



# **CODICE DI CONDOTTA**



## Lettera di apertura di Ken Lane

---

Lo scopo aziendale di Olin è essere un fornitore di prodotti e soluzioni che contribuiscano al miglioramento e alla protezione della vita. Con questo scopo a supportare ogni nostra attività lavorativa quotidiana, le azioni e le decisioni che prendiamo contribuiscono a definire il tono per il nostro ambiente di lavoro e la nostra cultura. Quando tali azioni sono conformi al nostro Codice e ai Valori aziendali, guidano il nostro successo e inviano un messaggio potente sulla reale importanza dell'integrità.

L'impegno nei confronti di questi nostri Valori, ci aiuta, in occasione di ogni decisione che prendiamo, a fare ciò che è giusto.

Il codice di condotta di Olin è la nostra guida vincolante e pratica per prendere decisioni etiche a tutti i livelli, indipendentemente dalla nostra posizione o anzianità di servizio. Il Codice si applica a tutti noi, indipendentemente dalle nostre responsabilità o dal luogo in cui lavoriamo: funzionari, manager, dipendenti e membri del Consiglio di amministrazione. Ogni anno ci viene offerta una formazione relativa al Codice di condotta e siamo tenuti a leggerlo, accertarci di averlo compreso e farvi riferimento in caso di bisogno.

I colloqui con i propri superiori o l'utilizzo delle risorse elencate nel Codice sono fondamentali ai fini di un continuo apprendimento, e mantenere un dialogo costante garantisce la conformità e, cosa ancor più importante, aiuta a vivere i nostri Valori nella vita quotidiana, in tutto ciò che facciamo.

Vi ringrazio per l'impegno profuso nel rappresentare Olin con i più alti standard di integrità e consentire la crescita e la prosperità della nostra azienda negli anni a venire.



Kenneth Lane  
Presidente e CEO  
Olin Corporation



# Sommario

---

<b>Lettera di apertura di Ken Lane</b>	<b>3</b>
<b>Sezione 1: I nostri valori e il nostro Codice di condotta</b>	<b>6</b>
I nostri Valori	6
Onestà, sempre	7
Prendere decisioni etiche	7
Parlare apertamente e cercare orientamento	7
Orientamento per i dipendenti e i manager	7
Riservatezza delle segnalazioni	8
In che modo la nostra azienda indaga sui problemi	8
Protezione dalle ritorsioni	8
<b>Sezione 2: Promuovere le pari opportunità</b>	<b>9</b>
Trattare tutti con rispetto	9
No alla discriminazione, alle molestie e al bullismo.	10
Divieto di molestie sessuali	10
Un ambiente di lavoro libero da bevande alcoliche e sostanze stupefacenti	11
Responsabilità speciali per i manager in materia di molestie, discriminazioni, bullismo, Atti di violenza o uso di sostanze stupefacenti sul luogo di lavoro	11
Responsabilità sociale d'impresa e protezione dei diritti umani	11
<b>Sezione 3: Protezione dei nostri dati e delle nostre risorse</b>	<b>12</b>
Protezione della privacy dei nostri dipendenti	12
Salvaguardia e utilizzo delle risorse aziendali	12
Riservatezza delle informazioni dei clienti e dei consumatori	12
Utilizzo dei social media	12
Divulgazione di informazioni al pubblico	13
Informazioni riservate	13
Utilizzo sicuro e appropriato delle nostre reti	13
Proprietà intellettuale e copyright	14
Correttezza nella tenuta dei registri e rendicontazione precisa dei dati	14
Segnalazione di problemi o dubbi finanziari	14
<b>Sezione 4: Il nostro impegno per la gestione, la sostenibilità, la qualità e le comunità</b>	<b>15</b>
Qualità del prodotto	15
Politica ambientale, sanitaria e di sicurezza	15
<b>Sezione 5: Evitare i conflitti di interesse</b>	<b>16</b>
Secondi lavori	16
Lavorare con famigliari e amici	17
Proprietà o investimenti in altre società	17
Competere con Olin o cogliere opportunità di business	17
Partecipazione a consigli di amministrazione e comitati	17
Informazioni rilevanti non divulgate al pubblico e compravendita di titoli	17

---

<b>Sezione 6: Doni, anticorruzione e pratiche aziendali generali</b>	<b>19</b>
Pasti e intrattenimento	20
Operare con integrità	20
Agenti, distributori e rappresentanti di terze parti	20
Spese per il coniuge o il partner	21
Concorrenza leale e antitrust	21
Offerte di viaggio e alloggio	21
Raccolta e utilizzo di informazioni sulla concorrenza	22
Partecipazione ad associazioni di categoria e a conferenze	22
Partecipazione al mercato globale	23
Restrizioni sull'importazione ed esportazione	23
Boicottaggi	23
Controlli commerciali	23
<b>Sezione 7: Responsabilità speciali con la pubblica amministrazione</b>	<b>24</b>
Garantire l'integrità nelle procedure di appalto	24
Informazioni segrete, protette e sulla selezione delle fonti di approvvigionamento	24
Rispetto di tutti i requisiti dei contratti	25
Segnalazione e altri requisiti	25
Assunzione di ex dipendenti pubblici	25
Contributi e attività politiche	25
Completa cooperazione con le ispezioni e le indagini governative	25
Particolari motivi di preoccupazione nei rapporti con i funzionari pubblici	26
Doni ragionevoli a funzionari pubblici soggetti ad approvazioni generali	26
Spese per ospitalità, intrattenimento e viaggi per funzionari pubblici	26
<b>Sezione 8: Informazioni di contatto e risorse</b>	<b>27</b>
Programma di assistenza ai dipendenti	27
La Help-Line di Olin	27

# SEZIONE 1

## I nostri Valori e il nostro Codice di condotta

Il nostro successo aziendale è legato direttamente all'impegno di tutti i dipendenti a operare con onestà e integrità ogni giorno, in ogni circostanza. I nostri Valori e il Codice di condotta costituiscono un quadro di riferimento inoppugnabile, che fornisce le linee guida relativamente allo svolgimento delle attività aziendali, definendo standard per i comportamenti da tenere in azienda, incluso all'interno delle filiali di Olin e da parte dei membri del Consiglio di amministrazione.

Sebbene il Codice di condotta non possa contemplare ogni politica o situazione aziendale, è utile come punto di partenza. Dobbiamo prendere in considerazione tutte le leggi, il Codice di condotta, le politiche e le procedure di Olin e i nostri Valori aziendali nell'ambito delle nostre mansioni lavorative.

Chi viola il Codice è soggetto ad azioni disciplinari, licenziamento incluso.

I Valori di Olin incarnano gli impegni incondizionati della nostra azienda.

### Olin è **PROFONDAMENTE COINVOLTA:**

**CONSEGNIAMO IN MODO SICURO E AFFIDABILE**  
materiali essenziali

**AGIAMO CON INTEGRITÀ,**  
facendo sempre la cosa giusta

**RESPONSABILIZZIAMO I NOSTRI DIPENDENTI**  
ad assumersi la responsabilità in tutto quello che fanno

**CREIAMO VALORE**  
per i nostri clienti, i nostri shareholder, i nostri dipendenti e le nostre comunità

## Onestà, sempre

L'onestà e la trasparenza in tutte le nostre parole e azioni sono la chiave di tutto ciò che facciamo. Dobbiamo essere sinceri nelle nostre comunicazioni, verbali o scritte, e nelle nostre azioni. Non dobbiamo mai mentire rilasciando false dichiarazioni o tralasciando alcuni dettagli relativi al nostro operato. Non dobbiamo ingannare le persone e non dobbiamo rubare.

Tutti noi siamo tenuti a rispettare il contenuto e lo spirito del nostro Codice. Anche se ci sentiamo spinti a fare altrimenti, dobbiamo comprendere e rispettare ciascuna politica, procedura, legge e regolamento aziendale applicabili al nostro lavoro. In base al nostro Codice dobbiamo cercare orientamento in caso di domande o dubbi e collaborare pienamente a qualsiasi indagine su sospette violazioni dello stesso o delle politiche o procedure di Olin che possono sorgere nello svolgimento del nostro lavoro.

## Prendere decisioni etiche

Abbiamo modelli di pensiero etico che ci servono da orientamento per le interazioni e le decisioni che dobbiamo affrontare quando agiamo per conto di Olin.

1. È legale? Che cosa ci impongono di fare le leggi e i regolamenti?
2. È etico? Cosa affermano le politiche e le procedure del Codice di condotta di Olin?
3. Incarna lo spirito e il significato dei Valori di Olin?
4. Cosa penserebbero in merito i nostri famigliari, le nostre comunità e i nostri shareholder?

## Parlare apertamente e cercare orientamento

I dipendenti di tutti i livelli sono incoraggiati a offrire suggerimenti, cercare orientamento e sollevare preoccupazioni "in buona fede", senza timore di ritorsioni. Per "buona fede" si intende farsi avanti onestamente con tutte le informazioni di cui si dispone in una situazione che si ritiene violi il nostro Codice, una politica di Olin o la legge. Normalmente, il nostro diretto superiore è la persona più indicata in caso di bisogno, ma vi sono altre figure e risorse in grado di aiutarci all'interno dell'azienda:

- Il superiore del vostro superiore
- Il responsabile di reparto, della sede o dell'unità aziendale
- Il reparto Risorse umane (+1 314.480.1400)
- Il dipartimento legale di Olin (+1 314.480.1400)
- I consulenti locali in materia di etica, come gli Ethics Advisor, gli Ethics Ambassador<sup>1</sup> o i funzionari responsabili per l'etica
- L'ufficio di Etica e Conformità (+1 314.355.8285)
- La Help-Line, una risorsa confidenziale di Olin, disponibile 24/24 e 7/7

Inoltre, i dipendenti che partecipano a un'indagine sono tutelati dalla Politica di non ritorsione di Olin. Se si subisce o si sospetta che ci sia stata una ritorsione, contattare immediatamente l'Ufficio Etica e Conformità di Olin o la Help-Line di Olin.

1. Presso la fabbrica di munizioni militari di Lake City

## Orientamento per i dipendenti e i manager

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

I manager devono creare un ambiente aperto in cui le persone si sentano libere di comunicare problemi e sollevare dubbi e domande senza timore di ritorsioni. Se viene sollevato un problema, i manager devono agire in modo tempestivo per affrontarlo e trovare delle soluzioni, anche collaborando con le risorse appropriate all'interno di Olin.







### Riservatezza delle segnalazioni

Per proteggere la riservatezza, laddove consentito dalla legge, la Help-Line di Olin non ricorre mai all'identificazione della chiamata, non utilizza dispositivi di registrazione, sistemi di tracciamento sulla rete né alcun altro metodo per identificare la persona che effettua la segnalazione. Il servizio Help-Line fornisce un codice di segnalazione, una password e una data di follow-up a chi effettua una segnalazione anonima.

Si tenga presente che può risultare difficile investigare questioni segnalate in modo anonimo se non vengono forniti dettagli sufficienti o se il segnalante non dà seguito alla vicenda laddove richiesto.

### In che modo la nostra azienda indaga sui problemi

Il 100% dei problemi e i dubbi riferiti o segnalati direttamente all'Ufficio Etica e Conformità o attraverso il servizio di Help-Line di Olin vengono sottoposti a indagine esaustiva dall'Ufficio Etica e Conformità dell'azienda, che interpella gli investigatori più pertinenti in base alle loro conoscenze e alla loro obiettività.

Siamo tutti tenuti a cooperare pienamente e in maniera onesta nel caso di eventuali indagini. Olin potrà inoltre contemplare l'utilizzo di risorse esterne e coinvolgere il top management.

### Protezione dalle ritorsioni

Collaboratori e dirigenti non possono molestare, discriminare, terminare, sospendere, minacciare, declassare o negare benefici a chiunque sollevi una domanda o un dubbio o collabori a qualsiasi indagine.

Le ritorsioni possono comprendere:

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

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

**PER SAPERNE DI PIÙ**

Per ulteriori informazioni sulla Help-Line di Olin o per fare una segnalazione, andare all'indirizzo [OlinHelp.com](http://OlinHelp.com).



# Promuovere le pari opportunità,

Crediamo nella promozione di una cultura inclusiva che valorizzi, riconosca ed esalti la diversità del nostro personale.

Le decisioni in materia di assunzione e promozione si basano sulle qualifiche, le abilità e i risultati offerti dai singoli, senza considerare razza (colore) o etnia (origine nazionale, stirpe), genere o identità di genere, religione o credo, disabilità, mentale o fisica, età, orientamento sessuale, stato civile/stato di coppia di fatto, stato di salute, informazioni genetiche, stato di militare e veterano o altre caratteristiche o attività protette dalle leggi antidiscriminazione locali, statali e/o federali applicabili.

La diversità ha un impatto determinante per un ambiente di lavoro inclusivo, in cui tutti abbiamo le stesse opportunità di essere ascoltati e di vederci riconosciuti i meriti dai nostri superiori, con l'incoraggiamento a partecipare e a unirsi alle discussioni necessarie per gestire le attività di Olin in maniera efficace.

---

### **Trattare tutti con rispetto**

Olin si impegna a promuovere un luogo di lavoro in cui ogni persona sia trattata con dignità, correttezza e rispetto. Ciò significa che ogni dipendente, a tutti i livelli dell'azienda, ha il diritto di lavorare in un ambiente privo di pratiche discriminatorie, molestie o bullismo. Non dobbiamo insultarci o mancarci di rispetto; non c'è spazio in Olin per un comportamento che coinvolga minacce tramite parole o azioni.



## No alla discriminazione, alle molestie e al bullismo.

Olin non tollera i comportamenti di bullismo sul posto di lavoro. Il nostro Codice definisce il bullismo come un maltrattamento persistente, malevolo, sgradito, grave e pervasivo che ferisce, intimidisce, offende, degrada o umilia i dipendenti o chiunque svolga attività in Olin, siano questi di carattere verbale, fisico o di qualsiasi altro tipo.

Alcuni esempi di bullismo possono includere:

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

Le molestie o le discriminazioni nei confronti di qualsiasi individuo da parte di qualsiasi dipendente o di chiunque abbia rapporti commerciali con Olin o con altre terze parti controllate dall'azienda sulla base di una caratteristica protetta sono severamente vietate, a prescindere da dove queste avvengano. Definiamo la molestia come qualsiasi comportamento verbale, visivo o fisico che denigra o mostra ostilità nei confronti di una persona a causa di caratteristiche personali protette dalla legge e che hanno lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona in questione, interferendo irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un individuo o creando un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. La nostra politica di zero tolleranza in materia di molestie è disponibile online all'indirizzo <https://olin.com/harassment>.

### Divieto di molestie sessuali

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

Di seguito sono riportati alcuni esempi di molestie sessuali:

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





## Un ambiente di lavoro libero da bevande alcoliche e sostanze stupefacenti

I nostri dipendenti e le altre persone che operano nelle nostre strutture o sedi o che movimentano i prodotti per nostro conto, non devono recarsi al lavoro né svolgere mansioni sotto l'effetto di alcool o sostanze stupefacenti.

Olin riconosce che alcuni governi statali, locali e internazionali hanno depenalizzato l'uso ricreativo della marijuana e/o hanno autorizzato l'uso di marijuana a scopi medicinali. Generalmente, queste leggi non modificano la posizione e la politica di Olin sull'uso di sostanze in grado di compromettere le capacità dei dipendenti che resta comunque vietato. Il presente standard sarà valido a livello internazionale, nella misura consentita dalle leggi locali e dai contratti di lavoro in essere laddove Olin opera.

L'uso, il possesso, la distribuzione, il trasferimento o la vendita di alcool o sostanze illecite rimangono severamente vietati durante il servizio o nei locali dell'azienda.

I Programmi di assistenza ai dipendenti sono disponibili a livello globale, ovunque operi Olin, e offrono servizi confidenziali di consulenza a tutti i dipendenti o ai membri delle famiglie dei dipendenti che abbiano bisogno di aiuto in caso di problemi personali. Vedi la sezione Contatti e risorse del presente codice.

All'interno dell'azienda o delle relative infrastrutture o nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali, i dipendenti o gli appaltatori addetti al funzionamento di veicoli o altre attrezzature potenzialmente pericolose, di proprietà o affittate dall'azienda, non devono operare sotto l'effetto di droghe o altre sostanze.

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

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

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

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

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

Come parte del nostro impegno per le buone pratiche aziendali in tutto il mondo, la Politica dei diritti umani di Olin definisce l'impegno dell'azienda verso il sostegno dei diritti umani individuali, i diritti dei popoli nativi e il rispetto della dignità umana come basi importanti in tutte le nostre operazioni e attività. Offriamo orari di lavoro ragionevoli e retribuzioni corrette a tutti coloro che lavorano per conto nostro. Adottiamo inoltre una politica di tolleranza zero verso il lavoro minorile, il lavoro forzato e le pratiche legate al traffico di esseri umani. Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti relativi alla protezione delle classi a rischio ed evitiamo l'uso di materiali associati a conflitti individuati. Ci aspettiamo che i nostri fornitori, consulenti, appaltatori, subappaltatori e altri partner aziendali sostengano gli stessi standard.

## SEZIONE 3

# Protezione dei dati e delle nostre risorse

### **Protezione della privacy dei nostri dipendenti**

Olin rispetta la privacy di tutti i dipendenti e gestisce i dati personali in modo responsabile e in conformità alla nostra politica aziendale sulla privacy e a tutte le leggi e le normative in vigore in materia. L'accesso ai dati personali è limitato e la nostra azienda si occuperà della protezione degli stessi per evitare perdite, abusi e accessi non autorizzati, nonché la loro divulgazione, alterazione e distruzione.

Olin rispetta la privacy dei dipendenti ma si riserva il diritto di procedere a ispezioni delle proprie strutture e proprietà, salvo nei casi in cui siano proibite dalle leggi o dalle normative locali.

### **Salvaguardia e utilizzo delle risorse aziendali**

Ognuno di noi è responsabile della protezione e della salvaguardia delle risorse di Olin. Dobbiamo assicurarci di utilizzare le risorse aziendali solo per scopi di lavoro e mai per beneficio personale. È proibita qualsiasi forma di furto, frode o malversazione. Dobbiamo anche assicurarci di avere l'approvazione per ogni uso personale, comunitario o scopo benefico di tali risorse.

### **Riservatezza delle informazioni dei clienti e dei consumatori**

Abbiamo tutti l'obbligo, ai sensi della legge sulla privacy, di proteggere le informazioni su clienti e consumatori che ci vengono fornite. Accediamo a tali informazioni solo quando abbiamo un valido motivo di lavoro per farlo o per rispettare le leggi e le normative.

Anche i fornitori e altri soggetti esterni che possiedono l'autorizzazione per accedere a tali informazioni sono responsabili della loro tutela e devono ottemperare alle normative in materia.

### **Utilizzo dei social media**

Poiché le comunicazioni rese pubbliche su un social media sono istantanee e permanenti, un uso inappropriato dei social media può esporre la nostra azienda e noi stessi a gravi rischi.

Linee guida da tenere presenti per l'uso dei social media:

- Consultate e applicate il nostro Codice.
- Usate il buon senso.



- Utilizzare le risorse di rete solo per attività lavorative.
- Non parlate a nome di Olin a meno che non siate stati specificamente autorizzati a farlo.
- Se pubblicate commenti a supporto dei i nostri prodotti, indicate chiaramente che lavorate per Olin.
- Prestare attenzione ai post offensivi verso i prodotti e i servizi aziendali, ma non rispondere di persona. Segnalare invece il fatto all'Ufficio Comunicazione o legale di Olin.
- Non divulgare le informazioni aziendali riservate.
- Non pubblicare mai commenti osceni, minacciosi, criminali o molesti, né commenti che mettano in evidenza determinate caratteristiche ascrivibili alle categorie protette o che siano malintenzionatamente falsi. Non pubblicare mai materiale con lo scopo di arrecare danni al marchio Olin, a clienti, fornitori o venditori, in relazione ai prodotti e ai servizi offerti sul mercato.
- Rispettate il copyright. Non effettuare pubblicazioni che riguardino la proprietà intellettuale di terzi, incluse foto e immagini, a meno che non si disponga dell'autorizzazione del proprietario.

## Divulgazione di informazioni al pubblico

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 al pubblico e per proteggere gli interessi della nostra azienda, le dichiarazioni al pubblico o ai media per conto dell'azienda possono essere rilasciate esclusivamente dai dipendenti specificamente autorizzati come portavoce dell'azienda.

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

## Informazioni riservate

Alcuni dei beni più importanti della nostra azienda sono intangibili e comprendono segreti commerciali e informazioni riservate. Evitare di divulgare questi asset all'esterno dell'azienda, incluso ad aziende terze, come quelle che offrono chatbot AI, a meno che non si presenti un'evidente finalità aziendale o una giusta motivazione e sempre quando sia stato firmato dal ricevente un accordo di riservatezza approvato dall'azienda. Inoltre, dobbiamo discutere questioni aziendali solo in presenza di personale autorizzato e non con famigliari e amici.

## Utilizzo sicuro e corretto delle nostre reti

Siamo tutti responsabili per la protezione di reti e informazioni aziendali e dobbiamo osservare le norme di protezione dei dati e della sicurezza delle informazioni quando usiamo sistemi di rete, computer e altri dispositivi elettronici aziendali.

Tutti i dispositivi connessi alla nostra rete aziendale devono essere dotati di un'adeguata protezione d'accesso e di programmi antivirus approvati, con un software di filtraggio Web e di scansione delle vulnerabilità. Le postazioni di lavoro e i dispositivi mobili forniti da Olin per l'utilizzo all'interno delle reti aziendali per l'invio di email, la navigazione internet, e altre attività quotidiane di servizi dati non devono essere collegate alle reti aziendali utilizzate dalla produzione e/o ad altre reti dedicate alla tecnologia operativa che controllano i processi di fabbricazione e produzione.

Dobbiamo anche assicurarci che i nostri dispositivi portatili, quali laptop, smartphone e dispositivi di archiviazione, siano sempre protetti e che ogni informazione riservata custodita in questi dispositivi sia protetta da una password. Se sospettiamo che qualsiasi dato sia stato manomesso o sia mancante, abbiamo l'obbligo di segnalarlo immediatamente al nostro superiore e al reparto IT.

Le nostre reti e i nostri sistemi di informazione sono esclusivamente per scopi lavorativi legati all'azienda. Presso le sedi di lavoro in cui un uso personale limitato è tollerato, questo deve rispettare il nostro Codice e non interferire con le nostre responsabilità di lavoro o con la sicurezza operativa della nostra rete.

Alcuni esempi di informazioni riservate comprendono:

- Informazioni finanziarie riservate e report sui profitti
- Nuove offerte di prodotti
- Elenchi di clienti
- Costi e volumi di produzione
- Strategie di marketing, politiche sul prezzo o servizi
- Piani di acquisto
- Informazioni sulla negoziazione di attività commerciali
- Requisiti e piani patrimoniali
- Fusioni, acquisizioni, dimissioni o business plan
- Caratteristiche tecniche riservate e informazioni sulle prestazioni dei prodotti
- Informazioni governative riservate o classificate
- Informazioni commerciali su fornitori e subappaltatori

## Proprietà intellettuale e copyright

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

Dobbiamo proteggere con fermezza sia i nostri diritti di proprietà intellettuale che quelli degli altri. A tal fine, è necessario documentare accuratamente la ricerca sullo sviluppo dei prodotti, osservando le avvertenze del caso relative ai marchi aziendali, al copyright e ai brevetti, in tutta la corrispondenza e negli articoli, nei manuali e in altri documenti.

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

- Utilizzare solo copie autorizzate dei programmi informatici.
- Evitare di chiedere ai neo assunti i segreti commerciali che appartengono ai loro precedenti datori di lavoro.

- Effettuare controlli accurati per assicurarci di avere l'autorizzazione per utilizzare marchi commerciali appartenenti ad altre aziende.

## Correttezza nella tenuta dei registri e rendicontazione precisa dei dati

I documenti e i file dell'azienda sono risorse importanti. Siamo tutti responsabili dell'integrità e della precisione dei dati gestiti e della loro corretta conservazione.

Olin si impegna a una divulgazione completa, onesta, accurata e tempestiva in tutti i report e le comunicazioni con gli enti statali e con il pubblico. Tutte le informazioni contabili devono riflettere transazioni reali ed essere conformi ai principi generalmente accettati sulla contabilità. I record aziendali possono avere diversi formati, tra cui messaggi di segreteria telefonica, documenti cartacei, e-mail e file elettronici salvati su computer, su smartphone o su qualsiasi altro supporto (CD, DVD, USB, dispositivi di archiviazione ecc.)

È proibito falsificare la firma su qualsiasi record o documento, creare o modificare le informazioni contenute negli stessi, oppure rilasciare affermazioni intenzionalmente false o esagerate. Non dobbiamo mai alterare i record aziendali, rimuoverli o distruggerli prima delle date specificate nelle nostre regole di conservazione degli archivi.

## Segnalazione di problemi o dubbi finanziari

Davanti a pratiche contabili o di revisione sospette, dobbiamo immediatamente avviare una segnalazione al nostro responsabile o a un manager di livello superiore nella nostra organizzazione così come all'Internal Audit, all'Ufficio Etica e Conformità, oppure utilizzando il servizio Help-Line di Olin, disponibile 24/24.

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

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

In Olin, comprendiamo che integrare la gestione verso le persone e l'ambiente in modo sostenibile è fondamentale nel nostro privilegio di operare. Il Consiglio di amministrazione di Olin ha la responsabilità di supervisionare gli sforzi fatti a livello di sostenibilità e gestione. Il nostro impegno e i nostri obiettivi di sostenibilità sono allineati agli Obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite:

### Qualità del prodotto

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

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.
- Utilizzare protocolli o procedure di verifica o ispezione incompleti o impropri.

### Politica ambientale, per la salute e la sicurezza

La sicurezza del nostro personale e dei nostri processi, nonché la gestione responsabile dell'ambiente sono fondamentali per la nostra azienda.

La nostra leadership agisce in modo trasparente e guida l'organizzazione nella conduzione degli affari in modo da proteggere e avvantaggiare costantemente i nostri dipendenti, i partner commerciali, le comunità in cui viviamo e il mondo che ci circonda. Tutti i dipendenti devono dimostrarsi cittadini responsabili tramite un impegno attivo nei processi per la tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza (EH&S) di Olin.

Ognuno di noi ha la responsabilità di supportare l'impegno di Olin verso l'eccellenza in ambito EHS&S. I programmi di formazione esaustivi e continuativi offerti in ambito EH&S da Olin ai suoi dipendenti garantiscono che tutti in azienda siano coinvolti in questi processi.



# SEZIONE 5

## Evitare i conflitti di interesse

Ognuno di noi, a ogni livello dell'azienda, deve evitare situazioni che mettano i nostri interessi personali in conflitto con gli interessi di Olin. Al fine di mantenere la buona reputazione della nostra azienda e la nostra stessa reputazione personale, dobbiamo evitare situazioni che sollevino l'ombra di possibili conflitti di interesse e dobbiamo denunciare qualsiasi potenziale conflitto al nostro superiore non appena ne veniamo a conoscenza.

I potenziali conflitti di interesse devono essere riportati a un funzionario esecutivo, a un capo divisione o all'Ufficio Etica e Conformità per stabilire se vi sia un conflitto.

### Secondi lavori

In caso di secondo lavoro, questo non deve interferire o entrare in conflitto con le nostre responsabilità verso Olin. La politica aziendale di Olin non consente di lavorare o di fornire servizi ad alcun concorrente effettivo o potenziale di Olin o a un suo cliente o fornitore, senza autorizzazione preventiva della dirigenza. La presente politica si applica anche a eventuali membri della famiglia, inclusi il coniuge, figli, fratelli e sorelle, genitori, figli e genitori acquisiti, suoceri, generi, nuore, cognati, nonni e qualsiasi altra persona che viva con la persona in questione, tranne inquilini e collaboratori domestici.

Le 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, in caso di attività collaterali gestite direttamente o in compartecipazione con altri soci, le stesse non potranno operare come fornitori di Olin o di un concorrente effettivo o potenziale dell'azienda, né come cliente o fornitore, senza previa divulgazione e approvazione.

I funzionari di Olin Corporation non possono lavorare come manager, funzionari, dipendenti, partner, consulenti, agenti o rappresentanti di un'impresa non affiliata a Olin senza la previa approvazione del Consiglio di amministrazione della nostra azienda.

## Lavorare con familiari e amici

Per evitare conflitti di interesse con le attività svolte da membri della famiglia, 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, i doveri lavorativi e gli straordinari devono essere basati su criteri oggettivi e le decisioni relative alle retribuzioni e le valutazioni delle prestazioni lavorative devono essere a carico di 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 lavora o presta servizio per un concorrente, un cliente o un fornitore di Olin, specialmente se noi o qualcuno che risponde direttamente a noi intrattiene rapporti commerciali con l'azienda o con il membro della famiglia. Dobbiamo sempre segnalare subito eventuali situazioni dubbie nostro diretto responsabile non appena ne diventiamo consapevoli, per evitare anche solo l'apparenza di un conflitto nelle nostre transazioni con i nostri familiari.

## Proprietà o investimenti in altre società

Olin rispetta il nostro diritto di investire in altre aziende nella misura in cui questi interessi finanziari non influenzino il nostro giudizio o le attività che svolgiamo per conto di Olin e non compromettano la reputazione dell'azienda. Per questa ragione, né noi né un membro della nostra famiglia, potremo detenere un investimento significativo in imprese che operino o vogliano operare con la nostra azienda o con imprese concorrenti, a meno che tale possibilità non venga comunicata per iscritto in maniera articolata alla dirigenza e non sia stata appurata l'assenza di possibili conflitti di interesse. Anche in assenza di interesse finanziario in altre organizzazioni d'impresa, dobbiamo essere consapevoli che può esistere la possibilità di un conflitto di interesse se noi o un membro della nostra famiglia dovessimo ricevere un beneficio significativo, come ad esempio commissioni sostanziose o bonus, da un'altra organizzazione che conduca affari con Olin.

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

## Competere con Olin o cogliere opportunità di business

Dobbiamo sempre tutelare gli interessi di Olin in qualsiasi situazione, incluse situazioni in cui possiamo trarre un beneficio personale da opportunità da noi create o apprese lavorando in Olin, oppure quando offriamo detti benefici ad altre persone o organizzazioni.

Potrebbe sorgere un conflitto di interessi (anche senza trarne un beneficio personale) se offrissimo i vantaggi di tale opportunità a un'altra persona o organizzazione diversa da Olin.

## Partecipazione a consigli e comitati

Olin ci incoraggia a partecipare alle attività delle organizzazioni professionali e della comunità.

Tuttavia, tale partecipazione non deve compromettere le prestazioni della nostra azienda, del nostro marchio, dell'immagine del cliente o distrarci dal nostro lavoro. Non siamo tenuti a ottenere un'approvazione per prendere parte al consiglio direttivo di un'organizzazione no-profit purché tale organizzazione non riceva contributi o altre forme di pagamento da Olin e purché le nostre attività non siano in conflitto con le responsabilità lavorative e non si riflettano negativamente su Olin. È necessaria una previa autorizzazione per la partecipazione al consiglio direttivo di qualsiasi altra organizzazione.

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

A volte potremmo avere accesso a informazioni rilevanti non divulgate al pubblico sulla nostra azienda o su altre aziende con cui collaboriamo. Le "informazioni privilegiate importanti" sono informazioni non di dominio pubblico che un investitore ragionevole considererebbe importanti.

Le leggi sui titoli, le leggi locali e i regolamenti nonché la politica aziendale di Olin ci proibiscono di usare le informazioni interne per influenzare le decisioni di investimento nostre o di chiunque altro, sia riguardo Olin che ogni altra azienda quotata in borsa. Per questa ragione dobbiamo stare molto attenti a non fare trading con titoli quotati in borsa, inclusi i titoli Olin, ogniqualevolta in cui crediamo di essere in possesso di informazioni privilegiate importanti. Qualora non fosse chiaro se le informazioni di cui si è in possesso possano essere considerate informazioni privilegiate importanti o per verificare se sia consentito fare trading, rivolgersi all'Ufficio legale di Olin. Fare inoltre attenzione a non dare "suggerimenti" a nessun'altra persona, che possa divulgare le informazioni privilegiate a terzi.

Ulteriori dettagli possono essere appresi nella politica sull'insider trading di Olin. Alcuni esempi di materiale all'interno delle informazioni includono:

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



## Doni, anticorruzione e pratiche aziendali generali

Sebbene lo scambio di regali possa aiutare a costruire solidi rapporti di lavoro con i nostri partner aziendali, può anche potenzialmente creare un conflitto di interesse. Per questo motivo, qualsiasi dono che offriamo o accettiamo in una relazione commerciale deve essere ragionevole, occasionale e di valore inferiore a \$ 100 (dollari USA). Quello che in alcuni Paesi la legge potrebbe consentire e in base alle tradizioni locali apparire ragionevole, in altri potrebbe risultare eccessivo. Se doveste nutrire dei dubbi, consultate l'Ufficio Etica e Conformità.

I regali includono anche biglietti per l'ingresso a luoghi di intrattenimento, come eventi sportivi, culturali o di altro tipo in cui l'ospite o la persona che li offre non è presente, indipendentemente dal fatto che sia il dipendente di Olin a fare o ricevere il regalo.

Alcuni doni non sono mai accettabili:

- Doni in forma di qualsiasi cosa di valore allo scopo di influenzare il destinatario ad abusare della sua posizione a beneficio di Olin.
- Doni sollecitati o offerti in cambio di un profitto personale o un vantaggio commerciale indebito.
- Regali in forma di contanti o equivalenti ai contanti, come ad esempio azioni, obbligazioni, stock option, prestiti o buoni convertibili in denaro (ad es. buoni regalo).

- Doni illegali, di tipo sessuale o che violerebbero il nostro impegno al rispetto reciproco.

In determinate situazioni, possono essere offerti o accettati regali che superano il limite di US \$ 100.

In genere tali situazioni implicano un evento di gruppo a cui partecipano un dipendente di Olin e i rappresentanti di altre aziende e in cui il dono viene offerto a tutti i partecipanti. Inoltre, potrebbero presentarsi delle situazioni in cui venga offerto un regalo più costoso come riconoscimento di un evento speciale o di un traguardo importante.

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





## Pasti e intrattenimento

Possiamo offrire o accettare pasti, permanenza in strutture alberghiere e intrattenimento connessi a un rapporto commerciale, ammesso che siano considerati ragionevoli e consueti rispetto alla frequenza e al costo, poco frequenti, non lussuosi o stravaganti e che 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 regalo e dunque soggetta alla limitazione ai regali di Olin.

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

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

Inoltre, dal momento che rappresentiamo la nostra azienda, l'intrattenimento non deve violare il Codice di Olin o gli standard commerciali dell'altro soggetto, né includere qualsiasi impresa o attività che possa riflettere negativamente su Olin. Si prega di contattare l'Ufficio Etica e Conformità per consigli se siete preoccupati o avete domande sulla natura di un dono.

## Operare con integrità

Non ci dobbiamo mai prestare a forme di concussione o corruzione. Dal momento che le conseguenze per la corruzione possono essere severe, tutti dobbiamo essere consapevoli e seguire in maniera rigorosa le leggi anticorruzione applicabili alle nostre mansioni. La politica di Olin vieta di offrire o accettare regali di valore aventi lo scopo di esercitare influenze per beneficiare Olin in maniera indebita. "Qualsiasi cosa di valore" è un termine che ha una definizione molto generica e può includere cose come denaro, doni, pasti, intrattenimento, viaggi e alloggi, servizi personali, donazioni in beneficenza, contributi a partiti politici, opportunità commerciali, favori o offerte di impiego. Non esiste alcuna minima soglia monetaria nella corruzione, dunque qualsiasi cifra può essere considerata una tangente. La politica di Olin vieta la corruzione in tutte le sue forme, indipendentemente che si tratti di "mazzette" o tangenti o di pagamenti facilitatori.

## Agenti, distributori e rappresentanti di terze parti

Proprio come noi non paghiamo tangenti, non possiamo in nessun caso assumere o chiedere a una terza parte di fare qualcosa che non faremmo noi stessi per motivazioni etiche o legali. Una terza parte può essere un consulente, un agente, un rappresentante, un appaltatore, un commercialista, un avvocato ecc. che opera per conto di Olin.

I dipendenti e le terze parti allo stesso modo devono rifiutare qualsiasi richiesta o offerta di partecipare a condotta illegale. Se si riceve una proposta di questo tipo, denunciare l'avvenuto a un manager o a un contatto in Olin e all'Ufficio Etica e Conformità di Olin. La nostra reputazione di integrità è più importante del profitto da qualsiasi contratto o relazione commerciale.

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

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

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

- Precedenti di corruzione nel Paese in cui la terza parte viene reclutata.

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

### Spese per il coniuge o il partner

In generale, non possiamo coinvolgere coniugi e partner nelle spese aziendali. In rari casi, Olin può scegliere di rimborsare tali spese, sempre quando un funzionario aziendale o l'ufficio Etica e Conformità abbiano pre-approvato le stesse dopo aver determinato che Olin non sarebbe stata altrettanto ben rappresentata senza la presenza del coniuge o del partner in questione. Dobbiamo ricevere l'autorizzazione scritta da un funzionario aziendale o dall'Ufficio Etica e Conformità indicante il vantaggio specifico per l'azienda ottenuto dalla loro presenza e conservarla.

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

### Concorrenza leale e antitrust

Crediamo nella concorrenza libera e aperta. Nella maggior parte dei Paesi in cui siamo presenti vigono leggi severe.

Dobbiamo tutti comprendere i requisiti di base delle norme sulla concorrenza applicabili alle nostre attività commerciali.

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

- Prezzi o condizioni di credito.
- Mancata presentazione, utilizzo di un sistema di rotazione concordato delle offerte o nessuna offerta.
- Costi, profitti o margini di profitto.
- Suddivisione dei mercati (geograficamente, per prodotto o in altre forme), degli ordini o dei clienti.
- Limitazioni della produzione o del volume di vendite.
- Metodi di distribuzione o allocazione.
- Roadmap tecnologica o progetti futuri relativi allo sviluppo di prodotti o servizi.
- Boicottaggio di un fornitore, cliente o concorrente per motivi commerciali.
- Non contrattare o "rubare personale" che lavora presso i concorrenti o i loro appaltatori.

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

- Richieda ai fornitori o ai clienti di operare con Olin prima che noi decidiamo di acquistare da loro o di vendere loro.

### Offerte di viaggio e alloggio

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



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

## Raccolta e utilizzo di informazioni sulla concorrenza

Conoscere a fondo i nostri concorrenti è una buona prassi commerciale, 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 sia stato vietato loro di condividere le informazioni) e ottenendo un permesso per utilizzare le informazioni o acquistando effettivamente la proprietà dell'informazione.

Non dobbiamo mai cercare o utilizzare:

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



## Partecipazione ad associazioni di categoria e a conferenze

Olin fa parte di varie associazioni di settore e di categoria nelle quali i dipendenti della nostra azienda possono incontrarsi con quelli delle società concorrenti per discutere problematiche di interesse comune del settore. Poiché implicano un contatto con i nostri concorrenti, questi incontri sollevano dei problemi di conformità alle norme sull'antitrust e alle leggi sulla concorrenza. Se partecipiamo a riunioni di associazioni di categoria o se facciamo parte in qualsiasi veste di una commissione, dobbiamo evitare qualsiasi discussione formale o informale riguardo a prezzi, sconti, termini e condizioni di vendita, esclusione di membri o standardizzazione dei termini, caratteristiche dei prodotti o garanzie.

Se ci rendiamo conto che si sta tenendo una qualsiasi discussione su questi argomenti durante un incontro di un'associazione di categoria, dobbiamo lasciare la stanza immediatamente e contattare l'Ufficio legale di Olin.



## Partecipazione al mercato globale

Come azienda globale, si presenteranno occasioni in cui le leggi e i costumi locali entreranno in conflitto tra loro o con il Codice e le politiche di Olin. In questi casi, rivolgersi a un manager, al reparto Risorse umane, all'Ufficio legale o al reparto Etica e Conformità aziendale per orientamento. Chi di noi è attivo sui mercati internazionali ha la responsabilità di conoscere le leggi e i regolamenti dei Paesi nei quali opera e tutte le applicabili politiche aziendali di Olin. In caso di domande relative alle leggi, normative o politiche applicabili, rivolgersi all'Ufficio legale di Olin.

### Restrizioni sull'importazione ed esportazione

Nella sua qualità di azienda internazionale, Olin invia regolarmente i suoi prodotti e materiali oltre i confini nazionali. In tutte le nostre attività aziendali dobbiamo sempre osservare le leggi in vigore che disciplinano le attività di import-export, incluso quando si tratta di software, tecnologia o informazioni spedite, trasmesse oltre frontiera o fornite a un cittadino di un altro Paese o a un dipendente di un'azienda straniera.

### Boicottaggi

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



### Controlli commerciali

I controlli commerciali interessano le nostre transazioni internazionali, comprese le esportazioni e riesportazioni di prodotti, tecnologia e software, e le importazioni, i viaggi, i nuovi investimenti e altre transazioni finanziarie o accordi con tutti i Paesi, regioni, entità o individui sottoposti a sanzioni. È politica di Olin rispettare tutti i controlli commerciali internazionali applicabili che regolano le sue operazioni commerciali.

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

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

# Responsabilità speciali con la pubblica amministrazione

Quando lavoriamo con agenzie e funzionari del settore pubblico di qualsiasi Paese, oppure quando siamo coinvolti nell'offerta o nella fornitura di servizi o beni a seguito di un contratto con un governo, dobbiamo tenere a mente che una condotta accettabile nel settore commerciale potrebbe violare le leggi o i regolamenti statali in fatto di appalti. Le norme relative ai regali e all'intrattenimento nei rapporti con i dipendenti pubblici sono molto più restrittive di quelle applicabili in ambito commerciale.

Le violazioni in questo caso possono avere conseguenze gravi, come multe a livello individuale e aziendale, sanzioni pecuniarie, risoluzione dei contratti, sospensione dalla partecipazione a gare di appalto e, in situazioni eclatanti, azioni penali nei confronti dell'azienda o dei singoli individui.

### **Garantire l'integrità nelle procedure di appalto**

Dobbiamo fornire i nostri prodotti e servizi in maniera pienamente conforme alle leggi e ai regolamenti pubblici sugli appalti, che possono variare da un ente all'altro. Pertanto, se il nostro lavoro ha a che fare con appalti pubblici, dobbiamo conoscere e seguire le norme speciali sugli appalti, che potrebbero includere:

- Rigida e netta conformità a tutte le specifiche e a tutti i requisiti del contratto.
- Accettazione di qualsiasi prova, ispezione o requisito di garanzia di qualità, compresa la piena cooperazione con ogni ispettore statale.

- RegISTRAZIONI accurate e complete che riguardino in qualsiasi forma i contratti con la Pubblica Amministrazione, compresi record di produzione, log della strumentazione, record dei test, cartellini di presenza/schede lavoro e fatture.

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

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

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

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

### **Rispetto di tutti i requisiti dei contratti**

Quando Olin stipula contratti e subappalti con la Pubblica Amministrazione, abbiamo l'obbligo di gestire gli stessi in modo onesto, appropriato e legale. Ciò significa che se abbiamo responsabilità relative a eventuali contratti di questo tipo, abbiamo la responsabilità di conoscerne e rispettarne i requisiti. Deviare dalle specifiche di un contratto senza autorizzazione, sostituire impropriamente prodotti o componenti, o trascurare di eseguire le prove e le ispezioni richieste sono tutte azioni vietate.

### **Segnalazione e altri requisiti**

Siamo tenuti a segnalare internamente qualsiasi violazione contrattuale nota o sospetta ogni volta che abbiamo una prova tangibile di aver violato una legge o di essere stati pagati in eccesso, sia deliberatamente che per un errore in buona fede. In questo tipo di situazioni dobbiamo sollevare la questione con il nostro responsabile diretto e l'Ufficio legale di Olin.

### **Assunzione di ex dipendenti pubblici**

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

### **Contributi e attività politiche**

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

Olin non darà nessun contributo a partiti politici, candidati o funzionari del settore pubblico, con l'eccezione di quanto permesso dalla legge. Le donazioni apportate da singoli dipendenti, agenti o altri rappresentanti non saranno rimborsate da Olin, neanche nel caso in cui siano offerte a nome di Olin.

### **Assoluta cooperazione con le ispezioni e le indagini governative**

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

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

**Nell'interfacciarsi con qualsiasi funzionario statale, si prega di rivedere attentamente le politiche di Olin in materia di anticorruzione, regali, intrattenimento, ospitalità e viaggi, così come quelle riguardanti i controlli relativi ai viaggi di lavoro, l'intrattenimento e i piccoli acquisti.**

Tuttavia Olin dispone di un Political Action Committee (PAC, Comitato di azione politica) cui possono contribuire alcuni dipendenti statunitensi. Il PAC può legalmente dare contributi a campagne di candidati politici e organizzazioni negli Stati Uniti. Tutti i contributi dei dipendenti al PAC sono completamente volontari.

Ad eccezione del PAC, non dobbiamo utilizzare il tempo e le risorse aziendali per attività politiche.

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

Offrire eventuali prodotti o servizi di valore a un funzionario pubblico con lo scopo di influenzarlo ad abusare della propria posizione in modo da favorire Olin è un comportamento illegale sia che riguardi Olin, i propri dipendenti o terze parti.

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

Laddove consentito dalla legge, l'offerta o la fornitura di doni, permanenza in strutture alberghiere, intrattenimento e viaggi ai funzionari del settore pubblico devono rappresentare spese ragionevoli relative alle promozioni, illustrazioni o presentazioni dei prodotti Olin nonché per l'esecuzione o lo svolgimento di un contratto con

Olin. Prima di offrire doni, ospitalità, intrattenimento o viaggi a qualsiasi dipendente statale, è necessario ottenere e conservare l'approvazione scritta da parte dell'Ufficio Etica e Conformità. Tali approvazioni possono essere concesse caso per caso o in modo generale. L'approvazione scritta deve specificare il tipo di azione approvata e gli eventuali limiti di spesa che l'azienda desidera applicare.

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

In molti Paesi, l'Ufficio Etica e Conformità concederà l'approvazione generale per omaggi promozionali di valore nominale come penne, borse di tela, berretti e così via a funzionari pubblici, dipendenti di imprese statali o altri come cortesia.

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

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

In genere, Olin copre, in maniera ragionevole quelle che sono le spese relative a permanenze in strutture alberghiere e viaggi, laddove dette spese comprendano le promozioni, le illustrazioni o le presentazioni di prodotti Olin o siano necessarie per l'esecuzione o lo svolgimento di un contratto Olin. Tuttavia, nel momento in cui tali spese devono essere dimostrate per i funzionari del settore pubblico, è necessario che vengano approvate anticipatamente dall'Ufficio Etica e Conformità.

È proibito qualsiasi tipo di intrattenimento per adulti. Le spese di viaggio per il coniuge o i membri della famiglia di un dipendente statale non vengono generalmente rimborsate. Non sono accettati rimborsi di spese di viaggio che includano tappe o destinazioni non correlate alla promozione diretta e alla commercializzazione dei nostri prodotti.

## Informazioni di contatto e risorse

### Programma di assistenza ai dipendenti

Il programma di assistenza ai dipendenti di Olin (Employee Assistance Program - EAP) offre a tutti i dipendenti e ai loro famigliari diretti l'accesso confidenziale, 24/7 a consulenti professionali, senza costo alcuno, per ricevere assistenza per una serie di disturbi come lo stress, la stanchezza mentale, l'abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti, i conflitti famigliari ecc. Per maggiori informazioni sul programma, contattare il Reparto Benefit aziendali o il proprio responsabile delle Risorse umane.

### La Help-Line di Olin

Help-Line di Olin è un servizio di segnalazione riservato, disponibile su Internet e al telefono per tutti i dipendenti e le parti interessate. Laddove consentito dalla legge locale, il singolo individuo può porre domande ed esprimere preoccupazioni in maniera anonima. La Help-Line è a disposizione 24/7 e offre servizi di traduzione\*.

La Help-Line è disponibile online all'indirizzo [www.OlinHelp.com](http://www.OlinHelp.com) e al seguente numero verde.

**Stati Uniti:** 1-800-362-8348

**Australia:** 1-800-13-5708

**Brasile:** 0800-047-4146

**Canada:** 1-800-362-8348

**Cina (isole escluse):** 400-880-1487

**Germania:** 0800-724-3565

**Hong Kong SAR – Cina:**

800-93-2266\*\*

**Italia:** 800-902432

**Giappone:** 0120-944048

**Messico:** 001-800-658-5454\*\*

**Paesi Bassi:** 0800-020-1701

**Singapore:** 800-011-1111\*\*

**Svizzera:** 0800-00-0528

**Taiwan:** 00-801-102-880\*\*

**Altri Paesi:** 1-770-810-1127

(Chiamare il numero USA con addebito a carico del destinatario)

\*Sono disponibili traduttori per la maggior parte delle lingue

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







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

© Olin Corporation 2025

®™ Marchio registrato di Olin Corporation o di una società affiliata di Olin

Modulo n. 600-05038-1124PI