

Codice di Comportamento



Cari Colleghi,

Per quasi due secoli Citi si è commisurata con i più elevati standard di governance aziendale e comportamento individuale. Di volta in volta siamo chiamati a rinnovare il nostro impegno nei confronti di questi standard.

Il Codice di Comportamento di Citi esprime i nostri valori. Ciascuno di noi, in qualità di membro della comunità Citi, è tenuto a leggere il Codice ma anche a metterlo in pratica.

Citi è nota e rispettata in tutto il mondo per l'alta qualità del lavoro che svolgiamo, per la nostra intuizione e per i nostri dipendenti. La nostra reputazione d'eccellenza rappresenta un vantaggio competitivo fondamentale in oltre 100 Paesi. Ma una reputazione costruita nel corso degli anni può essere facilmente incrinata: l'integrità deve essere sempre alla base delle nostre attività e il punto di partenza per tutte le nostre decisioni e azioni.

Il nome Citi deve ispirare ai nostri clienti, azionisti e colleghi quel tipo di fiducia e di affidabilità che è sinonimo di comportamento corretto, sempre e comunque.

Siamo gli ambasciatori di uno dei marchi più rispettati del mondo e di un centenario impegno teso a realizzare ottime performance con assoluta integrità. Ciascuno di noi ha l'obbligo di rispettare e portare avanti la tradizione di Citi come ci è stata tramandata. So di poter contare sul vostro aiuto per realizzare questo compito.

Il nostro lavoro ci qualifica come un'eccellente società di servizi finanziari. Il modo in cui lo svolgiamo ci qualifica come Citi.

Cordiali saluti,



Vikram S. Pandit
Chief Executive Officer



Solo per i nuovi assunti:

Dichiaro di aver letto il Codice di Comportamento di Citi e di aver compreso quali sono gli obblighi a cui sono soggetto/a, in qualità di dipendente, per rispettare i principi, le politiche e le leggi delineate nel Codice, incluso ogni eventuale modifica apportata da Citi. Sono a conoscenza della pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito web di Citi:

www.citigroup.com/citi/corporategovernance/codeconduct.htm

Sono consapevole del fatto che il mio consenso a rispettare il Codice di Comportamento non costituisca né un contratto di lavoro a tempo determinato né una garanzia di impiego continuativo e non deve essere interpretato in tal senso.

Firma: _____ Data: _____

Nome in stampatello: _____ Numero GEID: _____

Il presente modulo, debitamente compilato e firmato, deve essere riconsegnato al rappresentante delle Risorse Umane di riferimento entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione. La mancata consegna non pregiudica l'applicabilità del presente Codice di Comportamento o di qualsiasi delle sue clausole nei confronti dei dipendenti.

Indice

In breve.....	2
Introduzione.....	3
Questioni etiche.....	4
Impegno nei confronti dei nostri clienti.....	6
• Privacy delle informazioni relative ai clienti.....	6
• Equità di trattamento.....	6
• Doveri fiduciari.....	6
• Operazioni commerciali vincolate.....	7
• Rispetto delle norme antitrust.....	7
Impegno nei confronti dei nostri colleghi.....	8
• Privacy per la forza lavoro di Citi.....	8
• Pratiche occupazionali eque e diversità.....	8
• Discriminazione e molestie.....	8
• Sicurezza sul posto di lavoro.....	9
• Divieto di sostanze stupefacenti sul posto di lavoro.....	9
Impegno nei confronti del nostro marchio.....	10
• Comunicare ai superiori le problematiche aziendali.....	10
• Indagini.....	10
• Protezione del patrimonio di Citi.....	10
– Comunicazioni elettroniche	
– Protezione di informazioni personali, proprietarie e riservate	
– Uso del nome, delle strutture e delle relazioni di Citi	
– Barriere informative	
– Continuità operativa	
Impegno nei confronti del nostro marchio (continua)	
• Rispetto delle norme antiriciclaggio (“AML”).....	12
• Segnalazione di attività sospette.....	13
• Regali e intrattenimento.....	13
– Accettazione di regali e offerte di intrattenimento	
– Elargizione di regali e intrattenimento	
– Leggi statunitensi in materia di corruzione all'estero	
• Redazione e gestione dei documenti aziendali e delle informazioni.....	14
• Comunicazioni finanziarie e fiscali.....	15
• Rapporti con i fornitori.....	15
• Attività e contributi politici.....	15
• Insider Trading.....	16
• Investimenti personali nei titoli Citi e altri titoli.....	17
• Conflitti di interessi dei dipendenti.....	17
– Attività esterne	
– Opportunità della Società	
– Attività di persone correlate ai dipendenti	
– Attività personali	
• Contributi di beneficenza.....	18
• Mercati equi e liberi.....	19
• Comunicazioni obbligatorie dei dipendenti.....	19
• Impegno al rimborso delle spese legali.....	19
• Piani, programmi e accordi di retribuzione.....	19
• Rapporti con i mass media e interventi pubblici.....	19
• Impegno per l'ambiente.....	20
• Leggi antiboicottaggio.....	20
• Embarghi e sanzioni.....	20
Conclusione.....	21
Indirizzi e numeri di telefono utili.....	22

In breve

Citi si impegna a conformarsi ai più elevati standard di governance aziendale e comportamento individuale. Il nostro impegno a promuovere questi standard ci qualifica come un'eccellente società di servizi finanziari:

Impegno nei confronti dei nostri clienti

Dobbiamo collocare i nostri clienti al primo posto, offrire consulenze, prodotti e servizi di alto livello ed agire sempre secondo i più elevati standard di integrità.

Impegno nei confronti dei nostri colleghi

Desideriamo ispirarci alla meritocrazia. Perciò dobbiamo offrire a individui eccezionali le migliori opportunità per realizzare il loro potenziale, trattare i componenti del nostro gruppo con rispetto, difendere la nostra straordinaria diversità, condividere la responsabilità dei nostri successi e accettare la responsabilità dei nostri fallimenti.

Impegno nei confronti del nostro marchio

Dobbiamo anteporre gli interessi a lungo termine di Citi ad ogni guadagno a breve termine dei singoli dipartimenti e fornire risultati eccellenti ai nostri azionisti. Dobbiamo rispettare la cultura locale e assumere un ruolo attivo nelle comunità in cui viviamo e operiamo, riconoscere l'opera di coloro che ci hanno preceduto e portare avanti la tradizione di Citi come ci è stata tramandata.

Il Codice di Comportamento di Citi è concepito per mettervi in condizione di riconoscere le situazioni che richiedono una riflessione sull'approccio da tenere, e il ricorso a terzi per un parere che ci aiuti a prendere la giusta decisione per Citi, per i soggetti interessati e per voi stessi.

Il presente Codice fornisce una panoramica delle policy principali di Citi. La vostra specifica business unit potrebbe avere le proprie policy, cui dovrete attenervi a patto che non siano in conflitto con le policy di Citi relative allo stesso argomento. Il Codice fissa gli standard etici e di condotta adottati all'interno di Citi e si applica a ogni amministratore, funzionario e dipendente di Citigroup Inc. (di seguito "Citi" o la "Società") e ad ogni sua controllata. Tutti i dipendenti, gli amministratori e i funzionari sono tenuti a prenderne visione e a rispettarlo. Inoltre, altri soggetti che forniscono servizi alla Società potrebbero essere vincolati da questo Codice tramite contratto o accordo.

Il Codice è disponibile in varie lingue all'indirizzo: www.citigroup.com/citi/corporategovernance/codeconduct.htm.

Introduzione

Il presente Codice fornisce una panoramica delle principali policy di Citi. Le specifiche business unit potrebbero avere le proprie policy, cui i dipendenti dovranno attenersi. Nel caso in cui tali policy differiscano dalle policy di Citi relative allo stesso argomento, avrà prevalenza la policy più restrittiva. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare tali policy e qualsiasi altra policy e procedura supplementare cui la propria business unit è soggetta.

Citi esige che tutti i suoi dipendenti e rappresentanti si adeguino ai più alti standard di integrità personale e professionale in ogni aspetto della loro attività e che si conformino alle leggi, alle norme, ai regolamenti in materia e alle policy di Citi. Tale integrità non dovrà mai essere compromessa, né per vantaggio personale né per qualsiasi ipotetico vantaggio di Citi. Accettando una posizione o un incarico presso Citi, ognuno di noi si assume la responsabilità del proprio comportamento, il che include il rispetto delle leggi, di questo Codice di Comportamento, delle policy di Citi e delle policy e procedure della business unit di appartenenza.

I dipendenti devono discutere le eventuali domande o problematiche relative al Codice di Comportamento o alle policy di Citi e alla loro applicazione con il proprio supervisore, il legale interno della propria business unit, il Compliance Officer, il rappresentante delle Risorse Umane o qualsiasi altra persona incaricata dalla business unit, oppure con il Citi Global Compliance Office (di seguito "Global Compliance"). In caso di contrasto tra il presente Codice e la legislazione locale, o in caso di domande sull'interpretazione

delle leggi in materia, è necessario contattare il consulente legale interno della propria business unit. In linea di principio, laddove ci sia una discordanza tra le policy di Citi che si applicano ai dipendenti o tra le giurisdizioni in cui si opera, prevarranno le norme più restrittive. Nella misura in cui sono previsti, gli esoneri o le deroghe dalle policy di Citi sono descritti di volta in volta in dettaglio nella policy specifica, insieme alle procedure di esonero. In altri casi, eventuali esoneri possono essere concessi soltanto dal General Counsel o dal Chief Compliance Officer. Qualsiasi eccezione al Codice per dirigenti o Amministratori potrà essere concessa solo mediante decisione documentata del Consiglio di amministrazione o di un comitato del Consiglio di Amministrazione e dovrà essere resa nota immediatamente.

La mancata osservanza delle policy contenute in questo Codice, delle policy di Citi e/o delle policy e procedure applicabili alle singole business unit può portare ad azioni disciplinari che possono arrivare fino all'immediata cessazione del rapporto di lavoro con Citi. Inoltre, qualsiasi violazione di questo Codice può costituire anche una violazione della legge e portare a condanne civili o penali a carico del dipendente, del suo supervisore e/o di Citi.

Questo Codice di comportamento non costituisce né un contratto di lavoro a tempo determinato né una garanzia di impiego continuativo e non deve essere interpretato in tal senso.

Per ulteriori informazioni sulle policy di Citi, consultare la *Policy Directory* all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory e i pertinenti manuali per i dipendenti.

Questioni etiche

La conformità ai più elevati standard etici è un elemento cruciale delle responsabilità dei dipendenti. Citi incoraggia i propri dipendenti a segnalare problematiche o questioni di carattere etico, o relative a situazioni di discriminazione o di molestia, e a denunciare prontamente qualsiasi sospetta violazione di altre leggi, regolamenti e policy vigenti in materia. Identificare e risolvere tempestivamente tali questioni è essenziale affinché Citi possa tenere fede al proprio impegno nei confronti dei clienti, dei dipendenti e degli azionisti.

Il Codice di Comportamento presenta una panoramica delle principali policy che i dipendenti sono tenuti a conoscere. I dipendenti devono inoltre conoscere in dettaglio le policy, le procedure e i regolamenti relativi alla propria business unit. Tuttavia, Citi non è in grado di prevedere ogni circostanza: sul posto di lavoro possono verificarsi situazioni in cui la procedura da seguire non risulti chiara e in cui, prima di agire, occorra porsi alcune domande. Quando si è in dubbio, occorre chiedersi innanzitutto:

- Avverto qualcosa di sbagliato in questa situazione?
- La mia azione sarebbe in linea con il Codice, le policy e le leggi in vigore?
- Che impatto potrebbe avere la mia decisione sugli altri?
- Una mia iniziativa, o la mancanza di essa, potrebbe apparire come un comportamento improprio?
- Quale potrebbe essere la conseguenza della mia iniziativa o della mancanza di essa?

I dipendenti dovranno ricorrere al buon senso e alla capacità di giudizio. Se una situazione sembra poco etica o scorretta, probabilmente lo è. In caso di dubbio sulla migliore linea di condotta da tenere in una determinata situazione, qualora si sospettino, o si notino, eventuali violazioni di leggi, regolamenti, della policy o degli standard etici di Citi, è necessario contattare immediatamente una delle seguenti risorse:

- la persona incaricata ai sensi delle procedure locali in materia di divulgazione
- il responsabile della policy o la persona da contattare indicata nel testo della policy
- il proprio supervisore o un altro membro del management
- il proprio rappresentante delle risorse umane
- il consulente legale interno della propria business unit
- il Compliance Officer di riferimento
- la linea telefonica dedicata alle questioni etiche istituita per i dipendenti di ciascuna business unit (reperibile nel manuale per i dipendenti o in pubblicazioni analoghe)
- Audit and Risk Review (ARR)
- Citi Security and Investigative Services (CSIS)
- il Consiglio di Amministrazione di Citi, attraverso il Citi Corporate Secretary

Se la segnalazione di problemi etici ai referenti summenzionati dovesse essere causa di disagio, i dipendenti possono rivolgersi al Citi Ethics Office, negli USA. Il Citi Ethics Office può essere contattato nei seguenti modi:

- chiamando la linea Citi dedicata alle questioni etiche al seguente numero verde (servizio in varie lingue, operativo 24 ore su 24, 7 giorni la settimana):
 - 866 ETHIC 99
 - digitando il codice di accesso del proprio Paese seguito dal numero 866-384-4299
 - oppure 212-559-5842 (direttamente in teleselezione o a carico del destinatario)
- per email all'indirizzo: ethicsconcern@citi.com
- o per posta all'indirizzo:

Citi Ethics Office
2 Court Square, 11th Floor
Long Island City, NY 11101
U.S.A.
- inoltrando la comunicazione attraverso il sito web all'indirizzo: www.citigroup.com/citi/corporategovernance/ethicsconcern.htm
- Inviando un fax al numero 212-793-1347

Tutti i contatti e le indagini sono trattati con estrema riservatezza, compatibilmente con la necessità di controllare ed esaminare la questione, ferme restando le leggi e i regolamenti in materia. Citi incoraggia i propri dipendenti a comunicare apertamente eventuali questioni etiche.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma anonima nella misura in cui ciò sia consentito dalle leggi e dai regolamenti in materia. Tuttavia, i dipendenti sono pregati di tenere presente che, se scelgono l'anonimato, potremmo non essere in grado di ottenere le informazioni aggiuntive necessarie per controllare o esaminare il problema. Quando svolgiamo un'indagine, rispettiamo sempre i diritti delle parti coinvolte previsti per legge e dai regolamenti in materia. Citi proibisce ogni forma di ritorsione contro chiunque sollevi in buona fede preoccupazioni o domande di natura etica, o relative a situazioni di discriminazione o di molestia, e che denunci sospette violazioni di altre leggi vigenti, regolamenti o policy in materia.

Ulteriori informazioni sui contatti disponibili sono riportate sul retro di questo Codice. Nel caso in cui si sollevi una questione etica che si ritiene non sia ancora stata affrontata, occorre rivolgersi ad un altro contatto tra quelli elencati.

Per un elenco completo dei prefissi internazionali necessari per chiamare la linea dedicata alle questioni etiche, consultare il relativo sito web all'indirizzo www.citigroup.net/ethicshotline.

Illeciti o frodi da parte dei dipendenti

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente ogni sospetto di frode o tentata frode, qualsiasi sparizione anomala di fondi o di titoli o qualsiasi altra attività criminale secondo quanto indicato nella *Citi Fraud Management and Investigation Referral Policy and Standards*, disponibile all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory. A questo scopo, i dipendenti possono contattare una delle persone elencate sopra o il *Citi Security and Investigative Services* (CSIS).

Chiamando la linea dedicata del CSIS negli USA al numero verde 800-349-9714, chiamando direttamente in teleselezione o a carico del destinatario il numero 718-248-1253, oppure inviando un'e-mail all'indirizzo: csis@citigroup.com.

Impegno nei confronti dei nostri clienti

Privacy delle informazioni relative ai clienti

Citi si impegna affinché le informazioni personali e riservate sui clienti siano protette e utilizzate in modo appropriato. A questo scopo, provvede al continuo aggiornamento dei sistemi e della tecnologia e ad un'adeguata formazione del personale. Citi si sforza di proteggere le informazioni personali e riservate sui clienti in modo da essere anche in grado di fornire loro quelle scelte e quelle opzioni di prodotti e servizi che meglio soddisfano le loro esigenze e i loro obiettivi di carattere finanziario. Citi richiede alle società per la fornitura di servizi a cui si rivolge di proteggere le informazioni personali e riservate che ricevono.

Citi rispetta tutte le leggi ed i regolamenti volti a garantire la privacy e l'information security. Si conforma inoltre ai suoi più alti standard, tra cui citiamo fra gli altri la *Citi Information Technology Management Policy and Standards* e i *Citi Information Security Standards*, tutti consultabili all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

I dipendenti hanno l'obbligo di proteggere tutte le informazioni personali e riservate sui clienti di Citi, garantendo che tali informazioni siano condivise soltanto con il personale autorizzato.

Inoltre, le leggi sulla protezione dei dati e sulla privacy in vigore in molti Paesi si ripercuotono sulla raccolta, l'uso, la memorizzazione e il trasferimento dei dati personali dei clienti. Questo settore legislativo è in rapida evoluzione ed è necessario che i dipendenti pongano ogni quesito riguardante l'uso appropriato delle informazioni sui clienti al consulente legale interno della loro business unit.

Equità di trattamento

Citi si impegna ad adottare un trattamento equo nei confronti dei propri clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti. Nessuno può trarre ingiustamente vantaggio dagli altri manipolando, occultando, sfruttando informazioni confidenziali, rilasciando dichiarazioni errate su fatti essenziali o attraverso altre operazioni o pratiche inique. Citi inoltre si impegna a fornire equo accesso al credito e a prendere decisioni sul credito che siano basate su criteri obiettivi. Inoltre, in molti Paesi vengono applicate leggi in materia di "prestiti equi" o di "equo accesso" che proibiscono discriminazioni nei confronti di clienti potenziali o effettivi in base a razza, sesso, religione o altri fattori. Citi applica alla lettera queste leggi e questi regolamenti condividendone anche lo spirito e l'intento.

Per ulteriori informazioni, consultare la *U.S. Fair Lending Policy* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Doveri fiduciari

In determinate attività di consulenza e in altre relazioni con i clienti, Citi opera in qualità di istituto fiduciario. I dipendenti devono stabilire quando insorgono doveri di natura fiduciaria e tenere presente che un istituto fiduciario ha il dovere legale di agire nel migliore interesse dei propri clienti, antepoendo gli interessi del cliente ai propri o a quelli delle proprie affiliate o dei propri dipendenti. Un istituto fiduciario ha inoltre il dovere di trattare i clienti equamente, mantenere la riservatezza delle loro informazioni, proteggere i beni fiduciari e fornire divulgazioni esaustive. Questo dovere prevede inoltre che l'istituto fiduciario renda noti ai clienti gli eventuali conflitti di interessi o li eviti del tutto se richiesto dalla legge.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Fiduciary Policy* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Operazioni commerciali vincolate

Gli accordi "vincolanti" in cui i clienti sono obbligati ad acquistare o fornire un prodotto o un servizio come condizione essenziale per riceverne un altro, sono illegali in determinate circostanze. Si consiglia di rivolgersi al consulente legale interno per le operazioni commerciali o di regolamentazione bancaria per ricevere assistenza in materia di restrizioni vincolanti.

Rispetto delle norme antitrust

In molti Paesi, Citi deve sottostare a leggi complesse volte a preservare la concorrenza tra le imprese e a proteggere i consumatori da accordi e pratiche commerciali scorretti. I dipendenti sono tenuti ad essere sempre al corrente di queste leggi e a rispettarle in ogni circostanza.

Molte situazioni danno adito a opportunità per una condotta illegale e anticoncorrenziale e devono essere evitate. Tra queste si annoverano:

- proposte, da parte di concorrenti, per la condivisione di informazioni sui prezzi o di altre informazioni di natura concorrenziale sul marketing, oppure volte alla ripartizione di mercati o di clienti;
- tentativi da parte di clienti o di potenziali clienti di impedire a Citi di concludere affari o stipulare contratti con un altro cliente;
- discussioni in sede di assemblee di associazioni commerciali del settore industriale su questioni sensibili relative al fattore concorrenza, come prezzi, politiche di determinazione dei prezzi, costi e strategie di marketing.

I dipendenti devono rifiutarsi di discutere con concorrenti o clienti su argomenti che possano suscitare problematiche di condotta anticoncorrenziale, chiedendo all'interlocutore di smettere tempestivamente. Se necessario, sarà bene congedarsi subito, o porre fine alla conversazione in altro modo, e riferire immediatamente la questione al consulente legale interno della propria business unit o al Corporate Law Department.

Impegno nei confronti dei nostri colleghi

Privacy per la forza lavoro di Citi

Citi riconosce e si impegna a tutelare le informazioni personali e riservate dei propri dipendenti, incluse le informazioni di carattere medico. Tali informazioni non devono essere condivise o discusse al di fuori di Citi, salvo ove consentito o se richiesto per legge, disposizione o mandato di comparizione od ordine emesso da un tribunale della giurisdizione competente, oppure se richiesto da un'autorità giudiziaria, amministrativa o legislativa. I dipendenti devono attenersi a tutte le policy e direttive di Citi in materia di sicurezza e privacy delle informazioni personali e riservate, e garantire che tali informazioni siano condivise soltanto con il personale autorizzato. Le risposte a richieste di tale documentazione da parte di qualunque persona esterna a Citi devono in tutti i casi essere fornite ai sensi della policy di Citi in materia.

Le direttive sulla forza lavoro in materia di privacy e sicurezza riguardano i dipendenti di Citi e altri individui le cui informazioni vengano fornite a Citi nel contesto di un rapporto di lavoro.

Citi richiede alle società per la fornitura di servizi a cui si rivolge di proteggere le informazioni personali e riservate che ricevono in merito alla nostra forza lavoro.

Citi potrebbe elaborare informazioni sulla propria forza lavoro a livello mondiale, compreso in località diverse dalla sede di lavoro. Quando ciò avviene, Citi si uniforma alle leggi in vigore in relazione alla raccolta, al trasferimento, alla conservazione e all'uso di tali informazioni.

Pratiche occupazionali eque e diversità

Citi ritiene che la diversità del proprio personale sia un fattore fondamentale per il proprio successo di azienda globale. Per questo motivo cerca di assumere, formare e trattenere le persone più dotate in un pool eterogeneo di candidati. L'avanzamento di carriera in Citi si basa sul merito. Ci impegniamo a fondo per le pari opportunità di occupazione e per il rispetto della lettera e dello spirito di tutte le leggi in materia di pratiche occupazionali eque e di non discriminazione.

Discriminazione e molestie

Citi promuove un ambiente di lavoro in cui si accetti la diversità e in cui le differenze siano apprezzate e rispettate. Citi proibisce ogni discriminazione, molestia o intimidazione, che sia illegale o violi in altro modo le sue policy, perpetrata da, o nei confronti di supervisor, colleghi, clienti, fornitori o visitatori. Le discriminazioni e le molestie basate su razza, sesso, genere, identità o espressione di genere, colore, credo, religione, origine, nazionalità, cittadinanza, età, disabilità, informazioni genetiche, stato civile (inclusi contratti di convivenza e unioni civili come definiti e riconosciuti dalle leggi applicabili), orientamento sessuale, cultura, discendenza, stato di servizio militare, condizione socioeconomica o altra caratteristica personale protetta dalla legge, sono ritenute inaccettabili e assolutamente contrarie alla tradizione secondo cui Citi offre un posto di lavoro rispettoso, professionale e dignitoso. Inoltre, è proibita qualsiasi forma di ritorsione nei confronti degli individui che segnalano casi di condotta discriminatoria o molestie.

Se un dipendente ritiene di essere vittima di discriminazioni o molestie, oppure osserva o riceve un reclamo in relazione a tali comportamenti, deve immediatamente segnalarlo al proprio supervisore, al senior business manager, al rappresentante delle Risorse Umane di riferimento o, in alternativa, deve contattare la linea dedicata di Citi per le questioni etiche (informazioni sui numeri da contattare in calce al Codice di Comportamento).

Citi indagherà prontamente su tutte le presunte situazioni di molestia o di discriminazione e prenderà appropriate misure correttive, con i provvedimenti più severi consentiti dalla legge locale.

Citi non tollera che i sistemi dell'azienda, i servizi email e/o intranet/Internet, vengano usati in modo tale da causare imbarazzo o danno alla reputazione o agli interessi di Citi; non tollera altresì che si crei un ambiente di lavoro ostile o offensivo facendo leva su caratteristiche personali quali razza, sesso, genere, identità o espressione di genere, colore, credo, religione, origine, nazionalità, cittadinanza,

età, disabilità, informazioni genetiche, stato civile (inclusi contratti di convivenza e unioni civili come definiti e riconosciuti dalle leggi applicabili), orientamento sessuale, cultura, discendenza, stato di servizio militare, condizione socioeconomica o altra caratteristica personale protetta dalla legge. Ciò comprende la trasmissione e lo scambio di "barzellette", immagini, video o altre comunicazioni e storie che risultano moleste, degradanti od offensive nei confronti di un qualsiasi individuo o gruppo. Se un dipendente riceve una email inopportuna da un collega, deve segnalarlo immediatamente proprio come qualsiasi altra violazione della policy. Se un dipendente riceve una email inopportuna da una fonte esterna, è tenuto a cancellarla immediatamente e a raccomandare al mittente di non inoltrare simili messaggi in futuro. È proibito inviare email inopportune a qualsiasi dipendente, a meno che non si tratti del funzionario del dipartimento Risorse Umane o del Business Information Security Officer ("BISO") e a meno che ciò non avvenga a scopo di segnalazione. È altresì proibito inoltrare le email inopportune ad indirizzi esterni, anche semplicemente al proprio computer di casa.

È assolutamente proibito usare i sistemi di Citi per lanciare, scaricare, trasmettere o scambiare immagini o testi elettronici di natura sessuale o contenenti slogan razzisti o xenofobi o altro materiale di natura molesta, offensiva o oscena.

Sicurezza sul posto di lavoro

La sicurezza delle persone sul posto di lavoro è una questione prioritaria per Citi. Tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi alle policy sulla salute e sulla sicurezza in vigore. Citi si adegua a tutte le leggi locali e internazionali e ha elaborato direttive interne per contribuire a mantenere ambienti di lavoro sicuri e sani. Le domande relative a tali leggi e direttive devono essere rivolte al proprio supervisore, al dipartimento Risorse Umane o al Citi Security and Investigative Services (CSIS).

Per ulteriori informazioni, consultare la *Security and Fire Safety Policy* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Divieto di sostanze stupefacenti sul posto di lavoro

Citi deve mantenere l'ambiente di lavoro sano e produttivo. Sono proibiti l'abuso di sostanze utilizzate sotto controllo medico e la vendita, la produzione, la distribuzione, il possesso, l'utilizzo di sostanze illegali sul posto di lavoro o durante l'orario di lavoro; è proibito anche svolgere l'attività lavorativa mentre si è sotto l'effetto di sostanze illegali.

Impegno nei confronti del nostro marchio

Comunicare ai superiori le problematiche aziendali

Per il marchio e per la reputazione di Citi è fondamentale che tutte le nostre azioni vengano compiute con adeguato discernimento e buon senso e che tutti gli aspetti del potenziale impatto delle azioni che effettuiamo vengano soppesati. È responsabilità dei dipendenti comunicare qualsiasi problematica relativa a potenziali rischi per il marchio o per la reputazione al proprio manager, all'Independent Risk Management, al consulente legale interno o al Compliance Officer.

I Comitati per le Pratiche Aziendali di Citi, a livello societario e nelle singole business unit, riesaminano le pratiche aziendali, le pratiche di vendita, i prodotti, i potenziali conflitti di interessi, le operazioni complesse, l'idoneità e altre problematiche a livello di reputazione comunicate dalle business unit e da altre funzioni, e forniscono le linee guida per fare in modo che le pratiche aziendali di Citi soddisfino i più elevati standard etici, di integrità e di comportamento professionale. Questi comitati, che sono formati dai dirigenti di grado più alto, si concentrano sui rischi per la reputazione mentre le business unit si conformano attivamente alle nostre policy e mettono in risalto il nostro impegno nei confronti della Società.

Indagini

I dipendenti sono tenuti a collaborare appieno allo svolgimento di indagini interne o esterne all'azienda, debitamente autorizzate, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle relative a questioni etiche o a reclami per episodi di discriminazione o di molestie. I dipendenti non devono mai tacere, fornire informazioni fuorvianti o astenersi dal fornire informazioni rilevanti. Rilasciare dichiarazioni false o altrimenti fuorvianti agli ispettori interni o esterni, agli investigatori, al consulente, ai rappresentanti di Citi o agli organi di vigilanza costituisce motivo di immediata conclusione del rapporto di lavoro, o di qualsiasi altro tipo di rapporto con Citi, e può anche costituire reato e comportare gravi sanzioni.

Protezione del patrimonio di Citi

È responsabilità di ciascun dipendente proteggere i beni materiali e immateriali di Citi, dei clienti, dei fornitori e dei distributori che si trovano sotto il proprio controllo. I beni di Citi possono essere utilizzati esclusivamente per gli opportuni scopi aziendali.

Tra i beni rientrano contanti, titoli, beni tangibili e servizi, piani aziendali, dati sui clienti, sui dipendenti, sui fornitori, sui distributori, proprietà intellettuali (programmi informatici, moduli e altro) e tutte le altre informazioni personali, proprietarie e riservate.

Prima di iniziare a lavorare in Citi, i dipendenti sono tenuti a informare il proprio manager dell'eventuale esistenza di diritti o interessi in merito a invenzioni o tecnologie che possano riguardare il rapporto di lavoro con Citi. Ai dipendenti potrebbe inoltre essere richiesta la cessione di tali diritti a Citi. Analogamente, i dipendenti di Citi sono tenuti a divulgare e a cedere a Citi tutti i diritti su eventuali invenzioni, creazioni, migliorie, scoperte, know-how, progettazioni, opere protette da diritti d'autore o opere d'ingegno scaturite o derivate dal rapporto di lavoro o di consulenza dei dipendenti, singolarmente o in gruppo, con Citi, e ad assistere Citi nel perfezionamento di tali opere di consulenza o nell'ottenimento delle adeguate clausole per la tutela della proprietà intellettuale di quanto summenzionato. Dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società, tutti i diritti su beni e informazioni generati o ottenuti durante il rapporto con Citi, rimarranno di proprietà esclusiva della Società.

L'appropriazione indebita o la divulgazione non autorizzata dei beni di Citi costituisce una violazione dei propri doveri nei confronti di Citi, e può rappresentare un atto fraudolento nei confronti della Società. Analogamente, sono considerate mancanze all'adempimento dei propri doveri, tutte quelle disattenzioni, sprechi o usi non autorizzati che si ripercuotono sul patrimonio di Citi.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Fraud Management and Investigative Referral Policy* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Comunicazioni elettroniche

Le attrezzature e i servizi di Citi, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, computer, telefoni, segreterie telefoniche, PDA, dispositivi fax e altri dispositivi di comunicazione elettronica, servizi di gestione della corrispondenza, l'accesso a internet e alla posta elettronica, SMS e messaggistica istantanea sono forniti per scopi aziendali e per consentire ai dipendenti di svolgere i compiti correlati al proprio lavoro. Di conseguenza, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti in materia, Citi può monitorare e registrare in ogni momento

l'uso di tali attrezzature e dei servizi da parte dei dipendenti. Quindi, le aspettative di privacy dei dipendenti che utilizzano le attrezzature e i servizi di Citi devono tenere conto di ciò.

I dipendenti non possono usare le attrezzature e i servizi di Citi in modo dannoso o imbarazzante per la Società o in violazione di una qualsiasi delle policy della stessa. L'uso personale delle attrezzature e dei servizi di Citi deve essere ridotto al minimo, a meno che non sia ulteriormente limitato dalle leggi e dai regolamenti in materia o dalle policy relative all'attività del dipendente. L'uso dei sistemi di intranet/Internet deve avvenire in conformità a tutte le leggi in materia e alle condizioni d'uso dei siti della Società e di qualsiasi sito di terzi a cui si acceda. I server intranet/Internet di Citi non possono essere usati per il download non autorizzato di materiale abusivo o protetto da copyright. Ciò comprende il download di musica e il download non autorizzato di software abusivi, immagini protette da copyright o materiale video o stampato. È proibito accedere a Internet da un server di Citi per visionare, scaricare, conservare, trasmettere o inviare materiale illegale, molesto, degradante, offensivo o inopportuno.

Per ulteriori informazioni, consultare il documento *Intranet/Internet Terms of Use* all'indirizzo: www.citigroup.net/tos/.

È proibito copiare, vendere, usare o distribuire informazioni, software e altre forme di proprietà intellettuale in violazione di leggi sulla proprietà intellettuale e di contratti di licenza.

Protezione di informazioni personali, proprietarie e riservate

Nel corso del loro impiego presso Citi, e dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di consulenza con la Società, i dipendenti sono tenuti a tutelare e a non divulgare le informazioni personali, proprietarie e riservate da loro ottenute o create a seguito dell'attività per la Società, a prescindere dalla forma di tali informazioni.

I dipendenti non devono fornire a Citi alcuna informazione proprietaria o riservata riguardante datori di lavoro precedenti, né devono usare tali informazioni a sostegno dell'attività di Citi senza il previo consenso del datore di lavoro precedente.

L'obbligo di proteggere informazioni personali, proprietarie o riservate include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: protezione delle informazioni da uso improprio, uso delle stesse limitato alle funzioni lavorative pertinenti e divieto di utilizzare

o di permettere l'utilizzo di tali informazioni per scopi non autorizzati. I dipendenti non devono divulgare informazioni personali, proprietarie o riservate relative a clienti, fornitori, distributori o alla forza lavoro di Citi a persone non autorizzate a ricevere tali informazioni (compresi altri dipendenti di Citi). Tali informazioni non devono essere condivise o discusse al di fuori di Citi, salvo ove consentito o se richiesto per legge, disposizione o mandato di comparizione od ordine emesso da un tribunale della giurisdizione competente, oppure se richiesto da un'autorità giudiziaria, amministrativa o legislativa.

Esempi di tali informazioni sono: sistemi, informazioni o procedure che danno a Citi l'opportunità di ottenere un vantaggio sui propri concorrenti; informazioni non pubbliche riguardanti risultati di operazioni, strategie e proiezioni dei piani e delle procedure aziendali di Citi, e informazioni non pubbliche riguardanti la forza lavoro di Citi e i rapporti con i clienti, fornitori e distributori di Citi; informazioni personali e riservate riguardanti individui, inclusi clienti, forza lavoro e fornitori di Citi; informazioni non pubbliche riguardanti tecnologie, sistemi e prodotti esclusivi; e infine informazioni soggette a restrizioni normative o contrattuali.

È necessario adottare misure precauzionali onde evitare la fuga non autorizzata di informazioni personali, proprietarie e riservate. Di conseguenza, è necessario garantire che tutta la documentazione aziendale sia prodotta, copiata, faxata, trasportata, archiviata, conservata ed eliminata con sistemi atti a prevenire l'accesso a tali informazioni da parte di persone non autorizzate. È necessario inoltre accertare che l'accesso alle aree di lavoro e ai computer sia debitamente controllato, in conformità agli *Information Security Standards* di Citi. I dipendenti non devono discutere di questioni confidenziali o informazioni riservate in aree pubbliche, come ascensori, corridoi, ristoranti, bagni, trasporti pubblici, Internet o altri mezzi elettronici (inclusi blog e siti di social networking); inoltre devono essere prudenti quando usano i telefoni cellulari o altri dispositivi di comunicazione o servizi di messaggistica. Prestare la massima attenzione anche nel trattare questo tipo di informazioni in spazi aperti sul luogo di lavoro, come le zone open space, o attraverso i telefoni dotati di vivavoce.

L'obbligo di proteggere le informazioni personali, proprietarie e riservate si estende a tutte le situazioni in cui sia possibile far uso di tali informazioni, inclusi periodi trascorsi lontano dalla normale sede di lavoro o il telelavoro. Inoltre, dopo la conclusione

del rapporto di lavoro o di consulenza con Citi, è proibito divulgare o far uso delle informazioni personali, proprietarie e riservate di Citi, e ogni eventuale copia di tali informazioni deve essere immediatamente restituita alla Società.

È inoltre responsabilità dei dipendenti garantire la propria conformità a tutte le policy e direttive di Citi in merito alla protezione di informazioni personali, proprietarie e riservate, inclusi a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la *Policy on Confidentiality of Information*, gli *Information Security Standards* e la *Records Management Policy* di Citi, consultabili all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Uso del nome, delle strutture e delle relazioni di Citi

Non è ammesso usare il nome, il logo o il trademark (nemmeno sull'intestazione di carta da lettere o in siti web personali), le strutture o le relazioni Citi a proprio vantaggio personale o per attività esterne. L'utilizzo del nome, delle strutture e delle relazioni di Citi a scopo benefico o pro bono è consentito solo dopo previa approvazione da parte del proprio senior business manager ed esclusivamente dopo aver ottenuto le necessarie comunicazioni e approvazioni, se previste dalle policy relative alla propria business unit.

Barriere informative

Laddove opportuno, i business di Citi hanno istituito delle procedure che fungono da "barriera informativa", cui il personale e gli altri rappresentanti di Citi devono attenersi. Le barriere informative sono studiate per evitare che eventuali informazioni materiali e non pubbliche ricevute da dipendenti che si occupano di attività di concessione prestiti, investment banking o merchant banking (informazioni di tipo privato) siano rese note ai dipendenti che operano o offrono consulenza in attività di negoziazione di titoli sulla base di informazioni di dominio pubblico o che si occupano di attività di gestione di investimenti (attività sul lato pubblico). Le barriere informative rappresentano anche uno dei metodi utilizzati per la gestione di conflitti di interessi reali o potenziali tra le diverse attività aziendali. Per garantire che le informazioni riservate non siano condivise con persone non autorizzate sono state istituite anche varie barriere informative e procedure per i deal team all'interno di business unit che si occupano di determinate attività sul lato privato. È responsabilità dei dipendenti conoscere e rispettare le politiche sulle barriere informative applicate alle business unit in cui operano.

Continuità operativa

Citi dispone di piani per la continuità operativa atti a minimizzare le perdite finanziarie e rispondere alle esigenze dei mercati e dei clienti in caso di blackout, incendio o altra calamità naturale o causata dall'uomo, crisi, interruzione o emergenza. Citi, in qualità di primaria istituzione finanziaria, deve essere preparata per reagire a qualsiasi evento che possa ripercuotersi sulla normale attività. I dipendenti sono tenuti a conoscere il BRC (coordinatore del ripristino dell'attività) a cui fare riferimento e ad essere informati sulle procedure di gestione della propria business unit.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Continuity of Business Policy* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Rispetto delle norme antiriciclaggio ("AML")

La pratica del riciclaggio di denaro sporco è un problema di proporzioni mondiali con conseguenze potenzialmente devastanti. Il riciclaggio di denaro sporco è definito come la conversione di denaro di derivazione illecita in fondi che appaiano legittimi, e la successiva immissione nel flusso commerciale. Il riciclaggio di denaro sporco non si limita ad operazioni in denaro contante.

Citi e i suoi dipendenti devono agire con la massima serietà per evitare che i prodotti e servizi della Società siano usati per riciclare denaro sporco e per sollevare e comunicare ogni eventuale dubbio al proposito. A questo scopo, Global AML, con i suoi partner del Compliance e con business unit, ha fissato degli standard per evitare che Citi venga usata per riciclare i proventi di attività illecite. Inoltre, Citi ha assunto un ruolo leader nell'adozione e nella promozione di principi antiriciclaggio a livello globale e continua ad essere in prima linea nello sforzo di individuare il ruolo che le istituzioni finanziarie possono svolgere nell'impedire il finanziamento del terrorismo.

La Citi Global AML Policy impone che le business unit sviluppino e applichino programmi efficaci contro il riciclaggio di denaro sia per conformarsi alle leggi vigenti, sia per tutelare Citi dall'essere utilizzata come strumento per svolgere questo tipo di pratiche illecite. I dipendenti di Citi sono quindi tenuti a rispettare la *Global AML Policy* e gli specifici programmi e procedure antiriciclaggio adottati da ogni specifica business unit, inclusi quelli richiedenti le dovute precauzioni nell'instaurazione di rapporti con i clienti e, se pertinente, in singole transazioni. Nessun rapporto con il cliente è talmente importante da rischiare di compromettere l'impegno nel combattere il fenomeno del riciclaggio di denaro,

il finanziamento del terrorismo ed altri crimini. Citi si impegna a offrire la propria cooperazione nella massima misura consentita dalla legge.

Le domande relative all'impegno di Citi per combattere il finanziamento del terrorismo possono essere rivolte al Global AML Compliance, al dipartimento compliance della propria business unit e al Global Compliance.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Global Anti-Money Laundering Policy* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Segnalazione di attività sospette

Negli USA e in molti Paesi, gli istituti finanziari sono tenuti ad identificare e a segnalare alle autorità governative attività sospette riguardanti possibili violazioni della legge, compresi il riciclaggio di denaro, il finanziamento di attività terroristiche, l'insider trading, le frodi, l'appropriazione indebita di fondi e altro. Citi richiede a tutti i business di applicare apposite politiche e procedure per il controllo di attività sospette in relazione a conti e ad operazioni, in modo che, quando necessario, le attività sospette possano essere segnalate alle autorità governative competenti. I dipendenti sono tenuti a comprendere e conformarsi alla policy AML e alle procedure di segnalazione adottate nelle proprie linee di business. Ciò è particolarmente importante nel caso di dipendenti le cui attività riguardino clienti, transazioni e documenti contabili. In caso di dubbi sulle responsabilità individuali, contattare l'AML Compliance Officer della propria business unit.

Regali e intrattenimento

Accettazione di regali e offerte di intrattenimento

In linea generale, non è consentito accettare regali o oggetti di valore (intrattenimento compreso) da clienti o fornitori, attuali o potenziali, di Citi. I dipendenti non possono mai accettare regali in circostanze in cui ciò possa compromettere, anche solo apparentemente, le loro valutazioni. Analogamente, non possono accettare, o consentire a familiari prossimi di accettare, doni, servizi, prestiti o trattamenti preferenziali da nessuno (clienti, fornitori o altri) in cambio di rapporti d'affari passati, presenti o futuri con Citi.

Non è consentito in nessuna circostanza accettare regali in denaro contante o equivalenti a denaro contante (ad es. gift card o buoni regalo). Possono essere accettati regali che non siano in denaro contante, se consentito dalle leggi in materia, nel caso in cui (1) siano di valore simbolico (vale a dire pari o inferiore a US\$ 100); (2) si tratti di cene e intrattenimento convenzionali, tradizionali

e motivati cui sia presente chi offre, come ad esempio, cene occasionali di lavoro o biglietti per eventi sportivi; (3) regali di tenore appropriato, convenzionale e ragionevole riconducibili ad amici, familiari o rapporti personali e chiaramente non mirati ad influenzare l'attività presso Citi.

Occasionalmente fornitori e clienti sponsorizzano eventi in cui i partecipanti possono ricevere dei premi o vincerli attraverso estrazioni a sorte. I criteri di selezione dei vincitori e il valore dei premi possono variare notevolmente e, all'apparenza, potrebbero non sembrare appropriati. I dipendenti devono consultare la policy specifica della business unit riguardo a questi eventi e devono attenersi ad ogni eventuale restrizione in materia. Per sapere se sia appropriato o meno accettare regali, inviti, premi estratti a sorte o di altra natura, rivolgersi al proprio supervisore e al Compliance Officer prima di partecipare o accettare.

In determinate circostanze, può essere opportuno accettare un regalo ed esporlo nei locali di Citi, oppure donarlo a un ente caritatevole a nome di Citi o fare una donazione a Citi Foundation per un ammontare pari all'equo valore di mercato dell'oggetto. Per maggiori indicazioni i dipendenti possono consultare la policy specifica per la business unit a cui appartengono o il Compliance Officer.

Alcune business unit hanno adottato policy aggiuntive in materia di regali e di intrattenimento, che possono essere più restrittive e/o richiedere resoconti o approvazioni supplementari. È responsabilità di tutti i dipendenti aderire alle policy che si applicano a ciascuna business unit. I dipendenti sono tenuti a dare comunicazione dei regali ricevuti conformandosi alle policy in vigore nella propria business unit sulle comunicazioni relative ai regali. Se un dipendente fa parte di una corporate staff unit, o se non è altrimenti soggetto alle policy applicabili a una business unit, deve segnalare al proprio supervisore tutti i regali ricevuti, ad eccezione di quanto indicato sopra ai punti (1) - (3), con comunicazione scritta, da inoltrare in copia al Compliance Officer.

Elargizione di regali e intrattenimento

In alcune circostanze, l'offerta di regali e intrattenimento può apparire ad altri come un conflitto di interessi o, nei casi peggiori, come un tentativo di corruzione. Ai dipendenti di Citi è proibito offrire regali o intrattenimento nel caso in cui tali offerte possano apparire come un tentativo di accaparrarsi un'attività aziendale o governativa o una richiesta di favori a livello governativo. In alcuni casi è possibile offrire ai clienti regali e forme di intrattenimento adeguati da parte di personale

autorizzato, in base alle procedure applicabili nella business unit o regione di competenza.

Le policy di Citi e la legge pongono severi limiti all'offerta di regali e intrattenimento a funzionari governativi. In molti Paesi, Stati e giurisdizioni locali, inclusi gli Stati Uniti, esistono leggi che limitano l'offerta di regali e intrattenimento (per esempio pasti, forme di intrattenimento, trasporti, alloggio o altri omaggi di valore) a funzionari governativi. Inoltre potrebbe essere obbligatorio presentare notifica della partecipazione di funzionari governativi ad eventi organizzati da Citi. È responsabilità dei dipendenti informarsi sulle restrizioni in materia di regali e di intrattenimento applicabili nel loro caso ed attenersi a tutte le prescrizioni in materia di approvazione preventiva e di notifica.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Expense Management Policy and the Policy on Activities Involving U.S. Public Officials* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Leggi statunitensi in materia di corruzione all'estero

Tutte le business unit di Citi sono soggette alle leggi in materia di corruzione dei Paesi in cui la Società opera, nonché alla legge statunitense del 1977 in materia di corruzione all'estero, Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"). La FCPA vieta ogni forma di corruzione, inclusi pagamenti illeciti o promesse di pagamento, l'offerta di qualsiasi oggetto di valore a funzionari stranieri (inclusi dipendenti o rappresentanti di un governo straniero, funzionari di un partito politico straniero, funzionari di organizzazioni pubbliche internazionali, candidati a un ufficio estero e dipendenti di imprese statali). I dipendenti devono assolutamente astenersi dall'offrire qualunque omaggio di valore a funzionari governativi (o a componenti della famiglia dei funzionari o a organizzazioni caritatevoli suggerite dai funzionari), con l'intento di influenzare il beneficiario a compiere, o ad astenersi dal compiere, azioni ufficiali o ad indurre il beneficiario a stringere rapporti d'affari con Citi.

È proibito effettuare pagamenti illeciti a favore di funzionari governativi, anche indirettamente per mezzo di consulenti, appaltatori o altri intermediari. Inoltre può essere considerata una violazione alle leggi anticorruzione anche l'offerta di opportunità d'impiego a funzionari governativi o a membri delle loro famiglie. I "pagamenti di facilitazione" sono pagamenti di modesta entità corrisposti ai funzionari governativi di

grado inferiore, per accelerare o garantire l'esecuzione di un'azione governativa di routine e non discrezionale. Esistono norme che disciplinano i pagamenti di facilitazione, e in molti Paesi questo tipo di pagamenti è vietato. I pagamenti di facilitazione possono essere corrisposti solo dietro previa approvazione specifica da parte del funzionario dell'ufficio legale o dal Compliance Officer e solo qualora non violino le leggi locali e vengano adeguatamente notificati.

Per garantire il rispetto delle leggi locali e della FCPA, è responsabilità dei dipendenti attenersi a tutte le prescrizioni in materia di approvazione preventiva e di notifica.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Anti-Bribery and Foreign Corrupt Practices Act Policy* e la *Expense Management Policy* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Redazione e gestione dei documenti aziendali e delle informazioni

Le informazioni e la documentazione, secondo la definizione di cui alla Records Management Policy di Citi, possedute, raccolte, utilizzate e gestite da Citi devono essere accurate e complete. Ciascun dipendente è responsabile dell'integrità dei dati e delle informazioni, inclusi i resoconti e la documentazione di sua competenza. La documentazione deve essere sufficientemente dettagliata da riportare in modo accurato e completo tutte le operazioni di Citi. Ciò include la contabilità e i controlli finanziari interni.

Quando compilano documenti aziendali o di altro genere (fra cui email, SMS e messaggi istantanei) che potrebbero essere visionati, usati o conservati da Citi o da terzi, i dipendenti devono attenersi al buon senso e osservare standard di professionalità nel contenuto e nel linguaggio. È necessario, infatti, considerare l'eventualità che in futuro Citi o terzi possano fare affidamento sui documenti, o li interpretino, solo nella forma in cui appaiono in quel momento senza averne memoria storica o inserirli in un contesto. È pertanto proibito distruggere o alterare documenti potenzialmente rilevanti ai fini della determinazione di eventuali violazioni della legge o di qualsiasi genere di contenzioso, indagine o procedimento governativo in corso, incombente o previsto.

La documentazione deve essere identificata, classificata, conservata ed eliminata in conformità alla *Records Management Policy* di Citi, disponibile all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Comunicazioni finanziarie e fiscali

I bilanci d'esercizio devono essere sempre redatti secondo i principi contabili comunemente accettati e presentare in modo equo i risultati e le condizioni finanziarie di Citi, in tutti gli aspetti rilevanti.

Citi, inoltre, si impegna alla corretta e adeguata compilazione della documentazione fiscale e alla denuncia delle imposte, in conformità allo scopo complessivo e alla lettera delle leggi in materia.

Rapporti con i fornitori

Per ottenere i massimi benefici dall'utilizzo delle sue risorse e far leva sul suo potere d'acquisto con l'intento di offrire valore ai clienti e agli azionisti, Citi acquista tutti i beni e i servizi scegliendo in base al prezzo, alla qualità, alla disponibilità, alle condizioni e al servizio. Tutte le business unit devono conformarsi alla *Citi Supplier Selection and Management Policy*. I contratti per la fornitura di beni e/o servizi devono essere stipulati tramite i Procurement Services di Citi. Laddove Citi abbia rapporti con altri business della Società o clienti, le operazioni effettuate devono essere compatibili con le condizioni di mercato prevalenti e le leggi applicabili in materia. Inoltre, Citi incoraggia, per i propri servizi di fornitura, l'impiego di donne e fornitori appartenenti a minoranze come stabilito nel *Citi Supplier Diversity Program*.

I fornitori devono aderire a tutte le leggi in vigore, al presente Codice di Comportamento e alle policy di Citi e accettare di mantenere confidenziali i propri rapporti con Citi, a meno che la divulgazione sia stata approvata e autorizzata da Citi. I fornitori sono incoraggiati a comunicare e aderire alle direttive stabilite nel Codice di Comportamento di Citi nel corso delle attività all'interno delle proprie organizzazioni e delle reti di fornitura estese. I rapporti con i fornitori possono essere soggetti ad altre restrizioni o obblighi di divulgazione, ai sensi delle leggi sui valori mobiliari o di leggi di altra natura.

I dipendenti di Citi responsabili del rapporto con i clienti non devono mai indurre un fornitore o un cliente a ritenere che possa inopportuno influenzare eventuali decisioni sugli approvvigionamenti all'interno di Citi. Per quanto concerne l'offerta o la presentazione di un'attività a un fornitore o a un cliente, i dipendenti di Citi non possono offrire alcuna controprestazione o suggerire che determinate attività o servizi possano essere ritrattati o concessi in cambio di una prestazione. È necessario rendere prontamente noti ed evitare i conflitti di interessi effettivi o presunti nel processo di approvvigionamento.

Le informazioni relative agli approvvigionamenti di beni e servizi da parte di Citi sono soggette alle policy della Società in materia di informazioni proprietarie e riservate. Tali informazioni possono essere condivise esclusivamente all'interno della Società con le persone designate dal personale autorizzato, e non possono essere comunicate all'esterno di Citi, salvo diversa autorizzazione. Ogni comunicazione relativa alle informazioni sui fornitori deve essere conforme alle norme locali.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Supplier Selection and Management Policy* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Attività e contributi politici

I dipendenti, in qualità di privati cittadini, possono partecipare al processo governativo o essere interessati a sviluppare o influenzare rapporti con funzionari pubblici. Tuttavia, la partecipazione a tale processo governativo a livello internazionale o negli USA a livello federale, statale o locale, può causare l'insorgenza di implicazioni legali e responsabilità per Citi. A seconda della giurisdizione, questa condizione può verificarsi persino se il dipendente agisce a titolo personale e non come rappresentante della Società.

Le attività politiche di Citi sono disciplinate da una serie di leggi. Qualsiasi attività politica non autorizzata da parte dei dipendenti potrebbe comportare un illecito, sanzioni civili e penali, divieti operativi e/o rischi per la reputazione di Citi.

Per gli scopi indicati sopra, l'attività politica comprende:

- (1) Elargire contributi politici societari, sollecitare contributi politici, usare i fondi o le risorse (per esempio strutture o personale) di Citi o offrire, durante le ore lavorative, servizi su base volontaria a favore di un candidato che svolga una campagna per la nomina a una funzione pubblica, al comitato di un partito politico o a un comitato politico.
- (2) Attività di lobbying o tesse all'instaurazione di rapporti con funzionari pubblici, compresi i tentativi di influenzare il processo di promulgazione/abrogazione di leggi e, a seconda della giurisdizione, eventualmente inclusi anche i tentativi di influenzare l'azione regolamentatrice di agenzie governative o l'assegnazione di contratti governativi.

(3) Richiedere, accettare o detenere una funzione pubblica associata al governo, inclusi qualsiasi consiglio, commissione o simile organizzazione governativa.

Per evitare qualsiasi violazione normativa da parte di Citi e per garantire un'adeguata archiviazione delle divulgazioni normative per conto di Citi e/o dei suoi dipendenti, le summenzionate attività politiche richiedono l'approvazione preventiva da parte del Global Government Affairs Office ("GGA") di Citi, a meno che il dipendente sia soggetto ad altre policy più restrittive all'interno della business unit. Dal momento che anche l'elargizione di contributi politici personali a favore di candidati che detengono o che concorrono alla nomina per funzioni governative potrebbe richiedere l'approvazione preventiva in alcune giurisdizioni, consultare la policy specifica della propria business unit, oppure rivolgersi al GGA o al proprio Compliance Officer per ulteriore assistenza.

Il GGA rappresenta tutti i business di Citi nelle questioni relative a una possibile influenza sul processo di promulgazione/ abrogazione di leggi o regolamenti. Un dipendente non appartenente al GGA non può in nessun caso presentarsi in veste di rappresentante nei rapporti con il governo o includere un titolo relativo a rapporti con il governo nell'intestazione della carta da lettere o nel biglietto da visita di Citi.

Per ulteriori informazioni, consultare il sito web di Citi sul Global Government Affairs all'indirizzo www.citigroup.net/govrel e la *Policy on Activities Involving U.S. Public Officials* all'indirizzo www.citigroup.net/policydirectory.

Insider Trading

La politica di Citi e le leggi in vigore in molti Paesi proibiscono la compravendita dei titoli (inclusi titoli azionari, titoli convertibili, operazioni a premio, obbligazioni e indici azionari contenenti valori mobiliari) di società di cui si possiedono informazioni materiali non pubbliche (note anche come "informazioni privilegiate"). Questo divieto trova applicazione nei confronti dei titoli di Citi e dei titoli di altre società. Si applica, inoltre, alle operazioni su tutti i conti di Citi, i conti dei clienti e i conti personali. Per "conto personale" si intende un conto su cui il dipendente vanta interessi finanziari o in qualità di beneficiario, o in cui il dipendente ha il potere di incidere, o la capacità di esercitare influenza, direttamente o indirettamente, su transazioni o investimenti. Ne sono tipicamente un esempio, i conti del coniuge, del convivente, dei figli e di tutti gli altri

membri del proprio nucleo familiare, nonché quei conti sui quali si ha il potere di gestire gli investimenti.

Nel caso in cui ritenga di essere in possesso di informazioni privilegiate, un dipendente non potrà effettuare alcuna operazione sui titoli della società interessata senza avere preventivamente interpellato il consulente legale interno della propria business unit, che dovrà stabilire se tali operazioni violano la policy di Citi o le leggi in materia. La definizione di "informazioni materiali non pubbliche" è vasta. Costituiscono informazioni "materiali" (e quindi potenzialmente soggette al divieto di insider trading) quelle che, presumibilmente, un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento o quelle che, qualora rese pubbliche, potrebbero influire sui prezzi di mercato dei titoli di una società. Le informazioni possono essere materiali anche quando si riferiscono ad eventi futuri, speculativi o fortuiti ed anche se sono rilevanti solamente se considerate unitamente ad altre informazioni di dominio pubblico. Le informazioni si ritengono "non pubbliche" nel caso in cui non siano state diffuse pubblicamente e non sia trascorso un sufficiente lasso di tempo da consentire ai mercati finanziari di "assimilarle". Si ritengono debitamente divulgate quelle informazioni che, per esempio, sono state archiviate presso le autorità di vigilanza dei mercati e pubblicate sugli organi di stampa o comunicate in sede di conferenza stampa.

In molti Paesi è anche illegale fornire delle "dritte", ovvero passare informazioni privilegiate ad un'altra persona quando si ha il fondato sospetto che la persona in questione farà un uso scorretto di tali informazioni servendosi per operazioni di compravendita di titoli o passandole ad altri, anche se non si ricevono ricompense monetarie da colui che ha ottenuto l'informazione privilegiata. Comprare, vendere o trasmettere informazioni materiali non pubbliche può costituire anche una violazione di obblighi contrattuali assunti da Citi verso o per conto di clienti. Le conseguenze delle infrazioni di insider trading possono essere gravi e comprendono la cessazione del rapporto di lavoro, sanzioni civili e/o penali per il dipendente, per coloro che ricevono tali informazioni privilegiate e per Citi, oltre ai danni irreparabili per la reputazione della Società e la fiducia di cui gode presso il pubblico.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Insider Trading Policy* all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Investimenti personali nei titoli Citi e altri titoli

Gli investimenti in titoli di Citi (o in titoli quotati in borsa delle sue società controllate) effettuati su conti personali dovrebbero avere un orientamento a lungo termine, quale parte di una più ampia strategia d'investimento.

I dipendenti non possono effettuare operazioni di compravendita in titoli quotati in borsa (inclusi i titoli di Citi) su conti personali, se sono in possesso di informazioni materiali non pubbliche sul titolo o sull'emittente (inclusa Citi). Per una definizione di "informazione materiale non pubblica" e di "conto personale" consultare la sezione "Insider Trading" di questo Codice.

È possibile che i dipendenti e altri rappresentanti di alcune società di Citi siano soggetti ad ulteriori restrizioni e policy riguardanti le transazioni personali in titoli (inclusi i titoli Citi). Tali restrizioni possono includere l'obbligo di preclearing e di notifica. Inoltre, gli amministratori di Citi e gran parte dei funzionari di grado più alto sono soggetti all'obbligo di fornire rendiconti periodici e ad altre restrizioni di ordine legale, in relazione alle loro operazioni personali in titoli (inclusi i titoli Citi). I dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le policy di Citi, sia a livello societario che di business unit, in materia di compravendita di titoli che possano essere applicabili nei casi individuali.

I dipendenti non devono effettuare investimenti personali in un'impresa, se questi investimenti possono, o sembrano, compromettere la capacità di prendere decisioni aziendali imparziali per Citi. Se tali investimenti sono stati effettuati prima di entrare a far parte di Citi, o se la posizione del dipendente in azienda è cambiata in modo tale da creare un conflitto d'interessi reale o presunto, è necessario dare pronta comunicazione dei fatti al proprio senior business manager o ad altra persona designata dalla business unit. Gli investimenti disciplinati da questa disposizione comprendono gli investimenti in società quotate o non quotate in borsa, che sono fornitori o concorrenti di Citi, o che intrattengono relazioni d'affari o effettuano transazioni con Citi.

Questo principio non si applica agli investimenti personali in imprese che hanno rapporti d'affari con la società cliente di Citi i cui prodotti sono offerti ad una clientela simile, sostanzialmente sulla stessa base, o agli investimenti di valore inferiore all'1% dei titoli azionari in circolazione di società quotate. In determinate circostanze, gli investimenti in titoli non Citi possono sollevare preoccupazioni in merito

a conflitti di interessi. Per ulteriori informazioni sui conflitti di interessi relativi ad investimenti personali, consultare la sezione "Conflitti di interessi dei dipendenti" di questo Codice.

I business di Citi che offrono al proprio personale l'opportunità di compartecipazione azionaria devono attenersi a un apposito piano di compartecipazione redatto in forma scritta, approvato per iscritto dal Senior Executive e dal Senior Human Resources Officer del business. Il dipendente che partecipa a tale piano in un qualsiasi veicolo legale di Citi è tenuto a conoscere e a rispettare le condizioni del piano di compartecipazione azionaria.

Citi si riserva il diritto di monitorare i conti per individuare eventuali attività sospette, e di monitorare altresì i conti che sono soggetti agli obblighi di notifica.

Conflitti di interessi dei dipendenti

I dipendenti devono prestare particolare attenzione ad eventuali attività, interessi o rapporti che possono, anche solo apparentemente, interferire con la propria capacità di agire nel migliore interesse di Citi e dei suoi clienti. Di seguito sono riportate solo alcune delle aree in cui è possibile riscontrare casi di conflitto di interessi, reali o presunti. Poiché è impossibile descrivere ogni potenziale conflitto di interessi, Citi confida che i propri dipendenti agiscano con capacità di giudizio, cercando consulenza quando è appropriato e rispettando i più alti standard etici. Diverse business unit adottano policy specifiche per la gestione degli eventuali conflitti di interessi. Inoltre, è possibile che determinati dirigenti e amministratori debbano attenersi a ulteriori norme in materia. È responsabilità di ogni dipendente conoscere e rispettare tutte le policy pertinenti al proprio caso.

Attività esterne

L'accettazione da parte di un dipendente di Citi di un incarico in qualità di amministratore di una società a scopo di lucro, quotata in borsa, non appartenente al gruppo (di seguito "Cariche amministrative esterne"), pone dei rischi sia per le responsabilità di cui deve rispondere il dipendente in qualità di amministratore, sia per il tempo che il dipendente potrebbe dover dedicare agli affari della società per azioni, a discapito dei doveri all'interno di Citi. Per queste ed altre ragioni, Citi sconsiglia caldamente ai dipendenti a tempo pieno di cercare o accettare cariche amministrative esterne.

In aggiunta agli obblighi della policy sugli incarichi esterni, i dipendenti non possono impegnarsi in attività esterne, incluse attività senza scopo di lucro,

nel caso in cui esista o possa esistere, un conflitto di interessi, reale o presunto. I dipendenti sono inoltre tenuti a rispettare tutte le leggi e i regolamenti in materia nonché le policy di Citi e delle relative business unit. È responsabilità dei dipendenti individuare ed evidenziare ogni attività o rapporto che potrebbe sollevare un conflitto di interessi, apparente o potenziale, e valutare i possibili conflitti che potrebbero nascerne insieme con il supervisore o il Compliance Officer a cui fanno riferimento.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Policy on Outside Directorships and Business Interests* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Opportunità della Società

I dipendenti hanno il dovere nei confronti di Citi di promuovere i diritti legittimi della Società, quando sussiste l'opportunità per farlo. Non possono appropriarsi di un'opportunità della Società scoperta nel corso del proprio rapporto di lavoro o di rappresentanza presso Citi, o attraverso l'uso dei beni, delle informazioni o della posizione dell'azienda, né possono mettersi in concorrenza con Citi.

Attività di persone correlate ai dipendenti

Il dipendente dovrà comunicare al proprio supervisore qualsiasi rapporto di affari o qualunque proposta di transazione tra Citi e società in cui il dipendente o persone collegate al dipendente abbiano interessi diretti o indiretti, o da cui il dipendente o persone collegate al dipendente possano trarre benefici, o in cui le persone collegate al dipendente siano legate da un rapporto di lavoro, se tale rapporto o transazione potrebbe dare adito ad un apparente conflitto di interessi (ad esempio, se il dipendente o un membro della sua famiglia possiede o controlla una proprietà di ingente valore che Citi sta cercando di acquistare o prendere in leasing).

In genere, questa norma non è applicata se l'interesse consiste esclusivamente nel possesso di una quota inferiore all'1% dei titoli azionari in circolazione di tale società. Sono esclusi anche i rapporti che consistono unicamente nella fornitura di servizi o prodotti Citi quali depositi, prestiti, conti di brokeraggio o carte di credito, che vengono normalmente offerti ad altre parti alle stesse condizioni.

Attività personali

I dipendenti di Citi e le loro famiglie sono incoraggiati a usare i servizi Citi per le loro esigenze di carattere finanziario. Questi servizi, tuttavia, dovranno essere

offerti alle stesse condizioni applicate a tutte le persone in posizione simile. Qualsiasi accordo aziendale particolare tra Citi e un suo dipendente deve essere precedentemente approvato dal senior business manager e dal Compliance Officer. Analogamente, non sarà concesso ai dipendenti ricevere condizioni di favore da fornitori o clienti senza previo consenso del senior business manager e del Compliance Officer, eccezion fatta per tutti quei trattamenti preferenziali applicabili indistintamente a tutte le persone che si trovano nelle stesse condizioni.

Contributi di beneficenza

Citi svolge un importante ruolo a sostegno delle comunità in cui opera. I contributi di beneficenza finanziati da Citi devono essere in linea con gli obiettivi filantropici della Società e devono essere ripartiti tra una serie di istituzioni caritatevoli. Per impedire accordi con organizzazioni caritatevoli inadeguate (ad es. quelle che finanziano il terrorismo o che sono coinvolte in attività di riciclaggio di denaro, frodi o altre attività criminali), occorre attenersi alle *Global Anti-Money Laundering ("AML") Grantmaking and Charitable Giving Due Diligence Procedures* di Citi, consultabili all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

I contributi caritatevoli non possono essere offerti da Citi o richiesti da dipendenti, clienti, fornitori, funzionari governativi o altri soci in affari come condizione per prendere una decisione d'affari o per influenzarla (nessuna controprestazione), o effettuati a beneficio di una persona in particolare.

I soggetti incaricati di approvare contributi di beneficenza devono esaminare tali richieste per garantire che non costituiscano o diano adito a un apparente conflitto o a un'azione scorretta.

Citi deve essere un posto di lavoro non soggetto ad influenze esterne. Le donazioni a organizzazioni caritatevoli a titolo personale devono essere riservate, assolutamente volontarie, prive di impatto su decisioni relative all'impiego o alla retribuzione e conformi alle policy sulla non sollecitazione.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Policy on Charitable Contributions* di City all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

[Mercati equi e liberi](#)

Citi si impegna a promuovere mercati liberi e competitivi. Non è consentito alcun tentativo da parte di rappresentanti di Citi di manipolare o di interferire con i mercati, i prezzi dei titoli, delle opzioni, dei futures o di altri strumenti finanziari. L'obiettivo di Citi consiste nel garantire l'integrità e l'onestà di tutte le negoziazioni, ivi comprese quelle condotte con organismi governativi federali, statali o locali, statunitensi e non, con organizzazioni autodisciplinate di cui Citi o le sue società affiliate siano membri, e con il pubblico.

[Comunicazioni obbligatorie dei dipendenti](#)

Salvo ove sia proibito dalle leggi locali, i dipendenti devono informare il Compliance Officer e il rappresentante del dipartimento Risorse Umane di competenza nel caso in cui siano stati arrestati, o abbiano ricevuto un atto di citazione, mandato di comparizione, atto d'accusa, oppure nel caso in cui siano stati condannati per qualsivoglia reato penale, inclusa la partecipazione a programmi di mediazione extragiudiziale o altri programmi simili.

[Impegno al rimborso delle spese legali](#)

Qualora i dipendenti prevedano di pagare spese legali per la propria difesa in un'azione civile o penale, una causa o un procedimento riconducibile alla loro attività in qualità di funzionari, amministratori o dipendenti di Citi, possono chiedere alla Società un consulente legale che li rappresenti. Se il management stabilisce, basandosi sui documenti e le leggi che disciplinano la materia, che il dipendente ha diritto ad essere rappresentato e se per un qualsiasi motivo uno dei legali di Citi non potesse rappresentarlo (per esempio, a causa di un conflitto di interessi), Citi anticiperà gli onorari e le spese legali per assumere un legale esterno. Presentando la richiesta, i dipendenti accettano di rimborsare a Citi tutte le spese legali se, alla fine, dovesse risultare che i dipendenti non hanno diritto di indennizzo. Il Consiglio di Amministrazione del veicolo legale di Citi che ha anticipato le spese deciderà in merito al diritto di indennizzo.

[Piani, programmi e accordi di retribuzione](#)

In Citi, tutti i piani, programmi e accordi di retribuzione, e qualsiasi altra forma di retribuzione elargibile in base a questi, sono soggetti alle leggi e regolamenti in materia ed eventuali successive modifiche, inclusi i regolamenti che disciplinano le retribuzioni emessi sulla base dell'U.S. Emergency Economic

Stabilization Act del 2008, e successive modifiche. Di conseguenza, nei limiti concessi dalle leggi e dai regolamenti in materia, Citi può apportare modifiche ai piani, programmi e accordi di retribuzione che, a sua esclusiva discrezione, ritenga necessarie per garantire l'ottemperanza o il rispetto di ogni requisito o direttiva a carattere legale, normativo o governativo o per avere diritto a prestiti, investimenti, sussidi o qualsiasi altro programma governativo.

[Rapporti con i mass media e interventi pubblici](#)

Tutte le richieste di informazioni su Citi da parte dei mass media devono essere indirizzate al Global Communications and Public Affairs Office, attraverso il Public Affairs Office o l'ufficio per le comunicazioni locali, oppure direttamente al Global Communications and Public Affairs. Solo gli individui ufficialmente autorizzati dal Global Communications and Public Affairs possono rilasciare commenti, sia in via ufficiale che ufficioso, o fornire materiale da pubblicare ai mass media. Ciò include tutti i rapporti con i mass media, sia formali che informali e a prescindere dall'oggetto della comunicazione. Nel caso in cui un rappresentante dei mass media contatti un dipendente, questi dovrà indirizzarlo al Global Communications and Public Affairs.

Il Global Communications and Public Affairs è l'unica entità autorizzata a diramare comunicati stampa o dichiarazioni pubbliche per conto di Citi. I dipendenti non possono consentire a, o impegnarsi in alcuna attività di pubbliche relazioni relativa a Citi con clienti, fornitori o altri senza aver ottenuto previa autorizzazione da parte del Global Communications and Public Affairs.

Prima di pubblicare qualsiasi materiale su carta o in formato elettronico (inclusi libri, articoli, podcast, webcast, blog, contenuti su siti web, fotografie, video o altri formati), tenere discorsi, rilasciare interviste o fare interventi pubblici in cui vengono menzionati Citi, le sue operazioni, i suoi clienti o i suoi dipendenti, occorrerà ottenere l'approvazione del proprio supervisore, del funzionario del Public Affairs Office o dell'ufficio per le comunicazioni locali per la business unit o area di appartenenza, e del Global Communications and Public Affairs. Al di fuori degli Stati Uniti occorre anche l'approvazione del Regional Public Affairs Officer. L'approvazione è necessaria anche nel caso in cui non vengano usate le attrezzature di Citi.

Citi ha emesso delle direttive per garantire che i dipendenti non violino i requisiti di divulgazione pubblica nel corso dei loro incontri con gli investitori, gli analisti o la stampa. Queste direttive rientrano fra gli impegni assunti da Citi per il pieno rispetto della Regulation FD (Fair Disclosure) emanata dalla Securities and Exchange Commission. Prima di organizzare o prendere parte a qualsiasi assemblea di investitori o analisti, i dipendenti devono consultarsi con l'Investor Relations per garantire la piena conformità a tali direttive.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Public Disclosure and Communication Policy for Citi Managers* all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Impegno per l'ambiente

La maggior parte dei Paesi dispone di leggi e norme di tutela ambientale. Citi ha assunto inoltre un ruolo di leader nella conduzione della propria attività in modo responsabile nei confronti dell'ambiente. Citi ha sviluppato e adottato gli Equator Principles, un insieme di direttive ambientali e sociali per il finanziamento di progetti legati alla realizzazione di infrastrutture. La nostra Environmental and Social Risk Management Policy ("ESRM"), prevede un processo analogo per le operazioni societarie in cui è noto l'impiego dei proventi. Le iniziative di Citi a favore dell'ambiente includono inoltre l'impegno a ridurre l'impronta ecologica tramite la promozione di edilizia verde ed efficienza energetica, e un'iniziativa decennale e multimiliardaria estesa all'intera Società per l'investimento e il finanziamento in soluzioni tese a frenare i mutamenti climatici.

Per ulteriori informazioni sulle iniziative di Citi a favore dei mutamenti climatici e su altre iniziative a favore dell'ambiente, consultare il *Citizenship Report* annuale all'indirizzo: www.citigroup.com/citi/citizen/index.htm.

Tutti i dipendenti devono sostenere queste iniziative e applicare quelle pertinenti al proprio business. I rischi e le opportunità di ordine ambientale che possono scaturire dalle nostre operazioni devono essere identificati e gestiti nel rispetto delle leggi e delle norme locali, nonché della policy di Citi. Per domande relative a questioni ambientali, rivolgersi direttamente al Risk Department, al Corporate Environmental Affairs, alla ESRM Unit o all'ufficio legale interno della propria business unit.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Environmental and Social Responsibility Management Policy* all'indirizzo: www.citigroup.net/gcib/riskmanagement/policies.htm.

Leggi antiboicottaggio

La legge statunitense vieta di intraprendere azioni o di stipulare accordi che sostengano il boicottaggio non sanzionato di Paesi considerati amici degli Stati Uniti.

Il divieto riguarda soggetti che si trovano negli Stati Uniti (incluse persone fisiche e giuridiche), cittadini statunitensi e soggetti con il permesso di residenza permanente negli USA in qualunque altra parte del mondo, nonché molte attività di società controllate statunitensi con sede all'estero.

In linea generale, tali leggi vietano le seguenti azioni (e gli accordi per l'attuazione di queste azioni) che potrebbero sostenere eventuali atti di boicottaggio non approvati dagli Stati Uniti: (1) rifiuto di intrattenere rapporti d'affari con altre persone o società (ad esempio, a causa della loro nazionalità); (2) discriminazioni nelle pratiche di assunzione; (3) diffusione di informazioni riguardanti la razza, la religione, il sesso, la nazionalità di persone degli Stati Uniti; (4) diffusione di informazioni riguardanti affiliazioni di persone o rapporti commerciali con stati soggetti a boicottaggio o con persone che si ritiene siano sulla lista nera di uno stato che pratica il boicottaggio; (5) ricorso a lettere di credito che contengano disposizioni di boicottaggio proibite. Citi ha l'obbligo di segnalare eventuali richieste d'intervento o tentativi di raggiungere accordi su tali azioni che violerebbero tali divieti. È necessario prestare particolare attenzione al fatto che le richieste relative ad azioni di boicottaggio possono essere indirette e trasversali.

Per ulteriori informazioni su consulenza legale e osservanza delle leggi antiboicottaggio, consultare il manuale all'indirizzo: www.citigroup.net/legal/policiesguidelines_dgm.html.

Embarghi e sanzioni

Citi si attiene pienamente alle sanzioni economiche e agli embarghi applicati dagli Stati Uniti, che impediscono a persone fisiche e giuridiche statunitensi e, in alcuni casi, a società controllate estere di intrattenere rapporti d'affari con determinati stati, gruppi e individui, comprese le organizzazioni associate ad attività terroristiche

o al narcotraffico. Salvo se espressamente consentito dallo U.S. Treasury Department's Office of Foreign Assets Control, le sanzioni economiche impediscono di intrattenere rapporti d'affari di qualunque natura con determinati governi od organizzazioni, e con individui e organismi che agiscono per loro conto. Tali divieti possono inoltre limitare gli investimenti in un determinato stato, nonché il commercio di beni, tecnologie e servizi (inclusi i servizi finanziari) con determinati stati. Le persone di nazionalità statunitense non possono approvare o agevolare operazioni mediante terzi che essi stessi non potrebbero effettuare direttamente.

Inoltre, un business di Citi potrebbe essere soggetto a sanzioni imposte dalle leggi del Paese in cui opera.

Ad esempio, l'implementazione di sanzioni emanate dalle Nazioni Unite o dall'Unione Europea potrebbe imporre restrizioni anche alle attività di Citi.

I dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare la policy di Citi nei Paesi in cui operano, nonché le leggi statunitensi. In caso di conflitto fra la legge locale e la legge statunitense, avvisare sia l'ufficio legale che il dipartimento di Compliance.

Per ulteriori informazioni sulle sanzioni economiche e gli embarghi commerciali imposti dagli U.S.A., consultare la *Sanctions Screening Policy* di Citi all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Conclusione

Noi di Citi aspiriamo ai più elevati standard di comportamento etico e professionale, lavorando giorno dopo giorno per ottenere e mantenere la fiducia dei nostri clienti. Nelle migliaia di decisioni e di iniziative che prendiamo ogni giorno, confermiamo il nostro impegno ad applicare il presente Codice di Comportamento e a trasmettere valore ai nostri clienti, ai nostri dipendenti, ai nostri azionisti e alle nostre comunità. Questo Codice riassume le policy principali che i dipendenti devono conoscere in qualità di membri della nostra comunità globale.

Citi incoraggia i propri dipendenti a richiedere ulteriori consigli o supporto visitando il sito web di Citi sulla Policy Directory all'indirizzo www.citigroup.net/policydirectory; o chiedendo aiuto al proprio supervisore, al management, al rappresentante delle risorse umane, al consulente legale interno, al Compliance Officer, all'Ethics Office di Citi, al sito web del proprio business o a una delle risorse elencate alla pagina seguente.

Indirizzi e numeri di telefono utili

Audit and Risk Review (ARR)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-559-3811

Citi Security and Investigative Services (CSIS)

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-793-9503

Corporate Governance

425 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10022
212-793-7396

Environmental and Social Risk Management (ESRM)

388 Greenwich Street, 20th Floor
New York, NY 10013
212-816-4956

General Counsel

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-559-5152

Global Anti-Money Laundering

2 Court Square, 11th Floor
Long Island City, NY 11101
347-648-2364

Global Communications and Public Affairs Office

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-793-0710

Global Compliance

399 Park Avenue, 3rd Floor
New York, NY 10043
212-793-2291

Global Government Affairs (GGA)

1101 Pennsylvania Ave. NW, Suite 1000
Washington, DC 20004
202-879-6862

Investor Relations

399 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10043
212-559-2718

Linea dedicata alle questioni etiche

Per i residenti negli USA

866 ETHIC 99 (866-384-4299)

Per chi telefona dall'estero

Digitare il prefisso internazionale e 866-384-4299 oppure chiamare il 212-559-5842 (in teleselezione o a carico del destinatario)

E-mail: ethicsconcern@citi.com

Fax: 212-793-1347

Posta: Citi Ethics Office
2 Court Square, 11th Floor
Long Island City, NY 11101
U.S.A.

Comunicazioni attraverso il sito web:

www.citigroup.com/citi/corporategovernance/ethicsconcern.htm

Disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

CONTATTI SONO RISERVATI

Per un elenco completo dei prefissi internazionali necessari per chiamare la linea dedicata alle questioni etiche, consultare il relativo sito web di Citi all'indirizzo www.citigroup.net/ethicshotline.

Dichiarazione di Citi sui diritti umani

Introduzione

Citi gestisce circa 200 milioni di conti clienti, impiega 279.000 dipendenti ed è presente in più di 140 Paesi. Noi di Citi sosteniamo la protezione e la tutela dei diritti umani nel mondo e siamo guidati dai principi fondamentali dei diritti umani, come quelli affermati nella Dichiarazione Universale dei diritti umani delle Nazioni Unite e nelle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL). La nostra adesione a tali principi si riflette nelle nostre policy e nel modo in cui agiamo nei riguardi dei nostri dipendenti, fornitori, clienti e nei Paesi in cui operiamo.

Trattiamo i nostri dipendenti con rispetto e dignità e garantiamo che le nostre policy e le nostre azioni siano conformi alle leggi e ai regolamenti vigenti nei Paesi in cui operiamo.

Siamo fortemente impegnati a svolgere la nostra attività in modo da sostenere i diritti umani universali, consapevoli del fatto che i nostri clienti e fornitori prendono autonomamente le loro decisioni a questo riguardo, ma lavorando per promuovere il rispetto dei diritti umani per mezzo delle nostre policy e dei nostri standard.

Rispettiamo altresì la sovranità dei governi del mondo e crediamo che sia responsabilità di ogni Stato proteggere i diritti umani dei propri cittadini. Comprendiamo che le leggi di alcuni Paesi in cui operiamo differiscono da alcuni degli standard dei diritti umani indicati sopra. In questi casi, ci atteniamo alle leggi locali e, al tempo stesso, cerchiamo di rispettare i nostri standard interni, che si riflettono nelle nostre policy, e valutiamo la linea di azione più appropriata per promuovere il rispetto dei diritti umani.

Il nostro impegno ad essere un'eccellente società di servizi finanziari ci ha portato anche ad istituire una serie di standard, che riflettono gli obblighi dei dipendenti di Citi nei confronti dei clienti, dei colleghi e

del marchio. Tali standard rappresentano i concetti di integrità, comportamento equo e diversità, tutti elementi importanti per rafforzare il patrimonio di valori di Citi.

I dipendenti

Citi è convinta che tutti i dipendenti debbano essere trattati con rispetto e dignità e che debbano lavorare in un ambiente esente da ogni discriminazione. I principi a cui si ispira Citi sono, per esempio, quelli affermati nelle Convenzioni fondamentali dell'OIL riguardo il lavoro minorile e i lavori forzati, la libertà di associazione per i dipendenti, il diritto di organizzazione e di accordo collettivo, la parità di retribuzione e la non discriminazione nella forza lavoro.

L'impegno di Citi per il rispetto dei diritti umani sul posto di lavoro si esplicita nel suo Codice di Comportamento e nelle policy e pratiche per le Risorse Umane, che attestano la considerazione e il sostegno di Citi per la diversità nella forza lavoro e il suo rifiuto di ogni discriminazione o molestia. Citi favorisce un ambiente di lavoro etico che rifletta i valori fondamentali della Società, ed offre un posto di lavoro sicuro e protetto. Inoltre, comunica ai dipendenti la propria posizione in materia di diritti umani, in conformità ai diritti e alle responsabilità previsti dalle leggi locali.

I fornitori

Citi si sforza di sostenere i diritti umani attraverso la propria rete di fornitori incoraggiando ogni azione che ricalchi o promuova gli obiettivi del *Citi Statement on Human Rights* (Dichiarazione dei diritti umani di Citi) e servendosi da fornitori i cui valori siano compatibili con i propri. Consideriamo i rapporti con i fornitori come un'opportunità per condividere le migliori pratiche e crediamo in un processo continuo volto a migliorare e sviluppare i nostri processi di approvvigionamento, e ad apprendere di nuovi, nel rispetto dei diritti umani.

I clienti

Citi opera con clienti che condividono i valori della Società in tema di diritti umani. Valutiamo i nostri clienti svolgendo le attività di due diligence adeguate per proteggere il nostro marchio e per garantire che Citi mantenga standard etici elevati. Attraverso le relazioni con i nostri clienti siamo in grado di condividere le migliori pratiche, che auspichiamo incrementino la promozione dei diritti umani nel mondo.

Citi opera in un ambiente estremamente regolamentato ed è soggetta a molteplici leggi e regolamenti volti a garantire che la Società conosca i propri clienti e non consenta che i propri servizi vengano usati per scopi impropri come il riciclaggio di denaro o il finanziamento del terrorismo. Citi è altresì soggetta a leggi e regolamenti che proibiscono di intrattenere rapporti commerciali con determinati Paesi, organizzazioni ed individui. Inoltre, Citi ha elaborato policy interne, come la *Environmental and Social Risk Management Policy*, che contiene standard ambientali e sociali tra cui l'applicazione degli *Equator Principles* per determinate operazioni. Tali leggi, regolamenti e politiche ci aiutano a determinare se sia appropriato e lecito stabilire rapporti o concludere transazioni con un cliente.

Paesi ospitanti

Citi, operando in oltre di 100 Paesi, gode di un'ottima posizione per esercitare un'influenza costruttiva in tema di diritti umani nei Paesi in cui è presente. Noi di Citi rispettiamo le leggi, le prassi seguite nell'ambito lavorativo e gli usi dei Paesi in cui operiamo. Allo stesso tempo, siamo coscienti del fatto che il nostro esempio può essere una guida per altri competitor nei mercati in cui siamo presenti. Valutiamo attentamente ogni Paese in cui lavoriamo al fine di proteggere il nostro marchio e garantire che Citi possa svolgere la propria attività mantenendo allo stesso tempo standard elevati.

