



POLITICA SULLA VISIBILITÀ ESTERNA

INDICE

1.0	FINALITÀ	2
2.0	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3.0	DEFINIZIONI	2
4.0	RESPONSABILITÀ/DICHIARAZIONE NORMATIVA	2
5.0	REGOLE ED ESEMPI	3
6.0	CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	4
7.0	POLITICHE DI RIFERIMENTO	4

1.0 FINALITÀ

I clienti, le autorità di regolamentazione e il pubblico si fidano di UL Solutions per la sua indipendenza e la sua capacità di affrontare le sfide critiche mediante l'applicazione di leadership scientifica e curiosità, entrambe fondate sull'integrità. La creazione di contenuti con lo scopo di educare o informare il pubblico esterno sull'attività, sui punti di vista o sulle competenze di UL Solutions deve quindi sempre riflettere i nostri valori fondamentali, supportando la fiducia di cui godiamo all'interno del mercato. La presente Politica sulla visibilità esterna è stata concepita per ridurre al minimo il rischio di comunicare informazioni imprecise, contraddittorie o che possano dare adito a imparzialità da parte di UL Solutions.

2.0 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente politica e procedura si applica a tutti i contenuti sviluppati dagli Associati UL Solutions o in collaborazione con essi (definiti di seguito) in qualità di dipendenti o agenti di UL Solutions allo scopo di educare o informare il pubblico esterno sull'attività di UL Solutions o sui suoi punti di vista e sulle sue competenze.

La presente politica e procedura **NON** si applica a:

- Contenuti creati unicamente per lo svolgimento di funzioni lavorative specifiche, ad esempio legali o governative.
- Contenuti creati dal reparto Marketing o approvati attraverso il processo di revisione del brand.
- Contenuti creati per fornire input allo sviluppo di standard.
- Contenuti creati per i singoli clienti.

3.0 DEFINIZIONI

Un **Associato UL Solutions** è un dipendente membro del Consiglio dei fiduciari e/o del Consiglio di amministrazione di UL Solutions e delle sue consociate e società correlate, nonché di terze parti (ad esempio laboratori subappaltatori, agenti di vendita e consulenti) che lavorano come agenti, rappresentanti o intermediari per conto di UL Solutions.

4.0 RESPONSABILITÀ/DICHIARAZIONE NORMATIVA

Un Associato UL Solutions deve richiedere e ottenere l'approvazione prima di impegnarsi (o venire invitato a impegnarsi) nella creazione di contenuti finalizzati a educare o informare il pubblico esterno sull'attività di UL Solutions o sui suoi punti di vista o sulle sue competenze.

I contenuti oggetto della presente Politica, includono, tra gli altri:

- Discussioni di presentazione, tavole rotonde, conversazioni informali e altre forme di intervento pubblico.
- Presentazioni, webinar.

- Corsi di formazione.
- Whitepaper, blog, articoli, libri.
- Pubblicazioni di associazioni di settore e commerciali.
- Interviste.
- Qualsiasi forma di contatto con i media.

I contenuti non oggetto della presente Politica possono includere:

- Materiali approvati dai reparti marketing e vendite di UL Solutions.
- Documenti creati e approvati dall'ufficio legale e dagli affari governativi.
- Contenuti sviluppati per clienti specifici.

Per ricevere l'approvazione, gli Associati UL Solutions devono inviare il modulo di *approvazione per la creazione di contenuti esterni e supporto* (modulo ECCAS) al reparto Partnership ai fini di marketing, unitamente all'approvazione scritta del proprio manager.

5.0 REGOLE ED ESEMPI

Situazione	Azione richiesta
<p>Si riceve l'invito da parte di un'associazione di settore a intervenire in un gruppo di discussione relativo al ruolo che si ricopre o alla propria esperienza presso UL Solutions.</p> <p>Si riceve l'invito a effettuare una presentazione su un argomento non correlato al proprio ruolo in UL Solutions, ma su cui UL Solutions può avere un punto di vista (ad esempio, diversità e inclusione).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ottenere l'approvazione scritta del manager. • Consultare l'esperto di UL Solutions sull'argomento (ad esempio, il responsabile principale designato o PDE). • Ottenere l'approvazione della società tramite il modulo ECCAS.
<p>Si è coautore di un documento o di una relazione con un'università locale.</p>	
<p>Si riceve dai media la richiesta di intervenire in una sessione informale di domande e risposte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Non impegnarsi prima di aver ricevuto l'approvazione del reparto Comunicazioni aziendali. • Ottenere l'approvazione della società tramite il modulo ECCAS.
<p>Si riceve da un think tank l'offerta di intervenire a pagamento come relatore principale per il prossimo simposio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi alla Politica su regali e intrattenimenti. • Ottenere l'approvazione scritta del manager. • Consultare il PDE pertinente in merito alle competenze da condividere. • Ottenere l'approvazione della società tramite il modulo ECCAS.

Si fornisce una citazione al blog della propria associazione di settore.	<ul style="list-style-type: none"> • Ottenere l'approvazione scritta del manager. • Consultare il PDE pertinente in merito alle competenze da condividere. • Ottenere l'approvazione della società tramite il modulo ECCAS.
Si scrive un tweet o un post su LinkedIn in merito a una nuova offerta di servizi di UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguire la Politica sui social media.
Si riceve dal reparto marketing di UL Solutions la richiesta di intervenire in un gruppo di discussione o in un webinar.	<ul style="list-style-type: none"> • Questa politica non si applica.
Si sta sviluppando un documento indipendente dal reparto Marketing O Ricerca e sviluppo di UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Ottenere l'approvazione scritta del manager. • Consultare il PDE pertinente in merito alle competenze da condividere. • Ottenere l'approvazione della società tramite il modulo ECCAS.
Si sta creando una presentazione per una fiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Ottenere l'approvazione scritta del manager. • Consultare il PDE pertinente in merito alle competenze da condividere. • Ottenere l'approvazione della società tramite il modulo ECCAS.
Si sta partecipando a una conferenza o a un evento che ha tra il pubblico la comunità finanziaria o degli investitori.	<ul style="list-style-type: none"> • Ottenere l'approvazione della società tramite il modulo relativo. • Consultare le Linee guida sulla non divulgazione di alcune informazioni aziendali.

6.0 CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Regole specifiche per il gruppo di lavoro o la sede: Per le singole unità aziendali, divisioni e sedi possono applicarsi ulteriori linee guida per lo sviluppo o la partecipazione alla creazione di contenuti esterni. Gli Associati UL Solutions sono tenuti a rispettare la politica più rigorosa applicabile relativa alla creazione di contenuti e tutte le altre leggi e regole vigenti.

7.0 POLITICHE DI RIFERIMENTO

Politica su regali e intrattenimenti di UL Solutions [Politica-ULID-000541](#)

Politica sui conflitti di interesse: [Politica-ULID-000517](#)

Politica su viaggi e spese: [Politica-ULID-004308](#)

Politica sull'impegno dei funzionari pubblici [Politica-ULID-004498](#)

Politica anti concussione e anti corruzione: [Modulo-ULID-000504](#)

Politica sui social media: [Politica-ULID-004157](#)

Codice di condotta aziendale: [Politica-ULID-000516](#)

[Linee guida relative alla non divulgazione di alcune informazioni aziendali](#)