

2011

Codice di Comportamento



Cari Colleghi,

i preparativi per i nostri 200 anni di attività rappresentano il momento adatto per valutare il modo in cui operiamo e per garantire l'osservanza dei più elevati standard comportamentali. In tutto ciò che facciamo, dobbiamo sempre garantire di agire nel miglior interesse a lungo termine a favore dei nostri clienti, delle nostre comunità e di Citi. Citi ha delineato in modo chiaro i principi che ci hanno guidato per ben 200 anni e che continueranno ad ispirare i nostri valori negli anni a venire. I nostri principi guida sono:

- **Fine condiviso** – Un'unica squadra con un unico obiettivo: Essere al servizio dei nostri clienti e degli "stakeholders".
- **Finanza responsabile** – Tenere un comportamento trasparente, prudente e affidabile.
- **Inventiva** – La capacità di migliorare la vita dei nostri clienti tramite innovazioni che sfruttano la vastità e la portata delle nostre informazioni, della nostra rete globale e dei nostri prodotti di ottima qualità.
- **Leadership** – Persone di talento con un'ottima preparazione che traggono profitto in un ambiente diversificato guidato dalla meritocrazia e che richiede eccellenza, iniziativa e coraggio.

Il Codice di Comportamento di Citi rispecchia questi principi e delinea i valori e gli standard comportamentali di Citi. Tutti noi siamo tenuti a utilizzare il Codice come guida nelle situazioni lavorative quotidiane, in quanto ci aiuta a seguire i principi sopra enunciati, a fare scelte oculate e ad agire sempre con assoluta integrità. L'integrità deve essere sempre alla base delle nostre attività e il punto di partenza per tutte le nostre decisioni e azioni.

La nostra reputazione d'eccellenza rappresenta un vantaggio competitivo fondamentale e dobbiamo fare di tutto per non comprometterla. Dimostrando regolarmente i principi di fine condiviso, finanza responsabile, inventiva e leadership, continueremo a fare di Citi un'eccellente società nei prossimi 200 anni e oltre. Sono entusiasta di intraprendere questo nuovo viaggio e vi ringrazio per il vostro continuo impegno nei confronti di Citi.



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 di conformità cui sono soggetto/a, in qualità di dipendente, con riferimento ai principi, alle policy e alle regole delineate nel Codice, incluso ogni eventuale modifica apportata da Citi. Sono a conoscenza della pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito 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

Introduzione.....	2	• Gestione delle spese.....	13
Questioni etiche.....	4	• Rapporti con i mass media e interventi pubblici.....	14
Come contattare la linea telefonica di Citi dedicata alle questioni etiche.....	5	• Uso del nome, delle strutture e delle relazioni di Citi.....	14
Il modo in cui operiamo.....	6	• Redazione e gestione dei documenti aziendali e delle informazioni.....	14
• Comunicare ai superiori le problematiche aziendali.....	6	• Insider Trading.....	15
• Mercati equi e liberi.....	6	• Barriere informative.....	15
• Protezione del patrimonio di Citi.....	6	• Investimenti personali nei titoli Citi e altri titoli.....	15
• Leggi in materia di tangenti e corruzione.....	6	• Indagini.....	16
• Rispetto delle norme antiriciclaggio (“AML”).....	7	• Comunicazioni obbligatorie dei dipendenti.....	16
• Segnalazione di attività sospette.....	7	• Impegno al rimborso delle spese legali.....	16
• Embarghi e sanzioni.....	8	• Piani, programmi e accordi di retribuzione.....	17
• Leggi antiboicottaggio.....	8	Conflitti di interessi.....	18
• Norme antitrust e sulla concorrenza.....	8	• Regali e forme di intrattenimento.....	18
• Operazioni commerciali vincolate.....	8	– Accettazione di regali e forme di intrattenimento.....	18
• Privacy e sicurezza delle informazioni relative ai clienti.....	9	– Elargizione di regali e forme di intrattenimento.....	18
• Equità di trattamento.....	9	• Attività e contributi politici.....	19
• Doveri fiduciari.....	9	• Contributi di beneficenza.....	20
• Rapporti con i fornitori.....	9	• Attività esterne.....	20
• Impegno per l’ambiente.....	10	• Opportunità della Società.....	20
• Continuità operativa.....	10	• Attività di persone correlate ai dipendenti.....	20
• Comunicazioni finanziarie e fiscali.....	10	• Attività personali.....	21
La nostra condotta sul posto di lavoro.....	11	Conclusione.....	21
• Privacy per la forza lavoro di Citi.....	11	Indirizzi e numeri di telefono utili.....	22
• Pratiche occupazionali eque e diversità.....	11	Dichiarazione di Citi sui diritti umani.....	23
• Discriminazione e molestie.....	11		
• Sicurezza sul posto di lavoro.....	12		
• Divieto di sostanze stupefacenti sul posto di lavoro.....	12		
• Comunicazioni, attrezzature, sistemi e servizi.....	12		
• Protezione di informazioni personali, proprietarie e riservate.....	12		

Introduzione

L'agire con integrità professionale è ciò che ci qualifica come dipendenti e rappresentanti di Citi. Dobbiamo sempre dimostrare il nostro impegno nei confronti dei più elevati standard etici e di condotta professionale. Raccomandiamo ai dipendenti di usare il Codice come guida per aiutarli a prendere le decisioni giuste e di sollevare qualsiasi dubbio e/o domanda sia tramite la linea telefonica di Citi dedicata alle questioni etiche sia tramite uno dei contatti elencati nel Codice.

Il modo in cui operiamo

Ci adoperiamo al fine di ottenere i migliori risultati per i nostri clienti tramite soluzioni finanziarie semplici, creative e responsabili. Grazie all'inventiva, miglioriamo la vita dei nostri clienti sfruttando la vastità e la portata delle nostre informazioni, della nostra rete globale e dei nostri prodotti di ottima qualità. Dobbiamo rispettare la cultura locale e assumere un ruolo attivo nelle comunità in cui viviamo e operiamo. La nostra condotta deve essere trasparente, prudente e affidabile in modo da rispettare e portare avanti la tradizione di Citi come ci è stata tramandata da oltre 200 anni.

La nostra condotta sul posto di lavoro

Aspiriamo ad essere una società meritocratica composta da persone di talento che dimostrano costantemente eccellenza, iniziativa e coraggio. Pertanto dobbiamo offrire ai nostri dipendenti le migliori opportunità per realizzare il loro potenziale e promuovere la nostra straordinaria diversità. Dobbiamo sempre trattare i componenti del nostro gruppo con rispetto, condividere la responsabilità dei nostri successi e accettare la responsabilità dei nostri fallimenti.

Conflitti di interessi

Dobbiamo anteporre gli interessi a lungo termine di Citi ad ogni guadagno a breve termine e fornire risultati eccellenti agli "stakeholders". In qualità di dipendenti o rappresentanti di Citi, siamo tenuti ad agire secondo i più alti standard di integrità personale e professionale e a conformarci alle leggi, alle norme, ai regolamenti, alle policy, agli standard e alle direttive di Citi. Tale integrità non dovrà mai essere compromessa, né per un 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 delle nostre rispettive unità di business ed entità legali di appartenenza.

Il presente Codice fornisce una panoramica delle policy principali di Citi. Le specifiche unità di business ed entità legali potrebbero avere le proprie policy, cui i dipendenti dovranno attenersi. Banche, società di intermediazione e altre entità autorizzate sono in particolare soggette a regolamenti e limiti specifici in merito alla portata delle loro attività. Tali limiti sono riportati nelle policy specifiche. 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 unità di business è soggetta. Una breve panoramica delle entità legali di Citi è reperibile all'indirizzo <http://www.citigroup.net/functionallearning/LegalEntitySupport/>.

In caso di domande o dubbi in merito al Codice o alle policy di Citi, parlarne con il proprio manager, il consulente legale interno, il compliance officer o il rappresentante delle Risorse Umane. In caso di contrasto tra questo Codice e la legislazione locale, o in caso di domande sull'interpretazione delle leggi in materia, è necessario contattare il consulente legale interno. 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.

La mancata osservanza delle policy contenute in questo Codice, delle policy di Citi e/o delle policy e procedure applicabili alle singole unità di business o entità legali 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 di legge e portare a condanne civili o penali a carico del dipendente, del suo manager e/o di Citi.

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

Il Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione e si applica a ogni amministratore, funzionario e dipendente di Citigroup Inc. (di seguito "Citi" o la "Società") e ad ogni sua controllata, inclusa Citibank N.A.

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.

Nella misura in cui sono previsti, le eccezioni o le deroghe dalle policy di Citi sono descritte di volta in volta in dettaglio nella policy specifica, insieme alle procedure di eccezione. In altri casi, eventuali eccezioni possono essere concesse 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.

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.

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

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 mantenere rapporti solidi con i propri clienti, dipendenti e “stakeholders”.

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 unità di business, posizione ed entità legale. Il Codice non è in grado di prevedere ogni circostanza: sul posto di lavoro possono verificarsi situazioni in cui la procedura da seguire non risulti chiara o in cui il dipendente non si trovi a proprio agio. In caso di dubbio, e prima di agire, 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 standards etici di Citi, è necessario contattare immediatamente una delle seguenti risorse:

- la persona incaricata ai sensi delle procedure locali applicabili
- il responsabile della policy o la persona da contattare indicata nel testo della policy
- il proprio manager o un altro membro del management
- il proprio rappresentante delle Risorse Umane
- il consulente legale interno di riferimento
- il Compliance Officer di riferimento
- la linea telefonica dedicata ai dipendenti all'interno di ciascuna unità di business (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

Come contattare la linea telefonica di Citi dedicata alle questioni etiche

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 telefonica di 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 (866-384-4299)
 - 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
- per posta all'indirizzo:
Citi Ethics Office
1 Court Square, 47th Floor
Long Island City, NY 11101
USA
- 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 applicabili. 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 applicabili. 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 applicabili. 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 applicabili o che partecipi a successive indagini in merito a tali questioni.

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 telefonica 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 Policy e nei Referral Standards, disponibili all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory. A tale scopo, i dipendenti possono contattare una delle persone elencate a pagina 3 del Codice, incluso il CSIS (Citi Security and Investigative Services).

I dipendenti sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi minaccia o atto di violenza sul posto di lavoro come indicato nella Citi's Security and Fire Safety Policy disponibile all'indirizzo www.citigroup.net/policydirectory.

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

Il modo in cui operiamo

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, al consulente legale interno, al Compliance Officer o all'Independent Risk Management.

I Comitati per le Pratiche Aziendali di Citi, a livello societario e nelle singole unità di business, riesaminano le pratiche aziendali, le pratiche di vendita, i prodotti, i potenziali conflitti di interessi e altre problematiche a livello di reputazione, fornendo le direttive affinché le pratiche aziendali di Citi soddisfino i più elevati standard etici, di integrità e di comportamento professionale. Tali comitati, composti dai dirigenti di grado più alto, si concentrano sui rischi reputazionali, mentre le unità di business garantiscono la conformità alle policy sottolineando l'impegno nei confronti dei principi di finanza responsabile e di protezione della reputazione della Società.

Mercati equi e liberi

Citi si impegna a promuovere mercati liberi e competitivi. Citi non consente alcun tentativo da parte di rappresentanti di Citi di manipolare o di interferire con i mercati o 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.

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 scopi autorizzati. Tra i beni rientrano contanti, titoli, beni tangibili, 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 ad 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 i diritti su eventuali invenzioni, creazioni, migliorie, scoperte, know-how, progettazioni, opere protette da diritto d'autore o opere d'ingegno scaturite o derivate dal rapporto di lavoro o di consulenza dei dipendenti, singolarmente o in gruppo, in essere con Citi. Sono inoltre tenuti 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 Citi, 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 Citi Fraud Management Policy e i Referral Standards all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Leggi in materia di tangenti e corruzione

Praticamente tutti i Paesi vietano i tentativi di corrompere funzionari pubblici. Tutte le unità di business 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"). Anche la nuova legge britannica in materia di corruzione, Bribery Act, ha un effetto extraterritoriale che si estende oltre il Regno Unito.

Al fine di garantire l'osservanza di queste e di altre leggi in materia, la Citi Anti-Bribery and Corruption Policy vieta qualsiasi pagamento illecito o promessa di pagamento, o l'offerta di qualsiasi oggetto di valore a funzionari stranieri (inclusi, fra l'altro, 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) allo scopo di ottenere o mantenere commesse lavorative o di influire su azioni

a carattere ufficiale. Oltre all'offerta o alla promessa di offerta di pagamenti, regali o forme di intrattenimento, 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 dipendenti devono assolutamente astenersi dall'offrire, promettere o garantire qualunque omaggio di valore a funzionari governativi o a qualsiasi altra persona o componente della famiglia dei funzionari, o a terzi o ad organizzazioni caritatevoli suggerite dai funzionari, con l'intento di influenzare il beneficiario a compiere, o ad astenersi dal compiere, azioni ufficiali o di indurre il beneficiario a stringere rapporti d'affari con Citi. I pagamenti effettuati indirettamente per mezzo di legali, consulenti, intermediari, appaltatori o altri terzi sono soggetti alle medesime restrizioni e i dipendenti sono tenuti ad essere a conoscenza delle azioni intraprese da tali terzi per conto dei dipendenti.

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

Per ulteriori informazioni, consultare la Citi Anti-Bribery and Corruption Policy, la Policy on Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Non-U.S. Government Officials e la Citi Expense Management Policy, reperibili all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Rispetto delle norme antiriciclaggio ("AML")

La pratica del riciclaggio di denaro sporco è un problema di carattere globale 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 a operazioni in denaro contante e può includere strumenti monetari o altri proventi da attività illecite.

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 ogni eventuale dubbio al proposito, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. A questo scopo, Global AML Compliance, con i suoi partner dei settori Operations & Technology, Legal, Risk e con le unità di business, ha fissato degli standard per evitare che Citi venga usata per riciclare i proventi da attività illecite. Inoltre, Citi continua ad impegnarsi nell'adozione e nella promozione di principi antiriciclaggio a livello mondiale per l'intero settore, nello sforzo di individuare il ruolo che le istituzioni finanziarie possono e devono svolgere nell'impedire il finanziamento del terrorismo.

La Citi Global AML Policy impone che le unità di business 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. Tali programmi sottolineano quanto sia importante sapere con chi Citi intrattiene rapporti d'affari ("Know Your Customer", conosci il tuo cliente), identificare le parti coinvolte nelle transazioni nonché controllare determinate attività e transazioni al fine di scoprire attività fuori dal comune.

I dipendenti Citi devono essere a conoscenza anche di altri concetti in materia antiriciclaggio, devono quindi conformarsi alla Citi Global AML Policy e agli specifici programmi e procedure AML adottati dalla propria unità di business ed entità legale, inclusi quelli richiedenti le dovute precauzioni nell'instaurazione di rapporti con i clienti e, se pertinente, 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 e di altri crimini. Citi si impegna ad offrire la propria cooperazione nella massima misura consentita dalla legge.

Segnalazione di attività sospette

Negli USA e nella maggior parte dei Paesi, gli istituti finanziari sono tenuti, tramite i propri dipendenti, a 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 tutte le unità di 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 unità di business ed entità legali. 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 unità di business.

Le domande relative all'impegno di Citi per combattere il finanziamento del terrorismo possono essere rivolte al Global AML Compliance, al consulente legale interno o al Compliance Officer di riferimento.

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

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 nei casi espressamente consentiti 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.

Le unità di business di Citi potrebbero essere soggette a sanzioni imposte dalle leggi del Paese in cui operano. Inoltre, 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 il consulente legale interno che il Compliance Officer di riferimento.

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

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 o tentativi di raggiungere accordi tali da violare detti 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: <http://www.citigroup.net/legal/policies/>.

Norme antitrust e sulla concorrenza

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.

Devono essere evitate le situazioni che danno adito a opportunità per una condotta illegale e anticoncorrenziale. 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 nell'ambito degli incontri a livello di associazioni commerciali del settore industriale su questioni sensibili in materia di concorrenza, come prezzi, politiche di determinazione dei prezzi, costi e strategie di marketing.

I dipendenti devono rifiutarsi di discutere con concorrenti o clienti argomenti che possano suscitare problematiche di condotta anticoncorrenziale, chiedendo all'interlocutore di astenersi tempestivamente. Se necessario, è opportuno congedarsi subito, o porre fine alla conversazione in altro modo, e riferire immediatamente la questione al consulente legale interno di riferimento o al Corporate Law Department.

Operazioni commerciali vincolate

In alcuni casi è illegale comunicare ad un cliente il prezzo o la disponibilità di un prodotto o servizio Citi in seguito all'assenso del cliente ad acquistare o a fornire a Citi un altro prodotto o servizio ("operazioni

vincolate"). Per garantire il rispetto delle leggi sulle operazioni vincolate e di qualsiasi altra policy o procedura applicabile, i dipendenti sono tenuti a rivolgersi al consulente legale interno di riferimento, al consulente legale per la regolamentazione bancaria o al Compliance Officer.

Per ulteriori informazioni, consultare la Citi Anti-Tying Policy all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Privacy e sicurezza delle informazioni relative ai clienti

Citi si impegna affinché le informazioni personali e riservate sui clienti siano protette e utilizzate in modo appropriato. Citi raccoglie, conserva e utilizza le informazioni personali sui clienti in modo da essere 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. A questo scopo, ci sforziamo di mantenere sistemi e tecnologie adeguati e di fornire un'adeguata formazione al personale con accesso a tali informazioni. Citi richiede ai propri fornitori di servizi a cui si rivolge di proteggere le informazioni personali e riservate che ricevono.

Citi è tenuta a rispettare tutte le leggi e i regolamenti volti a garantire la privacy e l'information security. Si conforma inoltre ai suoi più alti standard di sicurezza, 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 utilizzate esclusivamente per i fini autorizzati, siano condivise soltanto con le persone e le organizzazioni autorizzate e siano conservate in maniera sicura e adeguata.

Le leggi sulla protezione dei dati e sulla privacy in vigore in molti Paesi influiscono 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 o al Compliance Officer di riferimento.

Equità di trattamento

Citi si impegna ad adottare un trattamento equo nei confronti dei propri clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti. Nessun individuo che agisca per conto di Citi può trarre ingiustamente vantaggio da 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. In aggiunta, Citi rispetta tutte le leggi e i regolamenti vigenti in molti Paesi 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 non di rischio.

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

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 "stakeholders", Citi acquista tutti i beni e i servizi scegliendoli in base al prezzo, alla qualità, alla disponibilità, alle condizioni e al servizio. Tutte le unità di business 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. Alle transazioni con affiliate bancarie si applicano leggi specifiche.

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 ad aderire e a promuovere le direttive etiche, sociali e ambientali

stabilite nei Citi Statement of Supplier Principles all'interno delle proprie organizzazioni e delle proprie reti di vendita. 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 dei rapporti con fornitori o 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 altre prestazioni. È necessario evitare i conflitti di interessi effettivi o presunti nel processo di approvvigionamento, e se inevitabili o non intenzionali, comunicarli immediatamente.

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 Citi Supplier Selection and Management Policy all'indirizzo www.citigroup.net/policydirectory e i Citi Statement of Supplier Principles all'indirizzo <http://www.citigroup.com/citi/procurement/statement.htm>.

Impegno per l'ambiente

La maggior parte dei Paesi dispone di leggi e norme di tutela ambientale. In aggiunta, Citi ha assunto un ruolo leader nella conduzione della propria attività in modo responsabile nei confronti dell'ambiente e delle questioni sociali, lavorando a fianco dei clienti per valutare e gestire i rischi ambientali e sociali associati agli investimenti della Società. Citi è alla guida dello sviluppo e dell'adozione degli Equator Principles, un insieme di direttive ambientali e sociali del settore finanziario create allo scopo di fornire finanziamenti e consulenza ai finanziamenti di progetti legati alla realizzazione di infrastrutture. La nostra esaustiva Environmental and Social Risk Management Policy ("ESRM"), prevede un processo analogo di esame e approvazione per le operazioni societarie di finanziamento in cui è noto l'impiego dei proventi, al fine di gestirne adeguatamente i rischi. Le iniziative di Citi a favore dell'ambiente includono inoltre l'impegno a ridurre l'impatto ecologico tramite la promozione di iniziative di edilizia verde e di efficienza energetica, in aggiunta ad un'iniziativa decennale per un valore di 50 miliardi di dollari estesa all'intera Società

per l'investimento e il finanziamento in soluzioni tese a frenare i mutamenti climatici.

Per ulteriori informazioni sulle iniziative a sostegno dell'ambiente portate avanti da Citi, consultare il Citizenship Report all'indirizzo: <http://citizenship.citigroup.com/citi/citizen/>.

Tutti i dipendenti devono sostenere queste policy e queste iniziative e applicare quelle pertinenti al proprio business. I rischi e le opportunità di ordine ambientale e sociale 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 o all'applicabilità della policy, rivolgersi direttamente al Risk Department, alla Corporate Sustainability Unit, alla ESRM Unit o al consulente legale interno di riferimento.

Per ulteriori informazioni, consultare la Environmental and Social Risk Management Policy (ESRM) all'indirizzo: <http://www.citigroup.net/gcib/riskmanagement/policy.html?id=ICGRiskManual>.

Continuità operativa

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

Per ulteriori informazioni, consultare la Citi Continuity of Business Policy 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 al fine ultimo e al dettato letterale delle leggi in materia.

Oltre a questo Codice, gli operatori finanziari di Citi sono tenuti a rispettare il Code of Ethics for Financial Professionals, reperibile all'indirizzo: <http://www.citigroup.com/citi/corporategovernance/docs.htm>.

La nostra condotta sul posto di lavoro

Privacy per la forza lavoro di Citi

Citi si impegna a tutelare le informazioni personali e riservate dei propri dipendenti che raccoglie, utilizza e conserva, 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, di regolamentazione, 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 tali richieste di informazioni saranno fornite esclusivamente in base a quanto consentito dalla policy Citi, dalle leggi o dai regolamenti 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 ai propri fornitori 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, anche 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 trattenerne 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 del dettato letterale 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, manager, 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 socio-economica 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 manager, al senior business manager, al rappresentante delle Risorse Umane di riferimento o, in alternativa, deve contattare la linea telefonica dedicata di Citi per le questioni etiche o la linea telefonica dedicata ai dipendenti al numero indicato dalla propria unità di business (informazioni sui numeri da contattare in calce al presente Codice).

Citi indagherà prontamente sulle presunte situazioni di molestia o di discriminazione e prenderà appropriate misure correttive, fino ai provvedimenti più severi consentiti dalla legge locale.

Citi non tollera che le comunicazioni dell'azienda, le attrezzature, i sistemi e i servizi, inclusi i servizi email e/o intranet/Internet, vengano usati in modo tale da creare 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 il salvataggio, la trasmissione, la visione o lo scambio di "barzellette", immagini, storie, video o altre comunicazioni e contenuto che risultano molesti, degradanti od offensivi 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 astenersi dall'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 email inopportune ad indirizzi esterni, incluso il proprio computer di casa.

È assolutamente proibito usare i sistemi di Citi per lanciare, scaricare, visualizzare, 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 dei nostri posti di lavoro è una questione prioritaria per Citi. Tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi alle policy sulla salute e sulla sicurezza in vigore. Minacce e atti di violenza sul posto di lavoro non saranno assolutamente tollerati e vanno segnalati immediatamente. Citi si adegua alle 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 manager, al dipartimento Risorse Umane o al CSIS (Citi Security and Investigative Services).

Per ulteriori informazioni, consultare la Citi Security and Fire Safety Policy 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, o l'abuso di altre sostanze che rendano i dipendenti incapaci di svolgere il lavoro.

Comunicazioni, attrezzature, sistemi e servizi

Le attrezzature, i sistemi ed i servizi di Citi, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, computer, telefoni, segreterie telefoniche, computer portatili, blackberry, PDA, dispositivi fax (servizi fax), servizi di gestione della corrispondenza, l'accesso a internet e alla posta elettronica, SMS e messaggistica istantanea e altri dispositivi di comunicazione elettronica, dispositivi, data link e servizi dati per uso in sede, mobile o remoto, 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 applicabili, Citi può monitorare e registrare in ogni momento l'uso di tali attrezzature, sistemi e servizi da parte dei dipendenti. Conseguentemente, i dipendenti che utilizzano le attrezzature, i sistemi e i servizi di Citi non devono avere alcuna aspettativa in termini di privacy.

I dipendenti non possono usare le attrezzature, i sistemi e i servizi di Citi per scopi inopportuni o non autorizzati o in un modo che potrebbe violare le leggi e i regolamenti applicabili o le policy, gli standard o le direttive di Citi. Inoltre, Citi non tollererà l'uso delle proprie attrezzature, sistemi o servizi in modo dannoso o imbarazzante o che crei danno alla reputazione o agli interessi della Società. L'uso personale delle attrezzature e dei servizi di Citi, ove e nella misura in cui esso sia consentito, deve essere ridotto al minimo e deve inoltre conformarsi a policy, standard e direttive di Citi, nonché alle leggi e ai regolamenti applicabili. L'uso dei sistemi di intranet/Internet deve avvenire in conformità a tutte le leggi e ai regolamenti in materia e alle condizioni d'uso dei siti web della Società e di qualsiasi sito di terzi a cui si acceda. I server intranet/Internet di Citi non possono essere utilizzati per il salvataggio o l'uso non autorizzato di materiale abusivo o protetto da copyright. Ciò comprende il salvataggio di musica e il salvataggio non autorizzato di software abusivi, immagini protette da copyright o materiale video o stampato. È vietato accedere a Internet tramite un server Citi per visionare, scaricare, conservare, trasmettere o inviare materiale illegale, molesto, degradante, offensivo o inopportuno, o per qualsiasi altro scopo che sia contrario alle policy, agli standard e alle direttive di Citi in materia di discriminazione illegale e molestie.

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 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 a meno che ciò non sia consentito dalle leggi e dai regolamenti applicabili.

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). L'obbligo di proteggere tali informazioni 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. Tali informazioni non devono essere condivise o discusse al di fuori di Citi, salvo ove consentito o se richiesto per legge, o mandato di comparizione o ordine emesso da un tribunale della giurisdizione competente, oppure se richiesto da un'autorità giudiziaria, amministrativa o legislativa.

Esempi di tali informazioni includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: sistemi, informazioni o procedure che consentono 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 tali informazioni. È inoltre necessario garantire che tutta la documentazione aziendale sia prodotta, copiata, faxata, trasmessa, 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 i dipendenti devono essere prudenti quando usano i telefoni cellulari o altri dispositivi di comunicazione o servizi di messaggistica. I dipendenti devono altresì prestare la massima attenzione anche nel trattare questo tipo di informazioni in spazi aperti sul luogo di lavoro, come gli spazi condivisi e i telefoni dotati di vivavoce.

L'obbligo di proteggere le informazioni personali, proprietarie e riservate ottenute o create a seguito dell'attività per la Società 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, i dipendenti dovranno restituire tutti i mezzi di accesso alle informazioni Citi e restituire le copie di tali informazioni a Citi, inclusi a titolo

esemplificativo ma non esaustivo tutti i cartellini identificativi, chiavi, schede telefoniche, carte di credito, computer portatili, token One Time Password (OTP) (ad es., carte SafeWord), telefoni cellulari, PDA, blackberry, dispositivi fax e qualsiasi altro mezzo che consenta l'accesso a tali informazioni.

Inoltre è vietato inoltrare tali informazioni al proprio computer di casa, all'indirizzo email personale o a fornitori di servizi o server di terzi o altri siti web non di Citi, o fare un uso non autorizzato, appropriarsi indebitamente o divulgare tali informazioni prima della cessazione del rapporto di lavoro con la 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, la Records Management Policy e le Social Media Policy and Guidelines di Citi, consultabili all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Gestione delle spese

Tutte le decisioni in merito alle spese devono essere prese a favore degli obiettivi strategici della Società, tenendo presente gli interessi di tutti gli "stakeholders". Citi ha adottato politiche per la gestione delle spese e il controllo delle frodi che governano l'impiego dei fondi Citi a scopi di gestione. Ogni spesa di gestione, inclusi i rimborsi spese (RBE, Reimbursed Business Expense), le spese in conto capitale e le spese contrattuali, sono soggette a revisione e approvazione manageriale prima dell'esborso da parte di un individuo cui sia stato attribuito l'adeguato livello di autorità.

I dipendenti Citi di ogni livello sono responsabili della gestione delle spese. I dipendenti sono responsabili di controllare le spese per garantire che siano conformi alle policy Citi, siano ragionevoli dal punto di vista aziendale e siano approvate dai manager di livello adeguato. Ai singoli individui è vietato approvare le proprie spese.

Per maggiori informazioni, consultare la Citi Expense Management Policy e la Project Expenditure Policy all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

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 Public Affairs Office, attraverso l'ufficio per le comunicazioni locali, oppure direttamente al Global Public Affairs. Solo gli individui ufficialmente autorizzati dal Global Public Affairs possono rilasciare commenti, sia in via ufficiale che ufficiosamente, 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 Public Affairs.

Il Global 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 dell'ufficio per le comunicazioni locali e del Global Public Affairs.

È vietato 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 le operazioni di Citi, i suoi clienti, prodotti o servizi, senza previa approvazione del proprio manager, del funzionario dell'ufficio per le comunicazioni locali per l'unità di business o area di appartenenza e del Global Public Affairs. Al di fuori degli Stati Uniti occorre anche l'approvazione del Regional Public Affairs Officer. In alcune unità di business o aree di appartenenza potrebbe essere richiesta anche l'approvazione del Compliance Officer di riferimento. L'approvazione è necessaria anche nel caso in cui non vengano usate le attrezzature di Citi.

Citi ha adottato una policy in merito ai requisiti di divulgazione pubblica da parte del senior management e di tutti i funzionari delle unità di business, regionali, nazionali, delle funzioni globali e dei quadri e funzionari del grado più alto (collettivamente "i Manager Citi") per quanto concerne le comunicazioni con investitori, analisti o con la stampa, che devono essere altresì conformi a certe direttive in merito alle comunicazioni interne intese in senso esteso. La policy ha lo scopo di facilitare la conformità alla Regulation FD (Fair Disclosure) emanata dalla Securities and Exchange Commission statunitense, l'integrità delle informazioni comunicate da Citi e l'efficacia e coerenza dei messaggi di Citi. Per garantire la conformità a tali requisiti, i Manager Citi devono rivolgersi all'Investor Relations prima di organizzare o di prendere parte a qualsiasi assemblea di investitori o di analisti, e al Global Public Affairs prima di organizzare o di partecipare a qualsiasi incontro con la stampa.

Per ulteriori informazioni, consultare la Citi Public Disclosure and Communications Policy 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, le strutture o le relazioni Citi a proprio vantaggio personale o per attività esterne (nemmeno sull'intestazione di carta da lettere societaria o in siti web personali, blog o altri siti di social networking). 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 unità di business o entità legale.

Redazione e gestione dei documenti aziendali e delle informazioni

I dati, le informazioni e la documentazione, secondo la definizione di cui alla Citi Records Management Policy e alla Citi Data Management Policy, 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 e documenti contabili interni.

Quando i dipendenti 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, essi devono osservare standard di professionalità e attenersi al buon senso 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 la capacità di inserirli in un determinato contesto. È pertanto proibito distruggere o alterare documenti potenzialmente rilevanti ai fini della determinazione di eventuali violazioni di legge o di qualsiasi genere di contenzioso, inchiesta, indagine o controllo interno o esterno o procedimento governativo in corso, incombente o previsto.

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

Insider Trading

Le policy 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 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 l'autorità di esercitare il potere di gestire gli investimenti.

Nel caso in cui il dipendente ritenga di essere in possesso di informazioni privilegiate, egli non potrà effettuare alcuna operazione sui titoli della società interessata senza avere preventivamente interpellato il consulente legale interno di riferimento, che dovrà stabilire se tali operazioni violano la policy di Citi o le leggi applicabili. 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 e 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". A questo scopo, si ritengono debitamente divulgate quelle informazioni che generalmente, 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 possa fare 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 Citi Insider Trading policy all'indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

Barriere informative

Laddove opportuno, i business di Citi hanno istituito delle procedure che fungono da "barriere informative", 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 di 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 evitare che le informazioni riservate siano condivise con persone non autorizzate, sono state istituite anche varie barriere informative e procedure di segregazione all'interno delle unità di business che si occupano di determinate attività sul lato privato. È responsabilità dei dipendenti conoscere e rispettare le policy sulle barriere informative applicate alle unità di business e alle entità legali in cui operano.

Investimenti personali nei titoli Citi e altri titoli

I dipendenti non possono effettuare su conti personali operazioni di compravendita ad oggetto titoli quotati in borsa (inclusi i titoli di Citi), 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, i blackout period e l'obbligo 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 di unità di business che di entità legale, 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 propria unità di business. 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 Citi unicamente come società clienti di prodotti di Citi, a patto che tali prodotti siano offerti ad una clientela simile, sostanzialmente sulla base delle stesse condizioni. In aggiunta, detto principio non si applica ad 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" 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 Business Manager 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.

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

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

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 in occasione di un'indagine. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a mantenere e proteggere la confidenzialità delle indagini per quanto possibile. Il rilascio di dichiarazioni false o altrimenti fuorvianti agli ispettori interni o esterni, al consulente, ai rappresentanti o agli organi di vigilanza di Citi 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 severe sanzioni.

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 all'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, i programmi e gli accordi di retribuzione, e qualsiasi altra forma di retribuzione elargibile, 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, ai programmi e agli accordi di retribuzione che, a sua esclusiva discrezione, ritenga necessari per garantire l'ottemperanza o il rispetto di ogni requisito o direttiva a carattere legale, normativo o governativo o per aderire a forme di prestito, investimento, sussidio o qualsiasi altro programma governativo.

Citi si impegna anche nell'applicazione di solide pratiche di gestione del rischio e mira ad offrire riconoscimento ai dipendenti che dimostrino capacità di giudizio e gestiscano attivamente il rischio nelle proprie attività lavorative quotidiane. A questo scopo, il processo di gestione della performance di Citi in connessione alle decisioni retributive prende in considerazione la misurazione dell'impegno dei dipendenti nei processi di gestione dei rischi. Tale valutazione si applica in particolare ai dipendenti Citi che sono stati identificati come dipendenti con un impatto significativo sul profilo del rischio (MRT, Material Risk Takers).

Conflitti di interessi

La nostra reputazione d'eccellenza rappresenta un vantaggio competitivo fondamentale e dobbiamo fare di tutto per non comprometterla. 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. Le sezioni seguenti descrivono 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, chiedendo una consulenza quando è appropriato, segnalando attività come indicato dalla policy e rispettando i più alti standard etici. Diverse unità di business ed entità legali adottano policy specifiche per la gestione degli eventuali conflitti di interessi. Inoltre, è possibile che determinati amministratori e dirigenti senior debbano attenersi a ulteriori norme in materia. È responsabilità di ogni dipendente conoscere e rispettare tutte le policy pertinenti al proprio caso. Per qualsiasi dubbio, consultare la policy specifica della propria unità di business ed entità legale o rivolgersi al Compliance Officer di riferimento.

Regali e forme di intrattenimento

Accettazione di regali e forme 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 regali, 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. vouchers 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 100 dollari); (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 sembrare inappropriati. I dipendenti devono consultare i requisiti della specifica unità di business ed entità legale riguardo a questi eventi e devono attenersi ad ogni eventuale restrizione in materia.

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. Tali regali devono essere divulgati e notificati. Per maggiori indicazioni al riguardo, rivolgersi al Compliance Officer di riferimento e consultare i requisiti della propria unità di business ed entità legale.

Alcune unità di business ed entità legali di Citi hanno adottato requisiti in materia di regali e forme di intrattenimento, che possono essere più restrittivi e/o richiedere resoconti o approvazioni supplementari. È responsabilità di tutti i dipendenti aderire ai requisiti che si applicano a ciascuna unità di business. I dipendenti sono tenuti a dare comunicazione dei regali ricevuti conformandosi ai requisiti in vigore nella propria unità di business ed entità legale sulle comunicazioni relative ai regali. I dipendenti che ricoprono una funzione societaria o non sono altrimenti soggetti ai requisiti di specifiche unità di business ed entità legali, tranne che nei casi precedentemente indicati ai punti (1) - (3), dovranno comunicare per iscritto un elenco di tutti i regali ricevuti da inviare al proprio manager, con copia a globalcompliance@citi.com.

Per sapere se sia appropriato o meno accettare regali, inviti, premi estratti a sorte o premi di altra natura, rivolgersi al proprio manager e al Compliance Officer prima di partecipare o accettare.

Elargizione di regali e forme di intrattenimento

In alcune circostanze, l'offerta di regali e forme di intrattenimento può essere percepito da altri come un conflitto di interessi o, nei casi peggiori, come un tentativo di corruzione. Ai dipendenti di Citi è proibito offrire regali o forme di 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 all'unità di business, entità legale o regione di competenza.

Alcune unità di business ed entità legali di Citi hanno adottato requisiti in materia di regali e di intrattenimento, che possono essere più restrittivi e/o richiedere resoconti o approvazioni supplementari.

Le policy di Citi e la normativa pongono severi limiti all'offerta di regali e forme di intrattenimento a funzionari governativi. In molti Paesi, Stati e giurisdizioni locali, inclusi gli Stati Uniti, esistono leggi che limitano l'offerta di regali e forme di intrattenimento (per esempio pasti, forme di intrattenimento, trasporti, alloggio o altri omaggi di valore) a funzionari governativi. In molte entità governative esistono anche leggi che vietano ai loro rappresentanti di accettare regali. Inoltre, potrebbe essere obbligatorio notificare preliminarmente la 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 Gifts and Entertainment Policy, la Citi Expense Management Policy, la Policy on Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Non-U.S. Government Officials, la Policy on Activities Involving U.S. Public Officials e la Anti-Bribery and Corruption Policy, reperibili 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 tali processi governativi a livello internazionale o negli USA a livello federale, statale o locale, può avere implicazioni legali e responsabilità in capo a Citi. A seconda della giurisdizione, questa condizione può verificarsi persino se il dipendente agisce a titolo personale e non come rappresentante di Citi.

Le attività politiche di Citi, incluse quelle di dipendenti ed altri rappresentanti della Società, 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 di tipo societario, 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 tese all'instaurazione di rapporti con funzionari pubblici, compresi i tentativi di influenzare il processo di promulgazione/abrogazione di leggi e, a seconda della giurisdizione, possono essere anche inclusi i tentativi di influenzare l'azione regolamentare di agenzie governative o l'assegnazione di contratti governativi; oppure
- (3) richiedere, accettare o detenere una funzione pubblica di tipo governativo, inclusi qualsiasi consiglio, commissione o simile organizzazione governativa.

Al fine di evitare qualsiasi violazione normativa da parte di Citi e garantire un'adeguata gestione regolamentare per quanto riguarda Citi e/o i suoi dipendenti, le summenzionate attività politiche richiedono l'approvazione preventiva da parte del Chief Executive Officer/Chief Country Officer nazionale (o del suo designato, del Compliance Officer nazionale o regionale e del Global Government Affairs Office ("GGA") di Citi, a meno che il dipendente sia soggetto ad altre policy più restrittive all'interno dell'unità di business. 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, i dipendenti devono consultare la policy specifica della propria unità di business ed entità legale, 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 ricoprire una carica riguardante i rapporti con il governo nell'intestazione della carta da lettere o nel biglietto da visita di Citi.

Per ulteriori informazioni, consultare il sito web Citi Global Government Affairs all'indirizzo www.citigroup.net/govrel, la Policy on Activities Involving U.S. Public Officials e la Policy on Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Non-U.S. Government Officials all'indirizzo www.citigroup.net/policydirectory.

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 a favore di 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 (no “quid pro quo”), o effettuati a beneficio di una persona in particolare.

Citi deve essere un posto di lavoro non soggetto ad influenze esterne. Le donazioni a favore di 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.

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 e che siano conformi alle prescrizioni in materia di approvazione preventiva indicate nella policy.

Per ulteriori informazioni, consultare la Citi Charitable Contributions Policy all’indirizzo: www.citigroup.net/policydirectory.

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 propri 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 presso società a scopo di lucro, quotate in borsa.

Tutti i dipendenti Citi sono tenuti a rendere note le proprie intenzioni e ad ottenere le necessarie approvazioni prima di partecipare alle seguenti attività:

- (1) cariche amministrative e partecipazione ai comitati di società a scopo di lucro quotate in borsa;
- (2) cariche amministrative e partecipazione ai comitati di società a scopo di lucro a capitale privato;
- (3) cariche amministrative e partecipazione ai comitati di organizzazioni non a scopo di lucro che sollevano un conflitto di interessi presunto o che prevedono la partecipazione in comitati di controllo, revisione o investimento;
- (4) concorrere per la nomina ad una funzione pubblica, accettare un incarico all’interno di un’organizzazione statale o qualsiasi altra affiliazione a un’organizzazione parastatale;
- (5) qualsiasi altra attività esterna, incluse attività non a scopo di lucro, 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 delle relative unità di business ed entità legali. È responsabilità dei dipendenti individuare ed evidenziare ogni attività o rapporto che potrebbe sollevare un conflitto di interessi, apparente o potenziale, e valutare di concerto con il manager o il Compliance Officer a cui fanno riferimento i possibili conflitti che potrebbero derivarne.

Per ulteriori informazioni, consultare la Citi Outside Directorships and Business Interests Policy 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 di Citi, o attraverso l’uso dei beni, delle informazioni o della posizione della Società, né possono mettersi in concorrenza con Citi.

Attività di persone correlate ai dipendenti

Il dipendente dovrà comunicare al proprio manager 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 di Citi quali depositi, prestiti, conti di brokeraggio o carte di credito, che vengono normalmente offerti ad altre parti alle stesse condizioni.

Ulteriori regole sulle autorizzazioni preventive possono applicarsi ad alcuni amministratori e dirigenti di grado più alto. Per ulteriori informazioni, consultare la Citi Policy on Related Party Transactions all'indirizzo: <http://www.citigroup.com/citi/corporategovernance/data/relatedpartypol.pdf?ieNocache=676>.

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. Alcuni dirigenti sono soggetti all'obbligo di divulgazione e ai limiti relativi alla concessione di prestiti all'interno di Citi. Per ulteriori informazioni, consultare le Reg D&Q Guidelines for Liability Account Classifications and Regulatory Reporting all'indirizzo: <http://globalcompliance.nj.ssmb.com/data/compl/docs/RegsDQGuidelines.pdf>.

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, agli "stakeholders" e alle nostre comunità. Questo Codice riassume le policy principali che i dipendenti devono conoscere in qualità di membri della nostra comunità globale.

Oltre a questo Codice, è possibile ottenere ulteriori indicazioni consultando le singole policy che si applicano a ciascuna unità di business, reperibili nel sito web della Citi Policy Directory all'indirizzo www.citigroup.net/policydirectory; in alternativa è possibile rivolgersi al proprio manager o a un altro membro del management,

a un rappresentante delle Risorse Umane, al consulente legale interno, al Compliance Officer, al Citi Ethics Office, oppure consultare il sito web del proprio settore di business, o qualsiasi altra figura elencata in questo Codice.

Ciascuno di noi, in qualità di membro della comunità Citi, ha la responsabilità di mettere in pratica questo Codice. Per fornire una guida ai dipendenti, Citi ha sviluppato il corso di formazione sul Codice di comportamento e altri corsi di formazione, cui si può accedere tramite il Citi Global Learning Management System [qui](#). I dipendenti sono pregati di completare tutti i corsi di formazione loro assegnati e di selezionare insieme al manager altri corsi di formazione adatti alle loro mansioni. Le persone di talento, lavorando insieme, possono aiutare a portare avanti la tradizione di Citi per i prossimi 200 anni e oltre.

Indirizzi e numeri di telefono utili

Audit & Risk Review (ARR)

399 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10043
212-559-3811

Citi Security & 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

General Counsel

399 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10043
212-559-5152

Global Public Affairs

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

Global Compliance

399 Park Avenue, 2nd Floor
New York, NY 10043
212-793-2291

Global Government Affairs (GGA)

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

Global Anti-Money Laundering

1 Court Square, 8th Floor
Long Island City, NY 11101
718-248-4228

Investor Relations

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

Environmental & Social Risk Management (ESRM)

388 Greenwich Street, 23rd Floor
New York, NY 10013
212-816-4956

Corporate Sustainability

388 Greenwich Street, 32nd Floor
New York, NY 10013
212-816-6464

Linea telefonica di Citi 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
1 Court Square, 47th Floor
Long Island City, NY 11101
USA

Comunicazioni attraverso il sito web:

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

Disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

TUTTI I CONTATTI SONO RISERVATI NEI LIMITI DEL POSSIBILE.

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

Dichiarazione di Citi sui diritti umani

Introduzione

Citi gestisce circa 200 milioni di conti clienti, impiega 260.000 dipendenti ed è presente in più di 160 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 a stabilire un insieme di standard, che riflettono gli obblighi dei dipendenti di Citi nei confronti dei clienti, dei colleghi e del marchio. Tali

standard riflettono 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 applicabili alle 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 riflette i valori fondamentali della Società, ed offre un posto di lavoro sicuro e protetto. Inoltre, esplicita ai suoi dipendenti la propria convinzione in materia di diritti umani, in linea con i diritti e le responsabilità previsti dalle leggi locali.

I fornitori

Citi si adopera per la protezione dei 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 del Citi Statement of Supplier Principles (Dichiarazione sui principi applicabili ai fornitori) ed avvalendosi di fornitori i cui valori siano compatibili con i propri. Consideriamo i rapporti con i fornitori come un'opportunità per condividere le pratiche migliori 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 pratiche migliori, 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 policy ci aiutano a determinare se sia appropriato e lecito stabilire rapporti o concludere transazioni con un cliente.

Paesi ospitanti

Citi, operando in oltre 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 concorrenti 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 i propri standard elevati.

