazione scritta dell'organizzazione.

Concorrenza commerciale

Cerchiamo di superare la nostra concorrenza in maniera onesta e leale. Pubblichiamo, promuoviamo ed etichettiamo i nostri prodotti basandoci sui fatti, in modo onesto e informativo. Non faremo commenti falsi o malevoli sulla nostra concorrenza. Non trarremo un indebito vantaggio da nessuno attraverso l'abuso di informazioni privilegiate, la rappresentazione errata di fatti materiali o qualsiasi altro tipo di pratica aziendale sleale.

Concorrenza leale e antitrust

Le norme giuridiche sulla concorrenza variano in base al paese. Le norme statunitensi includono l'antitrust e altre leggi e regolamenti commerciali che vietano comportamenti anti-concorrenziali come ad esempio la concertazione dei prezzi e i tentativi di eliminare la concorrenza. Le norme antitrust statunitensi possono applicarsi alle attività di Olin al di fuori degli Stati Uniti nel caso in cui abbiano un impatto sul commercio interno o internazionale. 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, i clienti, i distributori o i fornitori su:

- Prezzi o condizioni di credito
- Mancata presentazione o 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 il Law Department 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 o comprare da 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 per poter acquistare 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 concessore di licenza su qualsiasi accordo di brevetto, diritto d'autore o concessione di licenza.

DOMANDA: 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?

RISPOSTA: 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 qualsiasi forma di turbativa d'asta, interrompete la discussione e andate via. Informate immediatamente il Law Department di qualsiasi tentativo di discussione sui piani di definizione dei prezzi.

Partecipazione ad associazioni di categoria e a conferenze

Olin fa parte di varie associazioni di settore e di categoria dove 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. 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 il Law Department di Olin.

Raccogliere e utilizzare 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 acquistandone la proprietà.

Non dobbiamo *mai* cercare o utilizzare:

- Informazioni sull'offerta di un concorrente se Olin è implicata nella gara d'appalto, specialmente su contratti pubblici.
- Informazioni ottenute attraverso mezzi non etici o illegali, inclusi furto, corruzione, intercettazioni o registrazione non autorizzata di un cliente o fornitore.
- Informazioni proprietarie 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.
-

DOMANDA: Craig riceve un'email 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?

RISPOSTA: 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'email e il relativo allegato non sono stati inviati al destinatario previsto e che cancellerà l'informazione. Inoltre, Craig deve informare immediatamente il suo dirigente e il Law Department di Olin riguardo all'incidente.

Riservatezza delle informazioni su clienti e consumatori

Abbiamo la responsabilità di proteggere le informazioni su clienti e consumatori che ci vengono fornite. Inoltre abbiamo alcuni obblighi, derivanti dalle norme relative alla riservatezza dei dati personali, che prendiamo molto seriamente. Accediamo a tali informazioni solo quando abbiamo un valido motivo di lavoro per farlo. Inoltre prendiamo le misure necessarie per proteggere le informazioni dall'utilizzo e dalla trasmissione non autorizzati. Anche i fornitori e altri soggetti esterni che possiedono l'autorizzazione per accedere a tali informazioni sono responsabili della loro tutela e devono essere monitorati ai fini dell'osservanza.

Partecipare al mercato globale

Molti dei paesi nei quali operiamo hanno leggi e costumi differenti. Quanti di noi si impegnano nel mercato internazionale hanno la responsabilità di conoscere e osservare sia le leggi e i regolamenti dei paesi nei quali operano che le leggi e i regolamenti statunitensi che si applicano fuori dai confini degli Stati Uniti. Se una legge degli Stati Uniti è in conflitto con i costumi locali, o se una legge locale è più restrittiva delle leggi statunitensi o delle politiche aziendali, dobbiamo sempre chiedere consigli su quale legge o politica seguire. Contattate il Law Department per maggiori informazioni e indicazioni.

Anti-corruzione

In quanto parte del nostro impegno a operare con 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 di ottenere un contratto. Inoltre, prendiamo molto seriamente la nostra responsabilità di rispettare tutte le norme anti-corruzione.

Olin, nonostante sia una azienda statunitense, opera in tutto il mondo. In quanto tale, siamo responsabili del rispetto del Foreign Corrupt Practices Act (FCPA, Legge sulle pratiche di corruzione all'estero) così come di tutte le leggi anti-corruzione di altri paesi e organizzazioni internazionali, come ad esempio il Bribery Act (legge sulla corruzione) del Regno Unito, la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione e la Convenzione dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE) sulla lotta alla corruzione dei funzionari pubblici stranieri. Dal momento che le conseguenze di tali violazioni possono essere severe, come ad esempio sanzioni civili o penali, pene pecuniarie o licenziamento, dobbiamo prenderci cura di conoscere e seguire in maniera rigorosa le leggi anti-corruzione applicabili alle nostre mansioni.

L'FCPA e le altre leggi anti-corruzione vietano di offrire o pagare una tangente a qualsiasi funzionario pubblico, direttamente o indirettamente. **Per corruzione** si intende l'offerta di qualsiasi cosa di valore a un funzionario pubblico con lo scopo di influenzare le sue azioni, in modo da favorire Olin per ottenere o mantenere un'attività o altri tipi di vantaggi. "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, opportunità commerciali, favori o offerte di impiego. Non esiste alcuna soglia monetaria, dunque qualsiasi cifra può essere considerata una tangente.

Anche la definizione di **funzionario pubblico** è molto generica e include qualsiasi persona, indipendentemente dal rango o dalla posizione, che agisce in veste ufficiale per:

- Qualsiasi governo, inclusi qualsiasi dipartimento, agenzia, parte dell'esercito, tribunale o assemblea legislativa, autorità doganale o fiscale
- 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
- Organizzazioni internazionali pubbliche, come ad esempio la Banca mondiale, la International Finance Corporation (Società finanziaria internazionale) o la Croce Rossa

La corruzione, inoltre, può avvenire in situazioni che non implicano un funzionario pubblico. **La corruzione commerciale** implica una situazione in cui viene donato qualcosa 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 commerciale, o anche solo l'apparenza di tale comportamento, in tutti i nostri

rapporti commerciali. Oltre al pagamento di tangenti dobbiamo inoltre essere consapevoli dei seguenti tipi di modalità di pagamento a scopo di corruzione, che abbiamo la responsabilità di evitare:

Una **bustarella** è un accordo che stabilisce la restituzione di una somma di denaro ad una parte in cambio dell'esecuzione o dell'organizzazione di transazioni commerciali.

Pagamenti a scopo agevolativo sono piccole somme pagate a funzionari pubblici, partiti politici o funzionari di partito per assicurare o velocizzare l'esecuzione di operazioni o servizi di routine che l'azienda ha comunque il diritto di ricevere, come ad esempio licenze ordinarie, servizi telefonici o permessi di lavoro o di immigrazione. La politica di Olin vieta i pagamenti a scopo agevolativo ai nostri dipendenti, funzionari, direttori, consulenti, agenti, distributori, rappresentanti e altre terze parti. In caso venga richiesto di effettuare un pagamento a scopo agevolativo dobbiamo immediatamente informare il Law Department di Olin.

Rappresentanza 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 motivazioni etiche o legali. Una terza parte può essere un consulente, un agente, un distributore, un rappresentante, un appaltatore, un partner di joint venture, un commercialista o qualsiasi altro partner commerciale che opera per conto di Olin.

I dipendenti e le terze parti allo stesso modo devono rifiutare qualsiasi richiesta o offerta di partecipare a tali tipi di condotta illegale. Se viene richiesto di effettuare un pagamento illecito nell'ambito di una transazione commerciale, dobbiamo rifiutarci di effettuarlo, informare il nostro dirigente e il Law Department di Olin dell'accaduto e attendere ulteriori istruzioni dal Law Department di Olin. La nostra reputazione di integrità è più importante del profitto che possiamo ricavare da qualsiasi contratto.

Per saperne di più: Consultare la Corporate Policy 5.7, Anti-Corruption (Politica aziendale 5.7, Anti-corruzione); Corporate Standard Procedure 42, Selection and Management of International Representatives (Procedura aziendale standard 42, Selezione e gestione dei rappresentanti internazionali) e la Corporate Standard Procedure 4, Business Travel, Entertainment and Gifts (Procedura aziendale standard 4, Viaggi di lavoro, intrattenimento e doni).

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

- Una richiesta di pagamento di una commissione in contanti, ad un altro nome o ad 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

DOMANDA: Nadia e il suo dirigente 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 dirigente mentre parla al telefono e dice all'agente che può registrare qualcosa come spesa di viaggio. Ritiene che il suo dirigente stia discutendo di un pagamento a scopo di corruzione. Cosa deve fare Nadia?

RISPOSTA: 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 il Law Department di Olin. Può inoltre segnalare il suo dubbio in maniera anonima o riservata 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.

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

Restrizioni alle esportazioni e controlli commerciali

Importazioni ed esportazioni

Nella sua qualità di azienda internazionale, Olin invia regolarmente 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. Dal momento che Olin ha sede negli Stati Uniti, seguiamo leggi e regolamenti su importazioni ed esportazioni degli Stati Uniti e ogni altra legge locale applicabile.

A fini di chiarezza, per “esportazione” si intende un prodotto, software, tecnologia o porzione di informazione che inviamo in un altro paese. Si possono considerare esportazioni le tecnologie, i software o le informazioni forniti a un cittadino di un altro paese, 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.

DOMANDA: 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 essere sicuri che il nuovo macchinario funzioni senza problemi con i sistemi di Olin già in uso. Come risposta, Cynthia invia per email diversi documenti tecnici che comprendono gli schemi di alcune nostre attrezzature. Cynthia ha fatto bene a inviare i documenti tecnici?

RISPOSTA: 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 all’accesso a informazioni o

tecnologia per i quali sarebbe necessaria una licenza di esportazione o l'uso di un'eccezione alla licenza di esportazione. Quando si lavora con fornitori internazionali, bisogna sempre lavorare a stretto contatto con i dipartimenti Purchasing (Acquisti) ed Export Compliance (Conformità all'esportazione).

Controlli commerciali

L'Organizzazione delle Nazioni Unite, gli Stati Uniti e altri paesi impongono controlli sul commercio internazionale per proteggere la sicurezza nazionale, l'economia interna e per promuovere la politica estera. I controlli commerciali interessano le nostre transazioni internazionali, comprese le esportazioni e ri-esportazioni di prodotti, tecnologia e software, e le importazioni, i viaggi, i nuovi investimenti e altre transazioni finanziarie o accordi con tutti i paesi sottoposti a sanzioni.

Siamo tenuti a non effettuare transazioni internazionali con persone o enti provenienti da paesi designati sottoposti a sanzioni senza una specifica autorizzazione scritta del Law Department di Olin. Dobbiamo rispettare tutte le restrizioni applicabili di controllo commerciale in tutti i paesi in cui operiamo. Tutte le transazioni devono essere controllate per verificare il rispetto di tutti i requisiti di licenza e in modo che le parti coinvolte nella transazione non includano:

- Paesi e persone sotto embargo o enti elencati nelle liste di parti interdette del governo degli Stati Uniti
- Clienti finali o parti citati nelle liste del Department of Commerce and Treasury (Dipartimento del commercio e del tesoro) in relazione alla proliferazione delle armi
- Qualsiasi parte che agisce effettivamente o presumibilmente in violazione di leggi e regolamenti degli Stati Uniti o esteri

Boicottaggi

A volte, potremmo ricevere una richiesta, di solito nell'ambito di un contratto, per il boicottaggio di un certo paese o azienda. 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 Law Department di Olin.

Per saperne di più: Consultare la Corporate Policy 5.6, Exports and Anti-Boycott (Politica aziendale 5.6, Esportazioni e anti-boicottaggio) oppure contattare un funzionario per il controllo delle esportazioni o il Law Department di Olin.

Protezione dei diritti umani

Nell'ambito del nostro impegno per le buone pratiche di lavoro nel mondo, sosteniamo i diritti umani individuali in tutte le nostre operazioni. 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 per l'uso di lavoro minorile o di lavoro forzato, o per le pratiche legate al traffico di esseri umani. Ci attendiamo che i nostri fornitori, consulenti, appaltatori, subappaltatori e altri partner commerciali sostengano gli stessi standard.

Responsabilità speciali nel lavoro con i partner governativi

La nostra azienda lavora in un ambiente altamente regolamentato. Molte agenzie federali, statali ed estere regolano il modo in cui svolgiamo la nostra attività. Per questa ragione, quando lavoriamo con agenzie e funzionari del governo di qualsiasi paese, oppure quando siamo coinvolti nell'offerta o nella fornitura di servizi 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 del governo in fatto di appalti. Le violazioni possono comportare serie conseguenze come multe, sanzioni, interdizione o la sospensione dalla possibilità di competere per i contratti pubblici, e anche il perseguimento penale dell'azienda o degli individui coinvolti.

Assicurare l'integrità nel processo di appalto

Dobbiamo sempre assicurarci di consegnare i prodotti in maniera tale da rispettare pienamente le leggi e i regolamenti governativi sugli appalti. Per esempio, per chi tra di noi lavora con contratti del governo degli Stati Uniti, i regolamenti federali statunitensi come il Federal Acquisition Regulation (FAR), l'Anti-Kickback Act, il Truth in Negotiations Act (TINA) e il Procurement Integrity Act (PIA) regolano le nostre interazioni con le agenzie governative degli Stati Uniti. Il nostro Code offre una panoramica su alcune di queste leggi e politiche, ma a causa della loro complessità, se le nostre mansioni comprendono o potrebbero comprendere appalti, dobbiamo conoscere e seguire le particolari regole che si applicano al nostro lavoro. Tra le altre cose, leggi e regolamenti sugli appalti richiedono:

- Registrazione e fatturazione completa e accurata di tutti i costi in fatto di lavoro e di 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 governative
- Aderenza a qualsiasi prova, ispezione o requisito di garanzia di qualità, compresa la piena cooperazione con ogni ispettore governativo
- 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
- Registrosi accurate e complete che riguardino in qualsiasi modo contratti governativi, compresi registri di produzione, diari della strumentazione, registri ispettivi, registrazioni delle prove, schede turni e fatture

Restrizioni su doni e intrattenimento

Doni e intrattenimento per funzionari e dipendenti pubblici degli Stati Uniti e di altri paesi sono strettamente regolati e spesso proibiti. 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 siano specificamente ammissibili secondo le politiche di Olin e le leggi e i regolamenti applicabili.

DOMANDA: 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?

RISPOSTA: Mark *non* deve intrattenere il dipendente del governo a casa sua. Le regole sui contratti governativi 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 pubblici a livello statale e locale e in luoghi al di fuori degli Stati Uniti sono altamente regolati. Non dobbiamo mai fornire doni o intrattenimenti a un funzionario del governo, salvo che siamo a conoscenza del fatto che siano specificamente ammissibili secondo i regolamenti applicabili. Contattare il Law Department di Olin per indicazioni.

Informazioni classificate, proprietarie e di selezione della fonte

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 e la corretta gestione delle informazioni classificate.

L'accesso a informazioni classificate è ristretto esclusivamente alle persone dotate di appropriato nullaosta governativo e di una valida necessità di sapere. Siamo tenuti a riferire immediatamente violazioni reali o potenziali della sicurezza al Security office locale o al Law Department di Olin.

I regolamenti governativi ci vietano anche di richiedere o possedere informazioni "proprietarie" come dati su prezzi e costi, e informazioni di "selezione della fonte" come offerte, piani di valutazione tecnica e altre informazioni e documenti sensibili. Se riteniamo che sia stata diffusa un'informazione classificata, proprietaria o di selezione della fonte, dobbiamo segnalare immediatamente la situazione al nostro dirigente o al Law Department di Olin.

Eseguire tutti i requisiti dei contratti

Quando Olin accetta contratti e sub-contratti governativi, abbiamo l'obbligo di assicurare un'amministrazione appropriata e legale di tali contratti. Ciò significa che ognuno di noi ha il dovere di conoscere e rispettare sempre i requisiti esatti del contratto. È vietato deviare dalle specifiche di un contratto senza autorizzazione, o tralasciare di eseguire le verifiche e le ispezioni richieste.

È imprescindibile anche 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.

DOMANDA: 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?

RISPOSTA: No. Olin deve procedere all'acquisto delle materie prime e dei componenti esattamente come previsto nel contratto. Qualsiasi cambiamento di specifica, compresa la fonte della fornitura, senza la previa autorizzazione del governo potrebbe costituire una violazione dei termini legali e contrattuali. Questo è vero perfino nei casi in cui il nuovo componente sia di qualità superiore, o costi meno.

Segnalare i requisiti

Data l'importanza e le potenziali conseguenze legali associate ad appalti governativi con gli Stati Uniti, siamo tenuti a segnalare qualsiasi violazione contrattuale nota o sospetta ogni volta che abbiamo la prova ragionevole 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 il Law Department di Olin e segnalare la situazione tempestivamente ed esattamente come previsto dai regolamenti.

Piena cooperazione con ispezioni e indagini governative

Cooperiamo con le ispezioni governative e i nostri rapporti con gli ispettori sono improntati alla massima cortesia. Siamo tenuti ad avvisare immediatamente il Law Department 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. Il Law Department fornirà assistenza nella revisione delle informazioni richieste da un ispettore prima del loro rilascio.

Reclutare ex dipendenti pubblici

Alcune leggi e regolamenti locali possono restringere la capacità di Olin di reclutare ex dipendenti pubblici coinvolti di recente nell'assegnazione o nella gestione di contratti Olin. Siamo tenuti a contattare il Human Resources Department prima di avere qualsiasi discussione, formale o informale, con attuali o precedenti dipendenti pubblici sulla possibilità di lavorare per Olin.

Per saperne di più: Consultare la Corporate Standard Procedure 60, Doing Business with the U.S. Government (Procedura aziendale standard 60, Relazioni commerciali con il governo degli Stati Uniti) di Olin.

La nostra responsabilità di comunicare con il pubblico

Divulgazioni pubbliche

Olin si impegna a comunicare con il pubblico in maniera accurata e coerente. Per essere certi di rispettare tutte le leggi e i regolamenti sulle divulgazioni pubbliche e per proteggere gli interessi aziendali, le affermazioni 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 Investor Relations (Relazioni con gli investitori) di Olin. Le domande che riguardano altri argomenti, comprese le richieste di informazioni da parte dei media, si devono inoltrare a un contatto Olin di Public Affairs.

Per saperne di più: Un elenco aggiornato di contatti di Investor Relations e Public Affairs è disponibile nella sezione Investor Relations del sito Web di Olin, all'indirizzo <http://www.olin.com>.

DOMANDA: 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 le risponde che non è vero. Al contrario, prosegue Neil, 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?

RISPOSTA: Neil avrebbe dovuto indirizzare la giornalista a un contatto di Public Affairs e avvisare subito il contatto della richiesta da parte dei media. Anche se la giornalista ha contattato Neil, lui non è un portavoce autorizzato dell'azienda. L'ufficio Public Affairs 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 al suo annuncio ufficiale al pubblico.

Contributi e attività politiche

Siamo incoraggiati a partecipare o a contribuire alle attività politiche di nostra scelta. Olin rispetta il valore del processo politico, ma le attività politiche dei dipendenti devono limitarsi al tempo e alle risorse personali.

Olin non darà nessun contributo a partiti politici, candidati o funzionari pubblici, con l'eccezione di quanto permesso dalle leggi federali, statali o locali. I contributi versati da singoli dipendenti, agenti o altri rappresentanti non saranno rimborsati da Olin, direttamente o indirettamente, neanche nel caso in cui siano fatti a nome di Olin. Tuttavia Olin dispone di un Political Action Committee (PAC, Comitato di azione politica) cui possono contribuire i dipendenti degli Stati Uniti. Il PAC può dare legalmente contributi alle campagne di candidati ed enti politici negli Stati Uniti. Tutti i contributi dei dipendenti al PAC sono completamente volontari.

Ad eccezione del PAC, non dobbiamo usare il tempo e le risorse aziendali per attività politiche. Questo divieto comprende l'uso di telefoni, email, fax, macchine fotocopiatrici e la richiesta di contributi. Per mostrare il nostro rispetto per gli altri, non dobbiamo spingere colleghi o fornitori a dare contributi politici, prestare lavoro di volontariato per un'attività politica o partecipare a un evento politico.

DOMANDA: La sorella di Brent è candidata a una posizione nel consiglio scolastico locale. Brent sa che molti colleghi hanno figli in età scolare e pensa che sarebbero molto interessati alle idee di sua sorella. Vorrebbe inviare un'email informativa al suo dipartimento e far sapere a tutti della candidatura di sua sorella. Può farlo?

RISPOSTA: No. Brent non deve inviare l'email. Sebbene Olin ci incoraggi a prendere parte alle attività politiche, Brent non deve usare il tempo o l'email dell'azienda per sostenere la causa di sua sorella. Se ne potrebbe erroneamente inferire che la candidatura abbia il sostegno di Olin.

Importanti informazioni di contatto

Ethics Office

Corporate Ethics Office:

Olin Corporation
Ethics Office
190 Carondelet Plaza, Suite 1530
Clayton, MO 63105
(+1) 314-355-8285
E-mail: ethics@olin.com

Division Ethics Office:

Chlor Alkali Products	Winchester Ammunition	K. A. Steel
Division Ethics Office	Division Ethics Office	Division Ethics Office
490 Stuart Road NE	600 Powder Mill Road	1001 31st Street
Cleveland, TN 37312	East Alton, IL 62024	Downers Grove, IL 60515

Un elenco aggiornato dei funzionari dell’Ethics Office per tutte le sedi Olin è disponibile sulla rete interna dei dipendenti Olin all’indirizzo: <http://InsideOlin/BusinessPractices/Ethics/default.aspx>.

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. Chiunque può segnalare problemi e dubbi anonimamente sulla Help-Line di Olin. La Help-Line è a disposizione 24 ore su 24, sette giorni su sette, e offre servizi di traduzione per chi non parla inglese.

- *Chiamare il numero verde:*
 - Stati Uniti e Canada: 1-800-362-8348
 - Australia: 1-800-13-5708
 - Altri luoghi, chiamare il centralino USA: +1 203-750-3100
- *Su Internet:* <http://www.olinhelp.com>
- *Per posta:*

Att.: Olin Corporation
c/o The Network, Inc.
333 Research Court
Norcross, GA 30092

Ulteriori risorse

Human Resources
Olin Corporation
190 Carondelet Plaza, Suite 1530
Clayton, MO 63105
Telefono: +1 314-480-1400

Law Department
Olin Corporation
190 Carondelet Plaza, Suite 1530
Clayton, MO 63105
Telefono: +1 314-480-1400

Environment, Health & Safety
Olin Corporation
3855 North Ocoee Street, Suite 200
Charleston, TN 37312

Employee Assistance Program (Programma di assistenza ai dipendenti)

L'Employee Assistance Program (EAP) di Olin offre servizi di consulenza prepagati e riservati a tutti i dipendenti e ai membri delle loro famiglie che abbiano bisogno di aiuto per problemi personali, compresi problemi legati a droga e alcol. Per maggiori informazioni sul programma e un numero di telefono locale, contattare il proprio Medical Department o un rappresentante delle Human Resources.

Politiche

Per maggiori informazioni sugli argomenti trattati nel presente codice, consultare le seguenti politiche:

Trattare tutti con rispetto

- Corporate Policy 2.4, Anti-Harassment (Politica aziendale 2.4, Anti-molestie)

Garantire che il nostro posto di lavoro sia privo di alcol e droghe

- Corporate Personnel Policy 28-A, Substance Abuse (Politica aziendale per il personale 28-A, Abuso di sostanze)

Prevenire la violenza sul posto di lavoro

- Corporate Policy 2.3, Environment, Health and Safety (Politica aziendale 2.3, Ambiente, salute e sicurezza)

Proteggere i beni aziendali

- Records Management Handbook (Manuale di gestione dei registri)
- Records Retention Rules (Regole di conservazione dei registri)
- Corporate Policy 5.4, Intellectual Property (Politica aziendale 5.4, Proprietà intellettuale)

Assicurare l'assenza di conflitti di interessi

- Corporate Policy 3.2, Conflict of Interest (Politica aziendale 3.2, Conflitto di interessi)
- Corporate Policy 1.8, Insider Trading (Politica aziendale 1.8, Insider trading)

Offrire doni e intrattenimento

- Corporate Standard Procedure 4, Business Travel, Entertainment and Gifts (Procedura aziendale standard 4, Viaggi di lavoro, intrattenimento e doni).

Partecipare al mercato globale

- Corporate Policy 5.7, Anti-Corruption (Politica aziendale 5.7, Anti-corruzione)
- Corporate Standard Procedure 42, Selection and Management of International Representatives (Procedura aziendale standard 42, Selezione e gestione dei rappresentanti internazionali)
- Corporate Standard Procedure 4, Business Travel, Entertainment and Gifts (Procedura aziendale standard 4, Viaggi di lavoro, intrattenimento e doni)
- Corporate Policy 5.6, Exports and Anti-Boycott (Politica aziendale 5.6, Esportazioni e anti-boicottaggio)

Responsabilità speciali nel lavoro con i partner governativi

- Corporate Standard Procedure 60, Doing Business with the U.S. Government (Procedura aziendale standard 60, Relazioni commerciali con il governo degli Stati Uniti)

Indice

abuso di alcol: 7, 35

abuso di droghe: 7, 35

abuso di sostanze: 7, 35

acquisti di titoli: 16, 18

agenti: 1, 2, 16, 25–26, 34

ambiente, protezione del: 10

antitrust: 23–24

associazioni di settore: 23

Board of Directors (Consiglio di Amministrazione): 1, 3, 5, 16, 17

boicottaggi:

 e concorrenza: 23

 e controlli commerciali: 27

brevetti: 14

 e concorrenza leale: 23

bustarelle: 25, 30

clienti governativi: 30–31

concertazione dei prezzi: 23

concorrenza: 23–24

conflitti di interessi: 16–18

 doni e intrattenimento: 19–20

consulenti internazionali e rappresentanti di terze parti: 26

consulenti: 1, 2, 3, 16, 25–26, 28

contrattazione governativa: 30–31

contributi di natura politica: 34

contributi: 16, 17, 34

controlli commerciali: 27

corruzione commerciale: 25

dati su ispezioni e prove: 22, 30, 31

diritti umani: 28

discriminazione: 6

diversità: 6

divulgazioni pubbliche: 10, 13, 16, 34

divulgazioni pubbliche: 34

doni e intrattenimento: 19–20

 e anti-corruzione: 25–26

 e raccolta di informazioni sulla concorrenza: 24

 e funzionari del governo: 30

Employee Assistance Program (EAP, Programma di assistenza ai dipendenti): 7, 35

Equal Employment Opportunity (EEO, pari opportunità di impiego): 6

esenzioni e revisioni: 1

esportazioni: 27

Ethics Office (Ufficio etico): 2, 3, 16, 35

famiglia:

 e conflitti di interessi: 16–17

 accesso EAP per: 7, 35

Foreign Corrupt Practices Act (FCPA): 25–26

funzionari del governo: 25, 30, 34

garanzia di qualità: 22

in decisioni di acquisto: 22

Help-Line: 2–3, 35

importazioni: 27

informazioni classificate: 13, 31

informazioni di selezione della fonte: 31

informazioni interne: 18–19

informazioni proprietarie: 13

e informazioni sulla concorrenza: 24

e terze parti: 22

e lavoro con agenzie governative: 31

informazioni riservate: 13

informazioni riservate sui dipendenti: 7

proprietà intellettuale e copyright: 14

uso dei social media: 15

lavorare con terze parti: 22

informazioni sulla concorrenza: 24

insider trading: 18

interessi finanziari in altre compagnie: 16

intimidazioni: 6, 10

intrattenimento inappropriato: 19–20

intrattenimento: 19–20

e corruzione: 25–26

e funzionari del governo: 30

ispezioni e indagini: 31

lavorare con membri della famiglia: 17

lavoro esterno: 16

marchi registrati: 14

materiali protetti da copyright: 14

 uso dei social media: 15

 e concorrenza leale: 23

molestia sessuale: 6

molestia: 6

opportunità di affari per l'azienda: 17

pagamenti a scopo agevolativo: 25

pagamenti di commissioni: 16, 26

pagamenti, illegali o impropri: 17, 25–26, 28, 30

 e terze parti: 26

partecipazione a consigli e comitati: 17

parti interdette: 27

pasti e intrattenimento: 20

 e anti-corruzione: 25

 e funzionari del governo: 30

Political Action Committee (PAC, Comitato di azione politica): 34

proprietà intellettuale: 14

 e social media: 15

qualità del prodotto: 22

in decisioni di acquisto: 22

questioni di revisione, contabilità, controllo: 12–13, 30

reclutamento:

Equal Employment Opportunity (EEO, pari opportunità di impiego): 6

dipendenti pubblici: 31

terze parti: 26

registri dell'attività: 12

e report finanziari: 13

e appalti: 30

e Responsible Care®: 10

relazioni con appaltatori, subappaltatori e fornitori: 22

relazioni personali: 16–17

responsabilità di gestione: 4

Responsible Care®: 10

reti informatiche: 12, 14–15

utilizzo di email e internet: 14–15

riciclaggio di denaro: 28

riservatezza:

informazioni su consumatori, clienti e fornitori: 24

informazioni sui dipendenti e riservatezza: 7

ritorsioni: 1, 3, 4

salute e sicurezza dei dipendenti: 7, 10

salute e sicurezza: 7, 10

sconti: 23

segnalazione di problemi e dubbi: 2–3, 35

segreti commerciali: 13–15

sicurezza:

 dipendente: 7, 10

 ambientale: 10

social media: 15

software:

 come esportazione: 27

 come informazioni riservate: 13

 come proprietà intellettuale: 14

 e utilizzo di risorse aziendali: 12, 13, 14, 22

tangenti:

 e informazioni sulla concorrenza: 24

 anti-corrruzione: 25–26

tenuta dei registri: 12–13

terze parti: 26

 informazioni riservate appartenenti a: 24

 aspettative nei riguardi di: 22

 selezione della fonte su contratti governativi: 31

 decisioni di acquisto e relazioni con i fornitori: 22

transazioni internazionali: 25–28

uso dell'email: 7, 12, 14, 15, 34

uso di Internet/Intranet: 12, 14–15, 24

 per segnalare: 2, 35

uso personale:

di risorse aziendali: 12

di social media: 15

utilizzo di risorse aziendali: 12–15

valori aziendali: i

Valori Olin: i

valori: i

viaggio e alloggio: 20

e anti-corruzione: 25

violazioni, come segnalarle: 2–3, 35

violenza: 10

Riconoscimento

Con la mia firma, riconosco di aver ricevuto la mia copia del *Code of Conduct* (il "Code" di comportamento) di Olin Corporation. Dichiaro di comprendere che ogni dipendente, dirigente, agente, consulente e lavoratore a contratto di Olin ha il dovere di conoscere e aderire ai principi e agli standard del nostro Code.

Dichiaro inoltre di riconoscere e accettare che il Code di Olin mira a fornire una panoramica generale sulle politiche di Olin e sulle leggi, e non rappresenta necessariamente tutte le politiche e le leggi in vigore in un particolare momento. Certifico di aver letto con attenzione e compreso il Code. Sostengo questi standard professionali per Olin e per me stesso, e agirò in accordo con quanto stabiliscono.

Comprendo che sarà mia responsabilità contattare una delle risorse elencate nel Code di Olin se avessi domande che riguardino questo documento o qualsiasi comportamento o situazione che riguardi Olin. Comprendo anche di avere la responsabilità di segnalare tempestivamente qualsiasi violazione di questo Code a una delle risorse qui elencate.

Comprendo infine che il mancato rispetto del Code di Olin può portare ad azioni disciplinari, fino al licenziamento.

Data: _____

Nome del dipendente (in stampatello)

Firma del dipendente





**Operare con integrità.
Ogni giorno, in ogni modo, tutti**