

## POLITICA SU REGALI E INTRATTENIMENTI

### INDICE

1.0 FINALITÀ .....	2
2.0 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	2
3.0 DEFINIZIONI.....	2
4.0 DICHIARAZIONE NORMATIVA.....	3
5.0 REGOLE ED ESEMPI .....	4
Donazione di regali e ospitalità.....	4
Donazione a funzionari pubblici.....	4
Accettazione di regali .....	4
Accettazione di ospitalità, intrattenimento o spese di viaggio.....	5
6.0 DIVIETO DI TANGENTI E PAGAMENTI IMPROPRI.....	6
7.0 ONORARI .....	6
8.0 CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	7
Regole specifiche per il gruppo di lavoro o la sede .....	7
Donazione in beneficenza.....	7
9.0 POLITICHE DI RIFERIMENTO.....	8

## 1.0 FINALITÀ

La missione di UL Solutions (Working for a safer world) dipende dal nostro valore fondamentale di integrità. I clienti, le autorità di regolamentazione e il pubblico si fidano di UL Solutions (“UL Solutions”) per la sua indipendenza. Offrire o accettare regali inopportuni e intrattenimenti potrebbe indurre altri a mettere in discussione la nostra indipendenza e integrità. Nel rispetto delle pratiche commerciali locali e delle pratiche di mercato, UL Solutions non consente né partecipa a pratiche commerciali illegali.

La presente Politica su regali e intrattenimenti è stata concepita per ridurre al minimo il rischio di corruzione e di conflitti di interesse e la percezione di comportamento illegale di UL Solutions.

## 2.0 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente politica e le procedure indicate si applicano agli articoli offerti o all’ospitalità e all’intrattenimento forniti da UL Solutions o ricevuti da un Associato UL Solutions in qualità di dipendente o agente di UL Solutions. Tutti gli Associati UL Solutions devono attenersi a questa e ad altre politiche vigenti, inclusa la Politica contro la concussione e la corruzione di UL Solutions e la Politica sull’impegno dei funzionari pubblici da parte di UL Solutions qualora fossero coinvolti enti statali o personale pubblico.

La presente politica NON si applica ai regali offerti o agli incentivi pagati da UL Solutions a un Associato UL Solutions o ai regali scambiati tra Associati UL Solutions.

## 3.0 DEFINIZIONI

- Un **Associato UL Solutions** è un dipendente, un funzionario o un direttore di UL Solutions (o delle sue società correlate), nonché di terze parti (ad esempio laboratori subappaltatori, agenti di vendita e consulenti) che lavorano come agenti o intermediari per conto di UL Solutions.
- Una **tangente** è qualcosa di valore dato per influenzare in modo improprio il destinatario. Le tangenti vengono spesso offerte per trarre un vantaggio indebito, ottenere un trattamento preferenziale o ridurre gli accertamenti durante ispezioni o valutazioni.
- Un **regalo** è qualcosa di valore offerto volontariamente senza l’aspettativa di pagamento, reciprocità o azione impropria in cambio.
- Un **Funzionario pubblico** è qualsiasi funzionario eletto o nominato, candidato ad un ufficio pubblico, dipendente o consulente di una società controllata o di proprietà dello Stato, funzionario di un partito politico o chiunque agisca per conto di un’organizzazione internazionale pubblica (come le Nazioni Unite).
- Per **ospitalità o intrattenimento** si intende fornire cibo, alloggio o attività di svago di qualunque tipo (come eventi sportivi, culturali o ricreativi).

- Un **oggetto di valore** include (a titolo esemplificativo e non esaustivo) denaro, beni o merci, ospitalità, accesso o sconti per eventi formativi o di intrattenimento, donazioni di beneficenza e offerte di lavoro, stage o pagamenti futuri.

#### 4.0 DICHIARAZIONE NORMATIVA

I pagamenti effettuati da o verso UL Solutions devono essere strettamente per beni o servizi resi, di importo concordato e indirizzati all'organizzazione o all'individuo che fornisce i beni o servizi, in un importo ragionevole e consueto. L'offerta o la ricezione di denaro o di altri oggetti di valore al di fuori di eventi contrattuali ordinari o di acquisti di routine sono considerati regali o intrattenimenti e devono essere effettuati in conformità con questa e altre politiche vigenti.

Gli Associati UL Solutions possono offrire o ricevere regali o altri oggetti di valore qualora siano:

- Infrequenti;
- Di entità modesta;
- Accettabili dal punto di vista culturale;
- Percepiti come regali e non come tangenti.

Gli Associati UL Solutions NON possono offrire o ricevere regali o altri oggetti di valore che siano:

- In contanti o equivalenti di denaro (come carte o buoni regalo, prestiti, titoli);
- Frequenti o ripetitivi (ad esempio servizi su abbonamento, pacchetti mensili);
- Di valore eccessivo (ad esempio, pietre o minerali preziosi, oggetti pregiati da collezione);
- Vietati da leggi e normative locali (ad esempio, bevande alcoliche in alcune giurisdizioni);
- Volti a ottenere un trattamento preferenziale, ottenere o mantenere un vantaggio commerciale;
- Propensi a influenzare indebitamente il destinatario;
- Inappropriati dal punto di vista culturale.

Gli Associati UL Solutions possono estendere e accettare l'ospitalità e l'intrattenimento se l'evento è di valore ragionevole e direttamente correlato a finalità commerciali o formative. Gli Associati UL Solutions segnaleranno eventuali regali o ospitalità forniti o ricevuti se il valore dell'oggetto in questione è superiore a 100 USD.

UL Solutions vieta la concussione. Gli Associati UL Solutions NON devono offrire, pagare, sollecitare o accettare (direttamente o indirettamente) tangenti, bustarelle o altri pagamenti illeciti in qualsiasi forma (denaro o altri oggetti di valore). Gli Associati UL Solutions NON possono offrire, pagare, promettere o autorizzare la donazione di denaro o di qualsiasi oggetto di valore a qualsiasi persona, Funzionario pubblico o società nella prospettiva di ottenere in cambio un'azione o un vantaggio impropri. Consultare la Politica anti concussione e anti corruzione.

Gli Associati UL Solutions segnaleranno qualsiasi caso di concussione o corruzione, nonché qualsiasi sollecito o richiesta di tangenti, all'Ufficio etica e conformità. Consultare la Politica anti concussione e anti corruzione.

## 5.0 REGOLE ed ESEMPI

### Donazione di regali e ospitalità

Gli Associati UL Solutions possono offrire regali o intrattenere clienti e altre persone al di fuori di UL Solutions per scopi di marketing, in occasione di celebrazioni o per migliorare un rapporto tra UL Solutions e il destinatario. Oltre alla seguente politica di UL Solutions, gli Associati UL Solutions devono rispettare la legge vigente e le politiche del destinatario (che possono essere più severe e proibire la ricezione di qualsiasi regalo).

Il processo di offerta di regali per conto di UL Solutions dipende dal valore dell'oggetto fornito.

Oggetto offerto da UL Solutions	Azione richiesta
Valore inferiore a 100 USD	
Esempi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro, penna, taccuino</li> <li>• Abbigliamento, cappello, camicia</li> <li>• Zaino, borsa a cartella</li> <li>• Snack o dolci</li> <li>• Pasto di entità modesta in occasione di una riunione o conferenza</li> </ul>	Seguire la Politica e le procedure su viaggi e spese.
Valore superiore a 100 USD	
Esempi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablet</li> <li>• Attrezzatura sportiva</li> <li>• Biglietto per evento sportivo o teatrale al quale partecipa anche l'Associato UL Solutions</li> <li>• Contributo di beneficenza</li> <li>• Bottiglia di vino o alcolici</li> </ul>	Seguire la Politica e le procedure su viaggi e spese, E Ottenere l'approvazione scritta di un Direttore Generale di UL Solutions, Vicepresidente o Direttore o funzionario UL Solutions di livello superiore; E Informarne l'Ufficio etica e conformità tramite la <a href="#">Pagina dell'informativa Etica e conformità</a> .

### Donazione a Funzionari pubblici

In caso di coinvolgimento di Funzionari pubblici, si applicano regole aggiuntive e più severe. Gli Associati UL Solutions NON possono fornire pagamenti, regali o qualsiasi oggetto di valore ai Funzionari pubblici senza previa approvazione scritta da parte dell'Ufficio etica e conformità. UL Solutions può effettuare pagamenti ad enti statali in conformità a contratti scritti noti e riconosciuti sia da UL Solutions che dall'ente statale. Gli Associati UL Solutions devono inoltre ottenere l'approvazione scritta dell'Ufficio etica e conformità prima di offrire pasti, spese di viaggio, ospitalità o oggetti di valore accessori ai servizi UL Solutions. Consultare la Politica sull'impegno dei funzionari pubblici.

Accettazione di regali

Gli Associati UL Solutions possono accettare regali da clienti, fornitori e altre persone al di fuori di UL Solutions in occasione di celebrazioni o per migliorare un rapporto tra UL Solutions e il destinatario. Oltre a seguire la presente politica, gli Associati UL Solutions devono rispettare la legge vigente e le regole stabilite dalle divisioni aziendali e di gestione locale di UL Solutions (che possono essere più severe e proibire la ricezione di qualsiasi regalo). Il processo di accettazione dei regali da parte degli Associati UL Solutions dipende dal valore dell'oggetto offerto.

Oggetto offerto all'Associato UL Solutions	Azione richiesta
Valore inferiore a 100 USD	
Esempi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro, penna, taccuino</li> <li>• Abbigliamento, cappello, camicia</li> <li>• Zaino, borsa a cartella</li> <li>• Snack o dolci</li> <li>• Pasto di entità modesta in occasione di una riunione o conferenza</li> </ul>	Chiedere al diretto responsabile di confermare che l'accettazione del regalo sia conforme alle norme locali e della divisione aziendale.  Generalmente, i regali di questo valore possono essere accettati.
Valore superiore a 100 USD	
Esempi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablet</li> <li>• Attrezzatura sportiva</li> <li>• Biglietto per eventi sportivi o teatro</li> <li>• Contributo di beneficenza</li> <li>• Bottiglia di vino o alcolici</li> <li>• Sconti importanti su beni di consumo</li> </ul>	Chiedere al diretto responsabile di confermare che l'accettazione del regalo sia conforme alle norme locali e della divisione aziendale E Informarne l'Ufficio etica e conformità tramite la <a href="#">Pagina dell'informativa Etica e conformità</a> .  I regali di questo importo dovrebbero essere valutati attentamente e rifiutati se inappropriati o se la loro accettazione potrebbe dare adito a un sospetto di irregolarità.

Se l'articolo offerto o fornito non è conforme a questa politica o ad altre norme UL Solutions, deve essere gentilmente rifiutato o restituito. L'Ufficio etica e conformità fornisce modelli per la conferma e la restituzione dei regali.

Accettazione di ospitalità, intrattenimento o spese di viaggio

La partecipazione ad alcuni eventi sociali, compresi intrattenimento e pasti, fa parte del normale e appropriato rapporto di UL Solutions con le altre parti. Tuttavia, la partecipazione a funzioni sociali o attività ricreative potrebbe essere organizzata in modo da influenzare l'integrità e il giudizio indipendente di UL Solutions. In linea generale, gli Associati UL Solutions possono accettare ospitalità e intrattenimento se l'evento ha uno scopo commerciale o formativo. L'appropriatezza della partecipazione a un evento dipende dal contesto. Le singole unità aziendali, le sedi e le divisioni potrebbero disporre di regole più dettagliate riguardo all'accettazione di pasti, intrattenimento e ospitalità. Gli Associati UL Solutions devono rispettare le norme più severe previste dalla loro sede e divisione e devono confermare con il proprio manager o con l'Ufficio etica e conformità se l'accettazione dell'ospitalità, dell'intrattenimento o delle spese di viaggio sia appropriata.

**Esempi:**

Situazione	Azione richiesta
Conferenza professionale, seminario; fiera; riunioni del gruppo di utenti del fornitore; evento formativo	UL Solutions paga il viaggio, i pasti e l'alloggio dell'Associato UL Solutions in conformità con la Politica su viaggi e spese. UL Solutions può accettare il rimborso da parte dello sponsor dell'evento secondo un accordo scritto. L'Associato UL Solutions NON deve accettare direttamente l'invito a pagamento.
Pasto a una riunione d'affari	L'Associato UL Solutions può accettare pasti e bevande di modesto valore serviti durante una riunione d'affari. Ispettori, revisori e tecnici sul campo dovrebbero consultarsi con i loro supervisor per stabilire se i pasti fuori sede sono appropriati.
Viaggio verso la sede di un cliente	UL Solutions paga il viaggio, i pasti e l'alloggio dell'Associato UL Solutions in conformità con la Politica su viaggi e spese. Il cliente può pagare a UL Solutions questi costi come parte del prezzo del contratto.
Evento di intrattenimento con il Fornitore	Chiedere al diretto responsabile di confermare che l'accettazione dell'invito sia conforme alle norme locali e della divisione aziendale E Informarne l'Ufficio etica e conformità tramite la Pagina dell'informativa Etica e conformità.  Generalmente, la partecipazione è consentita quando vi è uno scopo commerciale o formativo.
Utilizzo di strutture ricreative (palestra, casa vacanze, club) di proprietà di un cliente o di fornitore UL Solutions senza uno scopo commerciale o formativo	L'Associato UL Solutions deve rifiutare l'utilizzo gratuito della struttura ricreativa del fornitore o del cliente.

**6.0 DIVIETO DI TANGENTI E PAGAMENTI IMPROPRI**

UL Solutions vieta la concussione. Gli Associati UL Solutions NON possono offrire, pagare, sollecitare o accettare (direttamente o indirettamente) tangenti di qualsiasi tipo, bustarelle o altri pagamenti illeciti in qualsiasi forma (denaro o altri oggetti di valore). Gli Associati UL Solutions segnaleranno qualsiasi sollecito o richiesta di tangenti all'Ufficio etica e conformità.

## 7.0 ONORARI

Un onorario è un pagamento in contanti, equivalente in denaro o altro regalo a un singolo dipendente in riconoscimento di servizi come ad esempio interventi e presentazioni, scrittura, revisione o altri contributi. Nella maggior parte dei casi, se i servizi sono resi per conto di UL Solutions o in relazione alla mansione svolta dall'Associato UL Solutions per UL Solutions, l'onorario NON deve essere accettato. L'accettazione di regali o pagamenti in contanti per servizi per conto di UL Solutions o in relazione a UL Solutions può indurre altri a mettere in dubbio la nostra indipendenza e integrità.

Se un Associato UL Solutions effettua una presentazione o un altro contributo per conto di UL Solutions o in relazione a UL Solutions e riceve un onorario, l'Associato UL Solutions deve dare l'onorario al proprio supervisore e consultare l'Ufficio etica e conformità. L'Ufficio etica e conformità: (1) restituirà l'onorario all'offerente; (2) devolgerà l'onorario in beneficenza; (3) restituirà un piccolo articolo da regalo tangibile all'Associato UL Solutions; (4) intraprenderà altre azioni opportune. L'onorario non include i costi adeguatamente pagati a UL Solutions per Knowledge Solutions, formazione o altri servizi professionali. Tali pagamenti devono essere effettuati a UL Solutions e non a singoli Associati UL Solutions.

È necessaria l'approvazione scritta da parte di un Vicepresidente UL Solutions o di un funzionario UL Solutions di livello superiore quando UL Solutions fornisce onorari. Se il destinatario dell'onorario è un Funzionario pubblico, è richiesta anche l'approvazione scritta dell'Ufficio etica e conformità. Consultare la Politica sull'impegno dei funzionari pubblici.

## 8.0 CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Le eccezioni alla presente Politica devono essere approvate per iscritto dal Responsabile legale o da un soggetto designato.

### Regole specifiche per il gruppo di lavoro o la sede

Le singole unità aziendali, divisioni e sedi potrebbero fornire linee guida aggiuntive per la consegna e la ricezione di regali, nonché per l'estensione e l'accettazione dell'ospitalità e dell'intrattenimento. Gli Associati UL Solutions sono tenuti a rispettare la Politica più rigorosa e tutte le altre leggi e regole vigenti.

### Donazione in beneficenza

UL Solutions effettua donazioni a enti di beneficenza legittimi. L'Ufficio etica e conformità e il reparto Sostenibilità di UL Solutions devono eseguire un esame dell'ente benefico prima di effettuare qualsiasi donazione. I beni di UL Solutions (denaro, beni o servizi) possono essere donati a enti di beneficenza SOLO con l'approvazione scritta di un Vicepresidente UL Solutions o di un funzionario UL Solutions di livello superiore.

Generalmente, le donazioni e i finanziamenti aziendali superano i 10.000 USD e vengono concessi in conformità con il Pacchetto di conformità e domanda di finanziamento di UL Solutions.

## **9.0 POLITICHE DI RIFERIMENTO**

00-LE-P0030 Politica anti concussione e anti  
corruzione 00-LE-P0026 Politica sui conflitti di  
interesse

00-FI-P0043 Politica su viaggi e spese

00-GC-P1014 Politica sull'impegno dei funzionari pubblici