

Codice di Comportamento





Messaggio dalla CEO di Citi

Nei confronti di tutti i nostri stakeholder abbiamo l'obbligo di agire in modo responsabile e di rispettare sempre, in tutto ciò che facciamo, gli standard etici più rigorosi. È su questo che si fonda il nostro successo come azienda.

Clienti, colleghi, autorità di regolamentazione e azionisti si fidano di noi e si aspettano che tutte le nostre decisioni e azioni siano sempre improntate alla massima integrità. Nei confronti di tutti i nostri stakeholder abbiamo l'obbligo di agire in modo responsabile e di rispettare sempre, in tutto ciò che facciamo, gli standard etici più rigorosi. È su questo che si fonda il nostro successo come azienda.

L'azienda continua a fare progressi significativi nell'attuazione della nostra strategia e sul percorso di Trasformazione che abbiamo intrapreso. Mentre costruiamo una banca più forte e connessa, dobbiamo garantire che tutte le decisioni che prendiamo restino fedeli alle nostre Missioni e Proposte di valore, oltre a essere nel miglior interesse dei clienti, creare valore economico ed essere sempre sistematicamente responsabili.

Quando qualcosa non ci convince, siamo tutti tenuti a segnalare il problema e ad assumerci le nostre responsabilità, sia in senso individuale che collettivo. Citi proibisce ogni forma di ritorsione contro chiunque sollevi preoccupazioni relative a comportamenti potenzialmente o effettivamente irregolari.

Non importa il ruolo che si ricopre in azienda, ci assumiamo tutti la responsabilità di comprendere e rispettare il Codice di Comportamento. Vi esorto a leggere e fare costantemente riferimento al Codice. L'impegno che approfondiamo nel rispettare gli standard stabiliti dal Codice è fondamentale per supportare la nostra strategia aziendale.

Grazie per il contributo offerto alla realizzazione del pieno potenziale dell'azienda.

Jane Fraser

Sommario

Messaggio dal CEO di Citi 2

Sommario 3

La Proposta di valore di Citi: una missione di crescita intesa a promuovere il progresso 4

Vivere i nostri valori

Le nostre responsabilità 5

Le responsabilità di tutti 6
Le responsabilità dei manager

Le nostre decisioni 7

Esprimere le proprie preoccupazioni e chiedere assistenza 9

Segnalazione dei dubbi ai superiori 10
Anonimato e riservatezza 11
Divieto di ritorsioni sul posto di lavoro

Promozione dei nostri valori 12

Analisi dei casi e indagini 13
Azioni disciplinari
Rimborso delle spese legali 14
Esenzioni

I nostri dipendenti 15

Creazione di un ambiente rispettoso 16
Talent e coinvolgimento 18
Come mantenere le competenze professionali
Sicurezza e salute sul posto di lavoro in Citi 19

La nostra Società 20

Protezione del patrimonio di Citi e di altri 21
Protezione delle informazioni e della privacy 22
Comunicazioni, attrezzature, sistemi e servizi 24
Uso del nome, delle strutture e delle relazioni di Citi 26
Salvaguardia della nostra reputazione
Uso responsabile dei social media
Rapporti con i mass media e interventi pubblici 27
Gestione della documentazione e dei conti aziendali 28
Gestione dei documenti e delle informazioni
Gestione delle spese
Gestione delle comunicazioni finanziarie e di conformità 29
Evitare conflitti di interessi
Assunzione di membri della famiglia e altre relazioni che possono causare conflitti di interessi 30
Regali e forme di intrattenimento 31
Investimenti e attività personali e di persone correlate ai dipendenti 32
Opportunità della Società 33
Attività esterne
Conflitti di interessi con clienti e controparti

Le nostre attività 34

Conduzione equa e onesta delle attività 35
Equità di trattamento
Operazioni commerciali vincolate
Doveri fiduciari
Norme antitrust e sulla concorrenza 36
Rapporti con i fornitori
Insider Trading 37
Barriere informative
Operare sui mercati globali 38
Norme antiriciclaggio (AML)
Leggi in materia di corruzione 39
Sanzioni 40
Leggi antiboicottaggio
Garantire la resilienza aziendale

Le nostre comunità 41

I contributi verso le nostre comunità 42
Partecipazione al processo politico 43
Promozione della sostenibilità 44
Rispetto dei diritti umani

 **Segnala un dubbio**

Se si guarda l'angolo superiore destro della pagina,

Si noterà un pulsante che, se si è a conoscenza di un comportamento non corretto o non etico, si può selezionare per passare direttamente alla pagina delle segnalazioni alla linea telefonica di Citi dedicata alle questioni etiche.

La Proposta di valore di Citi: una missione di crescita intesa a promuovere il progresso

La missione di Citi è di diventare un partner fidato dei nostri clienti, fornendo responsabilmente servizi finanziari intesi a stimolare crescita e progresso economico. Le nostre attività principali sono la protezione di beni patrimoniali, prestiti finanziari, esecuzione di pagamenti e accesso al mercato degli investimenti per conto dei nostri clienti. Abbiamo più di due secoli di esperienza nell'assistere i clienti ad affrontare le sfide più complesse e a cogliere le migliori opportunità al mondo. Siamo Citi, la banca globale: un istituto che collega milioni di persone in centinaia di diversi Paesi e città.

Proteggiamo i risparmi dei clienti e li aiutiamo a fare acquisti che migliorano la loro qualità di vita, dalle transazioni quotidiane all'acquisto di una casa. Consigliamo ai clienti come investire per le loro esigenze future, ad esempio per l'istruzione scolastica dei figli o la pensione, e li aiutiamo ad acquistare titoli, come azioni o obbligazioni.

Collaboriamo con le aziende per ottimizzare le loro operazioni quotidiane, come ottenere capitale da investire in azienda, pagare gli stipendi o esportare le merci in altri Paesi. Concedendo prestiti ad aziende piccole e grandi, le aiutiamo a crescere, creando posti di lavoro e valore economico reale, sia a livello nazionale che internazionale. Offriamo finanziamenti e assistenza a enti pubblici a tutti i livelli, in modo che possano costruire infrastrutture sostenibili, come abitazioni, trasporti, scuole e altre opere pubbliche di importanza vitale.

Tali capacità ci obbligano ad agire in modo responsabile, a fare il possibile per ottenere i risultati migliori e a gestire il rischio saggiamente. Se veniamo meno alle aspettative, intraprenderemo un'azione decisiva e impareremo dall'esperienza fatta.

Ci adoperiamo al massimo per guadagnare e conservare la fiducia del pubblico, rispettando sempre i più elevati standard etici. Chiediamo ai colleghi di assicurarsi che le loro decisioni superino tre prove: siano nel miglior interesse dei clienti, creino valore economico e siano sempre sistematicamente responsabili. Quando riusciamo a fare bene tutto ciò, creiamo un impatto positivo a livello economico e sociale nelle comunità in cui operiamo, dimostrando cosa può fare una banca globale.

Vivere i nostri valori

Il Consiglio di Amministrazione di Citigroup Inc. (di seguito "Citi") ha adottato questo Codice applicabile a ogni amministratore, funzionario e dipendente di Citigroup Inc. e di ogni sua controllata, inclusa Citibank N.A. Siamo tutti tenuti a leggere e rispettare il presente Codice, indipendentemente dal Paese in cui viviamo e operiamo, perché l'impegno di Citi a operare in conformità con gli standard di condotta etica più rigorosi trascende i confini nazionali. Altri soggetti che forniscono servizi a Citi potrebbero essere ugualmente vincolati da questo Codice tramite contratto o altro tipo di accordo. Il Codice è disponibile in varie lingue sul [sito Investor Relations di Citigroup](#).

Il Codice non rappresenta un contratto d'impiego e non conferisce alcun diritto d'impiego specifico né garantisce l'impiego per un qualsiasi determinato periodo.

Il Codice delinea il nostro impegno per il perseguimento dell'integrità in tutti gli aspetti delle nostre attività e promuove una cultura che favorisce la responsabilità e una solida gestione dei rischi.

Il Codice è una risorsa importante che può aiutarci a prendere decisioni e intraprendere azioni coerenti con ciò a cui aspiriamo: l'eccellenza ogni giorno.



Il Codice di Comportamento è la nostra guida per un'azione sempre corretta e deve essere seguito da tutti i dipendenti di Citi.



Le nostre responsabilità

Le responsabilità di tutti	6
Le responsabilità dei manager	
Le nostre decisioni	7



Le responsabilità di tutti

Abbiamo in comune la responsabilità di raggiungere gli standard di comportamento etico e professionale più rigorosi nel corso delle nostre interazioni con clienti, colleghi, azionisti e comunità.



Fare la propria parte

Fare sempre uso del proprio buon senso, pensare prima di agire e chiedere aiuto quando la risposta non è chiara. Segnalare immediatamente quando si nota o si sospetta un atto illecito. Non è sempre facile, ma è sempre la migliore opzione.

Per proteggere la reputazione di integrità di Citi, dobbiamo:

- **Comprendere:** Comprendere e rispettare le leggi, i regolamenti, gli standard e le policy e procedure di Citi in vigore per il settore, il cluster e/o la funzione interessata.
- **Promuovere i nostri valori:** Agire in base ai valori e ai principi dichiarati nel Codice, nella Missione e Proposta di valore e nei nostri Principi di leadership, applicandoli quotidianamente a tutto ciò che facciamo e a qualsiasi decisione prendiamo.
- **Essere onesti:** Operare in modo equo, trasparente, prudente e affidabile. Con ciò si intende l'impegno a stabilire collaborazioni e comunicazioni oneste con i nostri clienti, fornitori, concorrenti e colleghi.
- **Mostrare rispetto:** Trattare gli altri con rispetto e dignità.
- **Assumerci le nostre responsabilità:** Assumerci la responsabilità delle nostre decisioni e azioni e riconoscere le responsabilità altrui.
- **Segnalare:** Segnalare immediatamente i comportamenti inappropriati nei confronti di clienti, colleghi o terzi.
- **Collaborare:** Collaborare senza riserve ad analisi dei casi e indagini interne o esterne debitamente autorizzate da Citi ed essere sinceri e proattivi nel corso di tali analisi e indagini.

Le responsabilità dei manager

Tutti i dipendenti sono tenuti a comportarsi da leader, ma siamo consapevoli che i nostri manager in particolare assumono la funzione di modelli di comportamento che danno l'esempio e ispirano i loro team inducendoli a vivere i nostri valori.

I manager devono:

- **Rinforzare ed essere di esempio:** Rinforzare con costanza l'importanza della comprensione e del rispetto dei nostri Codice, Missione e Proposta di valore, Principi di leadership, policy e procedure che si applicano alle responsabilità lavorative quotidiane dei membri dei rispettivi team. Adottare costantemente questi comportamenti proponendoli come modello di riferimento.
- **Definire aspettative che promuovano una cultura di responsabilità, conformità e controllo:** Accertarsi che i dipendenti comprendano che i risultati aziendali non sono mai più importanti dell'integrità delle proprie azioni, stabilendo e dimostrando gli standard di integrità e condotta etica per i dipendenti.
- **Gestione attiva dei rischi:** Comprendere i rischi a cui sono esposti i membri dei propri team e assumere un ruolo attivo nel garantire la qualità del lavoro svolto.
- **Incoraggiare:** Incoraggiare e creare un ambiente di lavoro positivo in cui i dipendenti si sentano a proprio agio nel segnalare le proprie preoccupazioni e in particolare i potenziali problemi di natura etica e legale.
- **Ascoltare:** Ascoltare i dipendenti che esprimono preoccupazioni e attribuire il dovuto peso a ciascuna segnalazione.
- **Segnalare ai superiori:** Accertarsi che tutti i motivi di preoccupazione siano risolti o tempestivamente segnalati ai superiori mediante i canali appropriati.
- **Educare:** Promuovere la consapevolezza di tutte le risorse disponibili quando è necessario ottenere un consiglio o segnalare un problema, come la linea telefonica dedicata alle questioni etiche.
- **Evitare le ritorsioni:** Non mettere in atto o tollerare ritorsioni di alcun tipo e comunicare in modo chiaro l'assoluto divieto di ritorsioni sul posto di lavoro in vigore in Citi.
- **Riconoscere:** Offrire il dovuto riconoscimento ai membri del team che agiscono in conformità con i nostri valori durante le valutazioni e le gratificazioni dei dipendenti.



Fare la propria parte

Dare l'esempio, responsabilizzare gli altri e rendersi disponibili. In qualità di manager, se si deve rispondere a una domanda o una preoccupazione, ascoltare con attenzione, prestare ai colleghi la massima attenzione e chiedere chiarimenti su tutto ciò che non si comprende immediatamente. Affrontare immediatamente i problemi nell'ambito della propria area di responsabilità diretta e segnalare tempestivamente tutti gli altri problemi alla risorsa Citi più appropriata.

Le nostre decisioni

Con il presente Codice non si intende fornire una risposta a tutte le possibili situazioni specifiche e i nostri dipendenti sono tenuti a esercitare il proprio buon senso in coerenza con la Missione e Proposta di valore, i Principi di leadership e il Codice di Citi. Il modo in cui prendiamo le decisioni è un indicatore chiaro del tipo di azienda che siamo, non meno delle stesse decisioni.



Prendere le decisioni corrette non è sempre facile. Interessi contrastanti, cambiamenti sul lavoro, scadenze imminenti, distrazioni esterne e razionalizzazioni improprie possono rendere complesso un processo decisionale coerente.

Pensare prima di agire e porsi le domande riportate di seguito.

È necessario prendere in considerazione sia lo spirito che la lettera di ciascuna regola e tradurre i nostri valori in azione.



Rispetta le leggi, i regolamenti, le policy e il Codice di comportamento di Citi?

È coerente con le nostre Missione e Proposta di valore?



Le nostre azioni sono basate su un'approfondita comprensione dei rischi a esse associati e gestite con la massima attenzione, diligenza e competenza.

Si devono evitare le situazioni in cui gli interessi personali siano o possano apparire in contrasto con gli interessi di Citi o dei clienti.



Può far sorgere anche il solo sospetto di un conflitto di interessi o comportamento scorretto?

Mi sentirei a mio agio se la decisione fosse resa pubblica?



Siamo equi, onesti, trasparenti e ci assumiamo la responsabilità delle nostre azioni.

Prendere decisioni etiche significa anche assumersi la responsabilità di chiedere consiglio, quando necessario.



Le informazioni sono sufficienti o è necessaria una guida?



In linea di principio, laddove sussista una discordanza tra le policy di Citi che si applicano ai dipendenti e le leggi delle diverse giurisdizioni in cui si opera, prevarranno le norme più restrittive. Se per la propria unità di business o funzione sono prescritte policy più rigorose rispetto a quelle esposte nel presente Codice, attenersi alle policy più rigorose. Policy, standard e procedure di Citi forniscono ulteriori informazioni sugli argomenti del Codice. Ulteriori informazioni sono disponibili nella Citi Policy Directory e sul sito intranet della propria business unit. Così come gli standard del settore e i requisiti legali e normativi si evolvono, anche le policy, gli standard e le procedure di Citi vengono modificati di tanto in tanto ed è responsabilità di ognuno di noi informarsi sugli aggiornamenti.

In caso di domande o dubbi in merito al Codice, alla Missione e Proposta di valore o alle policy di Citi o all'applicazione della normativa vigente a sé stessi o ad altri, consultare la sezione [Esprimere le proprie preoccupazioni e chiedere assistenza](#).

Fare la propria parte

Ognuno si assume le responsabilità delle proprie decisioni. Nessuno, a qualsiasi livello, ha l'autorità di imporre ad altri comportamenti illegali o non etici.

Ulteriori informazioni

[Missione e Proposta di valore](#)

[Principi di leadership](#)

[Policy per la segnalazione ai superiori](#)

[Enterprise Risk Management Framework](#)

[Global Disciplinary Review Policy](#)



Esprimere le proprie preoccupazioni e chiedere assistenza

Segnalazione dei dubbi ai superiori	10
Anonimato e riservatezza	11
Divieto di ritorsioni sul posto di lavoro	

Segnalazione dei dubbi ai superiori

Agire in modo etico non solo è la cosa giusta da fare, ma anche il modo giusto per condurre gli affari e per servire al meglio i nostri clienti, colleghi, azionisti e comunità in cui operiamo.

In caso di dubbi sulle situazioni particolari che richiedono la segnalazione ai superiori, è sempre preferibile procedere alla segnalazione.

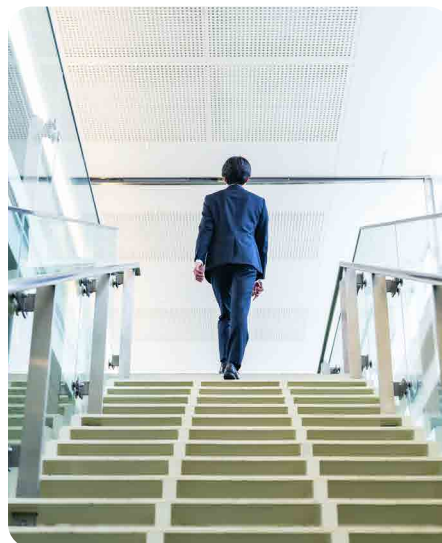
Siamo tutti tenuti a esprimere i nostri dubbi su condotte o situazioni che potrebbero rappresentare un rischio per l'azienda, i colleghi o i clienti. La tempestiva individuazione e risoluzione dei problemi è essenziale per ottenere la fiducia di propri clienti, colleghi, dipendenti e altri "stakeholder".

Se si ha motivo di ritenere che un dipendente di Citi, o chiunque altro operi per conto di Citi, stia agendo in modo non corretto, ad esempio violando o potenzialmente violando leggi, norme, regolamenti, policy, standard, procedure o il presente Codice, anche con minacce o atti di violenza fisica, è obbligatorio comunicare tempestivamente le proprie preoccupazioni ai superiori, quali:

- Il proprio manager o un altro membro del management
- Il rappresentante delle Risorse umane, delle relazioni con i dipendenti o delle relazioni sindacali
- Il rappresentante dell'Independent Compliance Risk Management (ICRM) locale
- Il legale interno della business unit o della funzione aziendale
- Il Citi Security and Investigative Services (CSIS)
- Il Chief Information Security Office (CISO)
- Il Citi Ethics Office

La responsabilità delle proprie azioni si estende anche alla mancata segnalazione ai superiori delle azioni degli altri, ove si sia a conoscenza di atti che costituiscono una violazione di leggi, norme, regolamenti, policy, standard, procedure o del presente Codice.

Tutti i dipendenti sono incoraggiati a segnalare i potenziali problemi prima di tutto a Citi. Tuttavia, in alcune situazioni questo potrebbe non essere possibile. Nessuna affermazione contenuta nel presente Codice proibisce di comunicare a enti governativi, normativi o autonormativi i possibili dubbi o di fornire altrimenti informazioni, denunciare o partecipare alle indagini o alle azioni legali di tali enti. Allo stesso modo, il Codice non prescrive alcuna necessità di notifica a Citi di tali comunicazioni. Le divulgazioni enunciate come consentite nel presente paragrafo sono esclusivamente finalizzate all'applicazione di leggi e/o normative. Citi non consente la divulgazione di informazioni riservate, compresi i segreti industriali per scopi commerciali o competitivi a enti, agenzie o imprese di proprietà, sponsorizzate o correlate a soggetti pubblici che siano in competizione diretta o indiretta con Citi e le sue unità di business.



Massima attenzione

Domande, problemi o dubbi? Nella maggior parte dei casi, il proprio manager deve essere il primo punto di contatto. Spesso infatti è il proprio manager a essere nella posizione migliore per comprendere i dubbi espressi e intraprendere l'azione più appropriata. Se, per qualsiasi motivo, la segnalazione dei dubbi al manager dovesse essere causa di disagio oppure se i dubbi riguardano proprio il manager, è sempre possibile utilizzare le altre risorse riportate in precedenza.

Segnalazione al Citi Ethics Office

I dipendenti possono segnalare i propri dubbi di natura etica al **Citi Ethics Office** negli Stati Uniti nei seguenti modi:



Mediante il sito Web all'indirizzo:

http://www.citigroup.com/citi/investor/ethics_hotline.html



Contattando la **linea telefonica di Citi dedicata alle questioni etiche** (disponibile in più lingue 24/7) nei seguenti modi:

- Chiamando il numero 1-866-ETHIC-99 (1-866-384-4299);
- Per istruzioni su come chiamare da paesi diversi dagli Stati Uniti, consultare il sito Web sopra specificato.

Le chiamate potrebbero comportare un costo addebitato dal fornitore del servizio.

Le segnalazioni all'Ethics Office di problematiche correlate alle risorse umane vengono inoltrate al rappresentante delle Risorse Umane e delle relazioni con i dipendenti per l'esame e l'eventuale follow-up.



Anonimato e riservatezza

Citi ritiene fondamentale che i dipendenti si sentano protetti quando segnalano un problema e invitiamo a comunicare eventuali dubbi apertamente.

Tutti i contatti con l'Ethics Office e le indagini dell'Ethics Office sono trattati con estrema riservatezza, compatibilmente con la necessità di controllare ed esaminare la questione, fermi restando le leggi e i regolamenti applicabili.

Quando si effettua una segnalazione, fornire informazioni quanto più possibile precise. Per consentire indagini efficaci, riportare informazioni specifiche, ad esempio unità di business o funzione, luoghi, persone, transazioni, eventi e date.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma anonima alla Citi Ethics Hotline. Per effettuare una segnalazione anonima, al momento della comunicazione non specificare il proprio nome o altri dati personali. Tuttavia, se si sceglie l'anonimato e non si forniscono indicazioni sulle modalità con cui si desidera essere contattati, Citi potrebbe non essere in grado di ottenere le informazioni aggiuntive necessarie per controllare o esaminare il problema.

Nel caso in cui si sollevi una questione etica che si ritiene non sia ancora stata affrontata, occorre rivolgersi a uno degli altri contatti elencati nel presente Codice.

Divieto di ritorsioni sul posto di lavoro

Citi proibisce ogni forma di ritorsione contro chiunque sollevi preoccupazioni o domande di natura etica o relative a situazioni di discriminazione o di molestia, richieda l'osservanza dei diritti garantiti per disabilità, gravidanza o fede religiosa o denunci sospette violazioni di leggi vigenti, norme, regolamenti, policy, procedure, standard o del presente Codice oppure partecipi a successive indagini in merito a tali questioni.

Le ritorsioni sono una questione seria e comprendono qualsiasi azione nociva intrapresa a seguito di una segnalazione da parte di un dipendente. Nel corso di un'indagine, Citi rispetta sempre i diritti delle parti coinvolte previsti per legge e dai regolamenti applicabili.

Ai dipendenti che mettono in atto ritorsioni o che tentano di impedire o scoraggiare la segnalazione dei dubbi da parte dei colleghi saranno comminate sanzioni disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro o delle relazioni di altro tipo in essere con Citi.



Fare la propria parte

Sappiamo che a volte ci vuole coraggio per farsi avanti, ma siamo tutti tenuti a segnalare, quindi Citi prende molto sul serio la responsabilità di evitare le ritorsioni.



Ulteriori informazioni

Global Anti-Discrimination and Anti-Harassment Policy

Policy per la segnalazione ai superiori



Promozione dei nostri valori

Analisi dei casi e indagini	13
Azioni disciplinari	
Rimborso delle spese legali	14
Esenzioni	

Analisi dei casi e indagini

Quando vengono segnalati dubbi relativi a possibili atti illeciti o comportamenti contrari all'etica, Citi analizza i casi e conduce delle indagini approfondite, eque, discrete e tempestive, indipendentemente dalle persone coinvolte.

A seguito di una richiesta di partecipare a un'analisi del caso o indagine interna o esterna di Citi, è necessario che ogni dipendente:

- Collabori senza riserve.
- Fornisca informazioni precise e complete. Non nasconda quanto a sua conoscenza, fornisca informazioni fuorvianti o eviti di fornire informazioni rilevanti.
- Non interferisca con l'analisi del caso o indagine, ad esempio tentando di persuadere gli altri a rispondere in un determinato modo o di dissuadere i colleghi dal sollevare un dubbio.
- Non rilasci dichiarazioni false o fuorvianti agli ispettori interni o esterni, al consulente legale, alle risorse umane, ai rappresentanti o agli organi di vigilanza di Citi o di altra autorità pubblica e giudiziaria.
- Mantenga e protegga la riservatezza delle indagini per quanto possibile, salvo quanto altrimenti specificato di seguito o previsto dalla normativa vigente.

Come specificato nella sezione [Divieto di ritorsioni sul posto di lavoro](#), Citi vieta azioni di ritorsione contro chiunque partecipi ad analisi dei casi o indagini interne o esterne autorizzate da Citi.



Azioni disciplinari

I dipendenti sono personalmente responsabili delle condotte tenute, dei propri eventuali atti impropri o illeciti commessi durante il rapporto di lavoro con Citi.

L'ottemperanza agli standard illustrati nel presente Codice e alle relative policy è necessaria per continuare a lavorare in Citi. Le violazioni di leggi, norme, regolamenti, policy, standard, procedure o del presente Codice possono portare ad azioni disciplinari che possono arrivare fino alla cessazione del rapporto di lavoro o di qualsiasi altro tipo di relazione con Citi. Le attività improprie dei dipendenti potrebbero essere inoltre segnalate agli organi di vigilanza, con la possibilità di eventuali sanzioni civili o penali, l'annullamento o la revoca di premi, l'interdizione a ricoprire determinate cariche e la definitiva preclusione all'impiego nel settore dei servizi finanziari.

Inoltre, la Global Disciplinary Review Policy e l'Accountability Framework di Citi promuovono un trattamento coerente dei dipendenti per le azioni disciplinari che derivino da atti illeciti nel corso dei processi di gestione di prestazioni e compensi. Quando si è destinatari di un'azione disciplinare che deriva da atti illeciti che non porta all'interruzione del rapporto di lavoro, tale azione potrebbe avere un impatto negativo sulle valutazioni delle prestazioni e sui relativi compensi, come previsto dall'Accountability Framework.

Cosa accade dopo una segnalazione al Citi Ethics Hotline?

1. La segnalazione viene prontamente esaminata dal personale del Citi Ethics Office e inoltrata alla funzione competente per la gestione più idonea in base alla natura della questione. Ad esempio, le segnalazioni alla Citi Ethics Hotline per problematiche correlate alle risorse umane vengono inoltrate al rappresentante delle Risorse Umane per l'esame e l'eventuale follow-up.
2. Se si decide di segnalare la propria preoccupazione in modo non anonimo, un investigatore si attiverà per contattare l'autore o l'autrice della segnalazione e raccogliere ulteriori informazioni sulla segnalazione. Per segnalare invece la propria preoccupazione in modo anonimo, sarà possibile utilizzare il Codice di segnalazione che viene rilasciato una volta inviata la segnalazione e, senza dover rivelare la propria identità, fornire ulteriori informazioni alle persone incaricate di esaminare e gestire la preoccupazione esposta.
3. Quando le circostanze lo consentono, gli autori delle segnalazioni vengono informati sull'esito delle indagini. Tuttavia, per motivi di privacy e riservatezza, è possibile che non si ricevano informazioni sull'esito specifico della segnalazione effettuata, né ulteriori dettagli delle azioni intraprese.



Ulteriori informazioni

Policy per la segnalazione ai superiori

Global Disciplinary Review Policy

Procedura dell'Accountability Framework

Procedura globale per la gestione delle prestazioni



Rimborso delle spese legali

Qualora 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, i dipendenti possono chiedere a Citi di fornire un consulente legale che li rappresenti.

Se il management stabilisce che il dipendente ha diritto a essere rappresentato e se per un qualsiasi motivo uno dei legali di Citi non potesse rappresentarlo (ad esempio, a causa di un conflitto di interessi), Citi anticiperà gli onorari e le spese legali per l'assunzione di un legale esterno. Presentando la richiesta, i dipendenti accettano di rimborsare a Citi tutte le spese legali se, in definitiva, dovesse risultare che i dipendenti non hanno diritto all'indennizzo. Il Consiglio di Amministrazione del veicolo legale di Citi che ha anticipato le spese potrà decidere in merito al diritto di indennizzo.

Esenzioni

Nella misura in cui sono previste, le eccezioni all'applicabilità delle policy di Citi sono descritte di volta in volta in dettaglio nella policy specifica, insieme alle procedure di esenzione.

Le deroghe relative ad altre disposizioni del presente Codice possono essere concesse solo dal Chief Legal Officer o dal Chief Compliance Officer di Citi. Qualsiasi deroga dal Codice per un dirigente esecutivo o membro del consiglio di amministrazione di Citigroup Inc. potrà essere concessa solo a seguito di decisione documentata del Consiglio di Amministrazione di Citigroup Inc. o di un comitato del Consiglio di Amministrazione e dovrà essere resa nota pubblicamente entro quattro giorni lavorativi dalla decisione.



I nostri dipendenti

Creazione di un ambiente rispettoso	16
Talento e coinvolgimento	18
Come mantenere le competenze professionali	
Sicurezza e salute sul posto di lavoro in Citi	19



Fare la propria parte

Trattare tutti gli altri come si desidera essere trattati, con rispetto e dignità.



Lo sapevate?

Costituisce molestia:

- **Ciò che si dice o si scrive** a un/una collega, utilizzando i sistemi di Citi o mediante social media, ad esempio battute non gradite, commenti offensivi o volgari, prese in giro, bullismo o utilizzo di un linguaggio minaccioso o violento.
- **Ciò che si fa**, che sia ovvio o subdolo, come contatti o approcci sessuali non graditi, richieste di favori sessuali o altri comportamenti verbali o non verbali o contatti fisici che interferiscano in modo non ragionevole con le attività lavorative oppure creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo.
- **Ciò che si mostra**, esponendo ad esempio fotografie o materiali che altri potrebbero considerare discriminatori, offensivi, diffamatori, pornografici o sessualmente allusivi nell'ambiente di lavoro.

Le molestie sono severamente vietate, sia tra persone dello stesso sesso che di sesso opposto, sia all'interno che all'esterno delle sedi di Citi, anche durante gli eventi sociali con colleghi o clienti.

Creazione di un ambiente rispettoso

Riusciamo a ottenere i risultati migliori in un ambiente improntato a rispetto reciproco, professionalità e inclusività, dove siano parimenti accolte esperienze e prospettive diverse. Citi non tollera discriminazioni, molestie, ritorsioni o intimidazioni di qualsiasi tipo che violino le policy o la normativa vigente, perpetrate da, o nei confronti di, manager, colleghi, clienti, fornitori o visitatori e indipendentemente dal fatto che tali casi si verifichino nell'ambiente di lavoro, durante eventi correlati alle attività lavorative o fuori dell'ambito lavorativo.

Crediamo che i nostri dipendenti abbiano diritto a un ambiente di lavoro sano e sicuro: un ambiente in cui talento personale e merito siano riconosciuti, dove i dipendenti di ogni origine e provenienza siano apprezzati e possano prosperare, la privacy sia rispettata e tutti siano supportati nello sforzo di conciliare vita professionale e personale.

Incoraggiamo la creazione di un'atmosfera di apertura, coraggio, empatia e rispetto, in modo che tutti i nostri dipendenti si sentano liberi di presentare le proprie domande, idee e preoccupazioni.

Per promuovere un ambiente di lavoro rispettoso, i dipendenti sono tenuti a:

- Rispettare e promuovere i Principi di leadership di Citi, che sono alla base della nostra identità come organizzazione e del nostro modo di operare.
- Riconoscere che all'interno di Citi ogni mansione è importante, come le persone che le svolgono.
- Interagire con attenzione senza mai adottare o promuovere comportamenti molesti, minacciosi, intimidatori, ritorsivi o prepotenti.
- Rispettare il credo, la cultura, l'identità e i valori di tutti. Ascoltare e mostrare rispetto per i diversi punti di vista ed estrazioni.
- Non trattare mai con una persona utilizzando come base del rapporto la sua etnia (inclusi aspetto e pettinature), sesso, genere, gravidanza, identità o espressione di genere, colore, credo, religione, origine, nazionalità, cittadinanza, età, disabilità fisica o mentale o altra condizione medica definita dalle norme vigenti, informazioni genetiche, stato civile (inclusi contratti di convivenza e unioni civili come definiti e riconosciuti dalle leggi applicabili), orientamento sessuale, cultura, discendenza, stato familiare o di badante, stato di assistenza sanitaria, stato del servizio militare, stato di veterano, condizione socio-economica, stato di occupazione, stato di vittima di violenza domestica o altra caratteristica personale protetta dalla legge.
- Non commettere né tollerare mai molestie sessuali o altri comportamenti inappropriati. Per molestie sessuali si intendono le proposte di natura sessuale fatte ai colleghi, i commenti sulla vita sessuale dei colleghi, gli approcci di tipo sessuale non richiesti o le richieste di favori sessuali oppure le discussioni di carattere sessuale non appropriate con i colleghi, sia sul posto di lavoro che altrove.

- I dipendenti che esibiscono comportamenti che costituiscono molestia sessuale o qualsiasi altra forma di molestia basata su una caratteristica protetta dal presente Codice o da altre norme o policy applicabili, saranno soggetti a interruzione immediata del rapporto di lavoro, nonché all'annullamento e/o alla restituzione dei premi differiti.
- Intraprendere azioni ragionevoli e intervenire quando si è spettatori e/o si nota qualcuno che adotta in un comportamento inappropriato. La responsabilità di intervenire riguarda tutti i membri della forza lavoro di Citi.
- Evitare di scoraggiare o adottare azioni ritorsive verso chi segnali o intenda segnalare molestie, discriminazioni o altri problemi, o partecipi o intenda partecipare a un'indagine sugli stessi.
- Notificare tempestivamente al proprio manager, a un altro membro della gerarchia di management, a un rappresentante delle Risorse Umane o al Citi Ethics Office se si ritiene di aver subito molestie, discriminazioni o ritorsioni oppure se si notano o si ricevono informazioni su eventi di molestia, discriminazione o ritorsione. Non si è tenuti a segnalare il reclamo alla persona oggetto del reclamo stesso.
- Riflettere in modo positivo la nostra cultura negli eventi sociali tra colleghi, rendendo tali eventi inclusivi, adeguati alle esigenze aziendali e soprattutto sicuri.



Lo sapevate?

I manager hanno una responsabilità esclusiva e saranno ritenuti responsabili per:

- Garantire la creazione di un ambiente di lavoro improntato al rispetto.
- Intervenire tempestivamente se notano comportamenti inappropriati, anche se la persona è esterna all'organizzazione o di livello superiore.
- Segnalare tempestivamente i comportamenti inappropriati osservati o di cui vengono a conoscenza, anche se chi li segnala afferma di non volerli segnalare.
- Garantire che le attività sociali tra i dipendenti siano conformi ai Principi per gli eventi sociali dei dipendenti.

Incoraggiamo la creazione di un'atmosfera di apertura, coraggio, empatia e rispetto, in modo che tutti i nostri dipendenti si sentano liberi di presentare le proprie domande, idee e preoccupazioni.



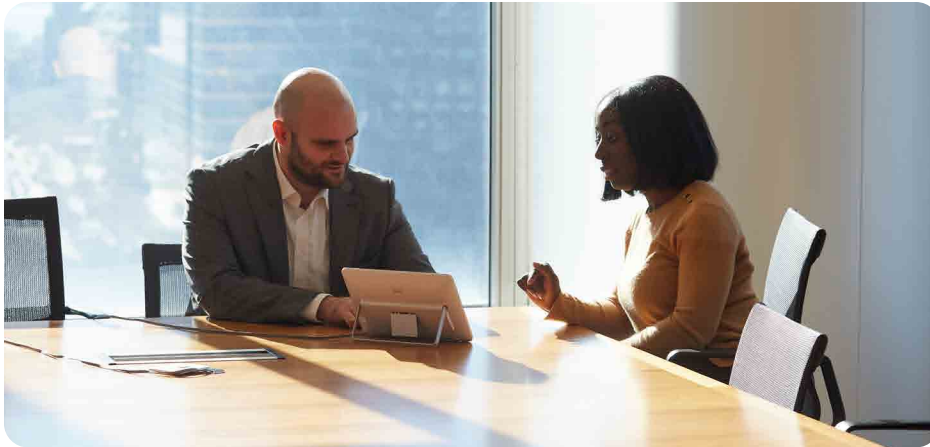
Ulteriori informazioni

Consultare il manuale per i dipendenti del proprio cluster o Paese.

Principi per gli eventi sociali dei dipendenti

Global Anti-Discrimination and Anti-Harassment Policy





Talento e coinvolgimento

È una forza lavoro composta dai migliori talenti selezionati dai bacini più ampi disponibili che ci consente di servire al meglio i nostri clienti e comunità a livello globale. Celebrare le individualità. Agire come una comunità. Siamo convinti che individui unici, team collaborativi e leader inclusivi abbiano un impatto di vasta portata e siano i motori delle idee innovative. Siamo costantemente impegnati a creare un ambiente di lavoro in cui ogni collega si senta apprezzato, perché è questo che consente a tutti noi di dare il meglio di sé per Citi. Intendiamo assumere e far crescere le persone sulla base dei loro meriti ed estendere le opportunità di avanzamento professionale a tutti i membri della nostra forza lavoro.

Per mantenere il nostro impegno a trattare tutti in modo equo, è necessario:

- Creare un ambiente di lavoro collaborativo, in cui si possono esprimere punti di vista diversi che incontrano il dovuto rispetto e i membri del team sono incoraggiati a contribuire, sviluppare e mettere a frutto appieno i propri talenti e visioni.
- Applicare i principi di pari opportunità di occupazione e rispetto del dettato letterale e dello spirito di tutte le leggi in materia di non discriminazione.

Garantire che i talenti migliori e più brillanti desiderino lavorare in Citi è fondamentale per continuare a progredire nelle nostre priorità, ovvero ottenere ottimi risultati aziendali e avanzare lungo il nostro percorso di Trasformazione.

Come mantenere le competenze professionali

Per servire al meglio i nostri clienti, siamo tutti tenuti a mantenere e sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie per le nostre responsabilità lavorative.

Per mantenere e migliorare le proprie competenze professionali, è necessario:

- Seguire i corsi di formazione necessari in modo tempestivo.
- Non chiedere o consentire ad altri di sostituirsi ai destinatari dei corsi di formazione.
- Soddisfare tutti i requisiti relativi a certificazione, concessione in licenza o registrazione richiesti da Citi, dagli organi di vigilanza competenti o dalle norme applicabili.
- Divulgare tempestivamente le informazioni di carattere penale, finanziario o di conformità necessarie per mantenere le licenze o le registrazioni correnti all'ICRM Officer o ad altri se diversamente specificati in base alla procedura di divulgazione locale.



Ulteriori informazioni

Consultare il manuale per i dipendenti del proprio Paese (ove presente).



Sicurezza e salute sul posto di lavoro in Citi

Ci impegniamo a garantire la salute e la sicurezza dei nostri colleghi e delle nostre strutture in tutto il mondo.

Per proteggere sé stessi e gli altri, i dipendenti devono:

- Evitare e non tollerare ogni minaccia verbale o fisica o atto di violenza che possa avere un impatto sull'ambiente di lavoro.
- Segnalare immediatamente eventuali minacce o atti di violenza verbali o fisici commessi ai danni di persone o proprietà di City e commessi da manager, colleghi, clienti, fornitori, visitatori o chiunque altro sul posto di lavoro e che possano avere un impatto sull'ambiente di lavoro.
- Prestare attenzione e non consentire l'accesso di persone non autorizzate alle aree protette.
- Non consentire ad altri di utilizzare il proprio badge di accesso o credenziali di Citi.
- Segnalare immediatamente a CSIS lo smarrimento o il furto del badge o delle credenziali di Citi.
- Astenersi dal vendere, produrre, distribuire o possedere sostanze illegali sul posto di lavoro o durante l'orario di lavoro.
- Non eseguire alcuna attività lavorativa sotto l'effetto di alcuna sostanza (droghe illegali, marijuana, alcol o sostanze controllate) che possa inficiare la capacità di eseguire il proprio lavoro. Astenersi dal portare o possedere armi o armi da fuoco, sia possedute legalmente che non, sul posto di lavoro o durante l'orario di lavoro, fatta eccezione per i membri del personale CSIS autorizzati.
- In caso di incidenti di sicurezza e incendi, seguire le istruzioni del CSIS. Se il CSIS ordina di evacuare o abbandonare un'area per motivi di sicurezza, attenersi immediatamente alle istruzioni.



Massima attenzione

In caso di dubbi o preoccupazioni relative alla propria incolumità, comprese minacce, atti di violenza o violenza domestica che hanno un impatto sul posto di lavoro, contattare immediatamente la linea dedicata del Centro di Comando del CSIS (Citi Security and Investigative Services) locale. Un elenco completo dei numeri di telefono dei Centri di Comando a livello regionale è reperibile sul CSIS Hub. Minacce e atti di violenza non saranno in alcun caso tollerati. Il dipendente che minacci di compiere o compia un atto violento sarà soggetto ad azione disciplinare fino alla cessazione del rapporto di lavoro, causa civile e/o azione penale.

Comunicazioni obbligatorie dei dipendenti

Salvo ove sia proibito dalle leggi locali, i dipendenti devono informare tempestivamente l'ICRM Officer e il rappresentante delle Risorse Umane di competenza nel caso in cui siano stati indagati, 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, inclusi un'ammissione di colpevolezza, un patteggiamento e la partecipazione a programmi di mediazione extragiudiziale o altri programmi simili. Potrebbero applicarsi ulteriori obblighi di notifica in base all'unità di business, il luogo di lavoro e/o la funzione. Tali obblighi restano validi per l'intera durata dell'impiego presso Citi, indipendentemente dal livello o dalla mansione.



Ulteriori informazioni

Security and Fire Safety Policy

Requisiti chiave in materia di sicurezza e protezione antincendio

Elenco contatti Centri di comando CSIS e Country Security Manager



La nostra Società

Protezione del patrimonio di Citi e di altri	21
Protezione delle informazioni e della privacy	22
Comunicazioni, attrezzature, sistemi e servizi	24
Uso del nome, delle strutture e delle relazioni di Citi	26
Salvaguardia della nostra reputazione	
Gestione della documentazione e dei conti aziendali	28
Evitare conflitti di interessi	29

Protezione del patrimonio di Citi e di altri

Ci impegniamo a proteggere patrimonio, dati e risorse (compresa la proprietà intellettuale) di Citi, dei clienti o di terze parti che ci vengono forniti, raccogliamo o a cui abbiamo accesso per svolgere il nostro lavoro e a utilizzarli esclusivamente per scopi aziendali legittimi.

Nel Patrimonio fisico sono inclusi i beni tangibili come contanti, arredi, forniture, strutture e attrezzature.

Altro tipo di patrimonio è il **Patrimonio elettronico** (ad esempio, i sistemi e i servizi di Citi) e le **Informazioni di Citi**.

Proteggere il patrimonio di Citi significa anche fare ricorso al buon senso quando si prendono decisioni relative alle spese, sia quando si spendono i fondi di Citi che quando si approvano le spese. Tutti i colleghi devono contribuire all'impegno per la gestione delle spese e il personale di Citi a qualsiasi livello è responsabile dei controlli sulle spese generali e contro le frodi.

Per proteggere il valore del patrimonio di Citi, è necessario:

- Evitare disattenzioni e sprechi.
- Evitare la sottrazione, l'appropriazione indebita, l'uso improprio, le dichiarazioni non veritiere o la divulgazione non autorizzata del patrimonio o dei servizi di Citi o dei clienti. Tali atti possono costituire reato.
- Utilizzare il patrimonio di Citi, dei clienti, dei fornitori e di altri terzi che contengano informazioni di Citi esclusivamente per gli scopi autorizzati e in conformità alle leggi, alle licenze e ai termini e condizioni applicabili.



Massima attenzione

Proteggiamo la proprietà intellettuale di Citi e rispettiamo quella degli altri. Questo significa che dobbiamo:

- **Informare, prima di iniziare a lavorare in Citi, il manager che gestisce la propria assunzione dell'eventuale esistenza di diritti o interessi di proprietà intellettuale in merito a tecnologie o invenzioni che possano riguardare il rapporto di lavoro con Citi.** Ai dipendenti potrebbe inoltre essere richiesta, ove appropriato, la cessione di tali diritti a Citi.
- **Divulgare e cedere a Citi i diritti di proprietà intellettuale** che possano scaturire o derivare dal rapporto di lavoro o di consulenza con Citi.
- **Rispettare la riservatezza delle informazioni ottenute da qualsiasi ex datore di lavoro.** Evitare di divulgare informazioni non pubbliche o la proprietà intellettuale del datore di lavoro precedente, o chiedere ad altri di comportarsi in tal modo, senza il previo consenso del datore di lavoro precedente, a meno che ciò non sia consentito dalle leggi e dai regolamenti applicabili. Quando il rapporto di lavoro con Citi si interrompe, evitare di divulgare le nostre informazioni non pubbliche o proprietà intellettuale ad altri.
- **Rispettare la riservatezza delle informazioni e i diritti di proprietà intellettuale dei terzi che forniscono dati o tecnologie a Citi su licenza o in abbonamento.** Evitare di condividere i dati o le informazioni fornite da tali terze parti (né chiedere ad altri di farlo) senza il previo consenso del fornitore, a meno che la condivisione non sia consentita dal contratto o dalla legge applicabile.
- Comprendere che dopo la cessazione del rapporto di lavoro con Citi, **tutti i diritti di proprietà intellettuale generati o ottenuti durante il rapporto con Citi rimarranno di proprietà esclusiva della Società.**
- Il manager di un dipendente in uscita è tenuto a **comprendere ed eseguire la procedura di rimozione dell'accesso del personale in uscita** per proteggere le informazioni e la proprietà intellettuale di Citi.



Ulteriori informazioni

Standard di sicurezza di Citi

Fraud Risk Management Policy

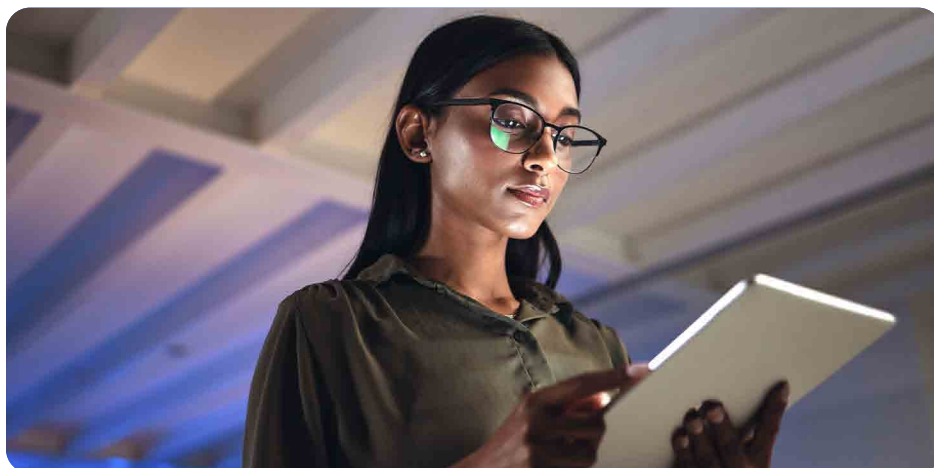
Operating Expense Governance Policy

Protezione delle informazioni e della privacy

Attribuiamo un grande valore alle informazioni dei nostri clienti, colleghi, fornitori, partner di business e gruppo di aziende e intendiamo proteggerli da divulgazione e accesso non autorizzati o dall'uso improprio.

Citi dispone e applica programmi completi per la sicurezza delle informazioni e la privacy, e noi tutti svolgiamo un ruolo importante nel garantire la protezione della privacy e la sicurezza in conformità con le policy, gli standard e le procedure di Citi e le leggi, le regole e le normative applicabili.

Citi richiede ai propri fornitori di servizi di proteggere le informazioni aziendali e personali che potrebbero raccogliere per nostro conto o ricevere in merito a Citi, ai nostri clienti, colleghi, partner commerciali e fornitori.



Lo sapevate?

Le Informazioni di Citi comprendono le Informazioni personali (PI) (talvolta definite Dati personali o Informazioni personali identificabili (PII)); le credenziali di accesso ai dispositivi, ai servizi e ai sistemi di Citi; qualsiasi informazione di Citi o dei clienti classificata come interna o di livello superiore; nonché la proprietà intellettuale di Citi.



Massima attenzione

Accedere a, utilizzare e condividere le informazioni di Citi (definite di seguito) o di clienti, colleghi, partner commerciali e fornitori esclusivamente per lo scopo per cui sono state raccolte, solo per il periodo necessario a eseguire le attività richieste e comunicarle soltanto alle persone autorizzate, in conformità a policy, standard e procedure di Citi e alle leggi, le regole e le normative applicabili.





Massima attenzione

Per evitare i SIRT (incidenti di sicurezza informatica):

- Esercitare la massima vigilanza quando si visitano i siti Web, si aprono gli allegati dei messaggi e-mail o si seguono i link contenuti nei messaggi di e-mail e quando si utilizzano i dispositivi o i sistemi di Citi.
- Proteggere le proprie password e credenziali del sistema Citi e non comunicarle mai ad altri. Per divulgazione impropria delle proprie credenziali si intende anche l'immissione della password o delle credenziali effettuata in modo che qualcun altro possa sfruttare l'accesso.
- Evitare di scaricare, installare o utilizzare software non approvato sui dispositivi di Citi o per operare per conto di Citi.
- Non inviare le informazioni di Citi (anche se crittografate, ad esempio da Citi Secure) al proprio indirizzo e-mail personale.
- Non consentire ad alcuno di accedere al proprio computer e ricordarsi di bloccare lo schermo quando ci si allontana dal dispositivo.
- Non consentire ad alcuno di accedere a una struttura Citi senza seguire protocolli di sicurezza adeguati.

Nel corso del loro impiego presso Citi, e dopo la cessazione del rapporto di lavoro con Citi, i dipendenti sono tenuti a tutelare le informazioni personali, proprietarie e riservate a cui hanno avuto accesso e da loro ottenute o create a seguito delle attività svolte per Citi. A tale scopo è necessario:

- Attenersi a tutte le policy e procedure di Citi in materia di privacy, sicurezza e riservatezza delle informazioni, all'interno e all'esterno del luogo di lavoro.
- Comprendere e attenersi alle procedure di classificazione e gestione delle informazioni di Citi e attenersi alle norme vigenti per la raccolta, l'accesso, l'utilizzo, la trasmissione e l'archiviazione delle informazioni.
- Segnalare immediatamente al proprio manager, al Business Information Security Officer (BISO), all'In-Business Privacy Officer (IBPO) o all'Ufficio legale, con le modalità appropriate, i casi di accesso, divulgazione o ricezione illecita di informazioni personali, proprietarie o riservate, sia che la divulgazione sia stata intenzionale che accidentale. Per ricezione impropria di informazioni si intendono anche i casi di dati non protetti in modo adeguato o non crittografati a cui si accede accidentalmente e che devono essere quindi immediatamente segnalati.
- Per qualsiasi domanda sull'uso appropriato delle Informazioni personali di clienti, colleghi, partner commerciali e fornitori, contattare l'IBPO, l'ICRM Officer o l'Ufficio legale. Le leggi sulla protezione/privacy dei dati, sul segreto bancario e professionale in vigore in molti Paesi sono in continua evoluzione e governano la raccolta, l'uso, l'archiviazione, l'accesso, il trasferimento, l'elaborazione e l'eliminazione delle Informazioni personali e delle informazioni riservate degli utenti e dei clienti di una banca.



Fare la propria parte

Per lavorare in modo sicuro da remoto

- Utilizzare solo le soluzioni di accesso remoto approvate da Citi per accedere ai sistemi di Citi e operare per conto di Citi.
- Accertarsi che i propri dispositivi siano protetti da password.
- Controllare i propri dispositivi mobili e verificare che le app approvate da Citi siano aggiornate e che anche le versioni software e hardware del dispositivo siano aggiornate.
- Accertarsi che il software antivirus del proprio computer esegua a cadenze regolari la scansione del computer e si aggiorni automaticamente.
- Proteggere le informazioni fisiche (ad esempio, stampate) o elettroniche in proprio possesso. Si intende inclusa la verifica che il proprio schermo non sia visibile ad altre persone nell'ambiente di lavoro, in modo da evitare la divulgazione involontaria e non autorizzata di informazioni.



Ulteriori informazioni

I contatti degli ISO di riferimento sono disponibili sul sito Web del Chief Information Security Office

Citi Cyber and Information Security Policy (CCISP)

Electronic Communications Policy

Privacy and Bank Customer Confidentiality Policy

Public Disclosure and Communications Policy

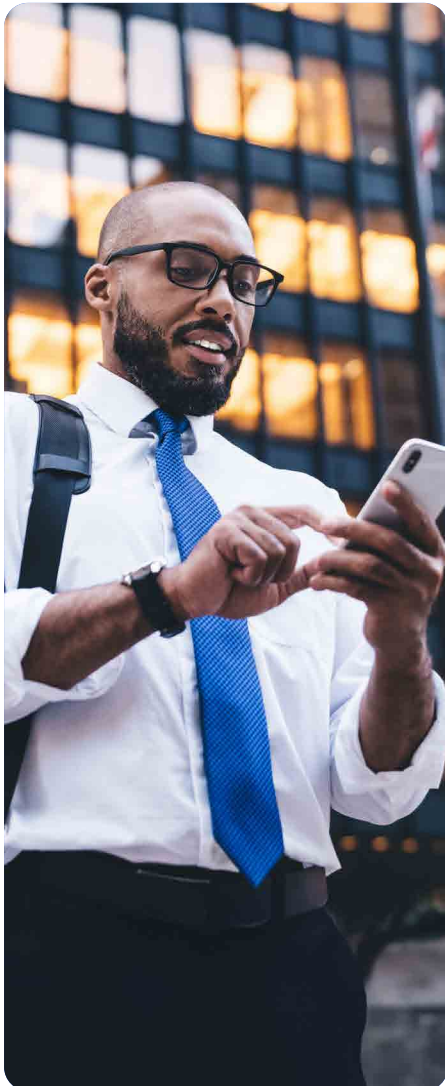
Records Management Policy

Citi Information Security Standards (CISS)

Information Classification Standard (ICS)

Comunicazioni, attrezzature, sistemi e servizi

Utilizziamo le attrezzature, i sistemi e i servizi di comunicazione di Citi per eseguire le attività lavorative e ci impegniamo a proteggerli da attacchi informatici, furti, smarrimenti, sprechi o abusi.



Lo sapevate?

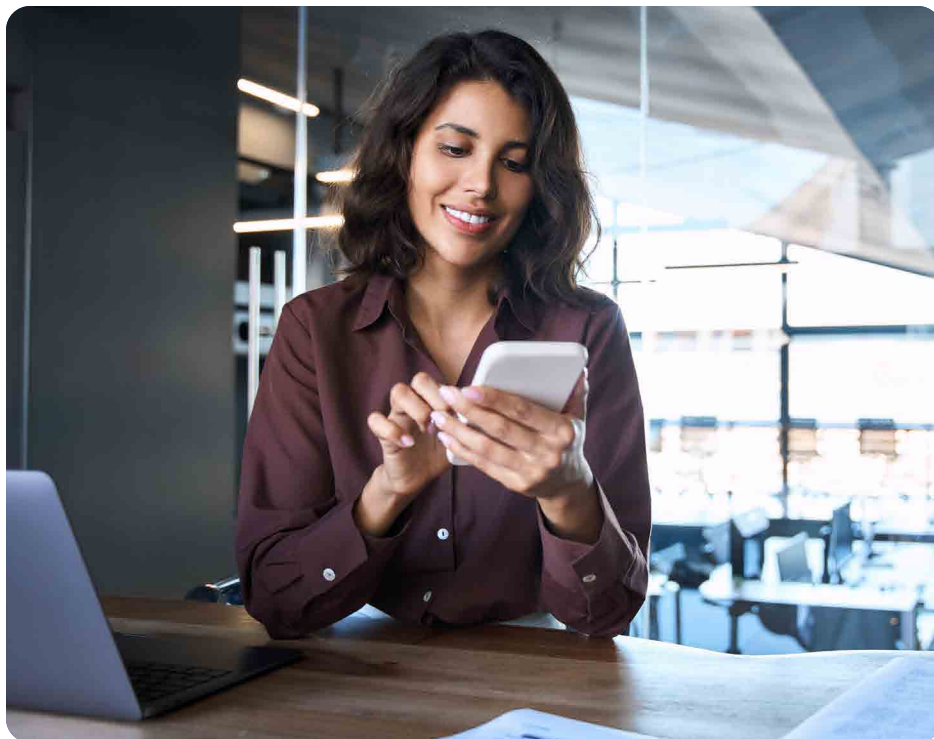
Esempi di **attrezzature** sono: computer, computer portatili, telefoni, fotocopiatrici e dispositivi mobili.

Esempi di **sistemi e servizi** sono: segreteria telefonica, fax, servizi di gestione della corrispondenza, intranet, Internet, e-mail, messaggi SMS, messaggistica istantanea e SharePoint.



Per proteggere questi asset, ci conformiamo alle policy di Citi e alle leggi e norme nazionali locali, anche per quanto riguarda il trasferimento all'estero delle informazioni di Citi. A tale scopo è necessario:

- Utilizzare esclusivamente apparecchiature, sistemi e servizi forniti o approvati da Citi per eseguire le attività lavorative per conto di Citi.
- Non presupporre il rispetto della privacy personale quando si utilizzano le risorse di Citi, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro. 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 e può intercettare le informazioni da essi inviate o ricevute a seguito di tale uso.
- Ridurre al minimo indispensabile l'uso personale degli asset di Citi. L'eventuale uso personale deve inoltre essere conforme alla Outside Business Interests and Directorships Policy e non deve interferire con le prestazioni in termini di responsabilità lavorative.
- Non si devono utilizzare le risorse di Citi per scaricare o utilizzare in modo non autorizzato qualsiasi proprietà intellettuale non di Citi (incluso il download di musica, software senza licenza, immagini, video o materiale stampato protetto da copyright) o per visualizzare, scaricare, trasmettere o pubblicare materiale illegale, inappropriato, molesto, umiliante o offensivo.



Quando si svolgono attività per conto di Citi, utilizzare esclusivamente i canali approvati.

Alcuni dei canali approvati sono e-mail di Citi, Zoom, Teams@Citi.

Quando si riceve una comunicazione su un canale non approvato, si può rispondere:

“Questo non è un canale di comunicazione approvato da Citi...”

“Possiamo continuare questa conversazione su **Teams**”.

“Dobbiamo spostare questa conversazione sul **mio indirizzo e-mail di Citi**”.

In caso di contatti su un canale non approvato:

INTERROMPERE

la conversazione, senza eliminarla.

REINDIRIZZARE

la conversazione su un canale approvato.

SCARICARE

una schermata della conversazione.

INOLTARE

la comunicazione all'ecomms retention interno, mettendo in Cc il proprio indirizzo e-mail di Citi e quello del proprio manager.



Fare la propria parte

Non utilizzare in alcun caso piattaforme di comunicazione non approvate per le comunicazioni relative all'attività di Citi, con soggetti sia interni che esterni.



Ulteriori informazioni

Citi Information Technology Management Policy (CITMP)

Electronic Communications Policy

Privacy and Bank Customer Confidentiality Policy

Uso del nome, delle strutture e delle relazioni di Citi

Il nome, il logo, i marchi, le strutture e le relazioni di Citi devono essere utilizzati solo nell'ambito dell'impegno a raggiungere gli obiettivi strategici di Citi.

A tale scopo è necessario:

- Evitare di usare il nome, il logo, i marchi, le strutture o le relazioni di Citi a scopi commerciali non pertinenti alla propria mansione in Citi.
- Utilizzarli a scopo benefico o pro bono solo dopo l'approvazione da parte di Enterprise Services and Public Affairs (ESPA) ed esclusivamente dopo le necessarie notifiche e approvazioni previste per la propria unità di business, area geografica e/o funzione, compresa la dovuta divulgazione delle attività esterne.



Ulteriori informazioni

I contatti dei professionisti dell'ESPA per ciascuna business unit e/o cluster sono riportati nell'appendice dei Public Disclosure and Communications Standard.

Salvaguardia della nostra reputazione

Uso responsabile dei social media



Ricordare sempre che

Siamo tutti personalmente responsabili di quanto pubblichiamo sui social media. Evitare di assumere sui social media atteggiamenti che non sono considerati accettabili sul posto di lavoro in Citi.

Per utilizzare i social media in modo responsabile, è necessario:

- Ricordare che la pubblicazione di post sulle piattaforme di social media (inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, aggiornamenti dello stato, creazione di contenuti, blog, vlog, articoli di opinione, tweet, storie, reel, video, brevi filmati, gruppi di chat e messaggistica) potrebbe avere conseguenze indesiderate, con ripercussioni sia per sé che per Citi.
- Chiarire che, quando i contenuti personali si possono percepire come correlati o collegati al proprio ruolo in Citi, le opinioni espresse sono esclusivamente le proprie e non sono riconducibili a Citi (ad esempio, con una dicitura "Tutte le opinioni espresse sono personali").
- Pubblicare solo contenuti approvati da Citi e solo se si è debitamente autorizzati, in conformità ai termini e le condizioni che governano sia i siti interni che esterni.
- Non presentarsi come un portavoce di Citi o utilizzare i social media in modo da lasciar percepire che si è un portavoce di Citi, senza la previa autorizzazione dell'ESPA.
- Non divulgare alcuna informazione di Citi, incluse immagini o schermate di informazioni riservate, proprietarie o interne visualizzate su un computer o un portatile di Citi, apparecchiature, servizi o applicazioni tecnologiche, ID o badge di accesso di Citi.
- Che i social media vengano utilizzati a titolo personale o professionale, è sempre opportuno astenersi da molestie, discriminazioni o ritorsioni di qualsiasi tipo.
- Accertarsi che l'uso personale dei social media non interferisca con il lavoro, non abbia luogo durante l'orario di lavoro e sia coerente con i valori e gli standard di Citi.



Rapporti con i mass media e interventi pubblici

Le nostre comunicazioni devono essere accurate, chiare e coerenti.

L'Enterprise Services and Public Affairs (ESPA) è l'unica entità autorizzata a diramare comunicati stampa o dichiarazioni pubbliche per conto di Citi. Solo gli individui autorizzati dall'ESPA possono rilasciare commenti, sia in via ufficiale che ufficioso, o fornire materiale da pubblicare ai mass media. Con ciò si intendono tutti i rapporti con i mass media, sia formali che informali, su qualsiasi canale di comunicazione (compresi i social media) e a prescindere dall'oggetto della comunicazione.

Per supportare una comunicazione aziendale chiara e coerente, è necessario:

- Indirizzare verso ESPA tutti i rappresentanti dei mass media con cui si entra in contatto su qualsiasi canale di comunicazione.
- Ottenere l'approvazione dell'ESPA e del proprio manager prima di impegnarsi o partecipare a riunioni con rappresentanti dei mass media e prima di autorizzare o intraprendere attività in pubblico (questo vale anche per la preparazione di materiali scritti, la redazione di discorsi, la concessione di interviste, la partecipazione a panel di settore o conferenze, la conduzione di seminari, l'insegnamento, i programmi educativi o qualsiasi apparizione pubblica).
- Quando si espongono le proprie opinioni personali in pubblico, o in occasione di eventi professionali, comunitari o di altro tipo, è necessario dichiarare apertamente che non si sta parlando a nome di Citi e che le opinioni espresse non sono quelle di Citi. Richiedere e ottenere l'approvazione di Investor Relations prima di partecipare a qualsiasi incontro, indipendentemente dal tipo o dalla sede, con la comunità degli investitori, compresi gli investitori in titoli di Citi, gli analisti finanziari, i consulenti o le società, durante i quali si discutono i risultati commerciali o finanziari di Citi, nonché altre questioni generali di mercato o settore, tendenze o condizioni che potrebbero influenzare o incidere sulle attività di Citi.

Ulteriori responsabilità dei dirigenti di livello più elevato

I dirigenti di livello più elevato devono attenersi ai requisiti di divulgazione pubblica nel corso dei loro incontri con la comunità degli investitori, compresi gli investitori in titoli Citi, gli analisti finanziari, i consulenti o le società oppure la stampa. Devono inoltre seguire le direttive in merito alle comunicazioni interne intese in senso esteso. Lo scopo consiste nel garantire la conformità alla Regulation FD (Fair Disclosure) emanata dalla Securities and Exchange Commission degli Stati Uniti, oltre a supportare l'integrità e la coerenza delle informazioni comunicate da Citi. Per garantire la conformità, consultare ESPA e Investor Relations.



Ulteriori informazioni

Global Social Media Standard



Ulteriori informazioni

Public Disclosure and Communications Standard: i contatti dei professionisti di Investor Relations ed ESPA per ciascuna business unit e/o cluster sono riportati nell'appendice.



Gestione della documentazione e dei conti aziendali

Gestione dei documenti e delle informazioni

Per supportare i requisiti legali, di conformità e commerciali delle attività di Citi, condividiamo tutti la responsabilità di garantire autenticità, affidabilità e usabilità di documentazione e conti.

Per garantire l'accuratezza e l'integrità delle informazioni che si gestiscono, è necessario:

- Comprendere e rispettare i requisiti di ciascuna fase dei cicli di vita di gestione dei dati e delle informazioni.
- Accertarsi che i documenti elettronici e fisici siano correttamente inventariati, conservati per l'intero periodo prescritto, accessibili al personale autorizzato e distrutti al termine del periodo di conservazione prescritto, a meno che i documenti non siano soggetti a una "conservazione a fini legali".
- Attenersi a tutte le direttive di "conservazione dei documenti" comunicate da Ufficio legale, fiscale, Internal Audit o qualsiasi altra funzione di controllo.
- È vietato distruggere o alterare documenti potenzialmente rilevanti ai fini di un'inchiesta o un'indagine interna o esterna o di un procedimento o un'investigazione degli enti preposti in corso, incombente o prevista.



Noi tutti gestiamo documenti di Citi. Non richiedere ad alcuno di creare o approvare un documento falso o fuorviante, né intraprendere intenzionalmente alcuna azione che contribuisca alla creazione di un documento falso o fuorviante, ad esempio nascondendo informazioni a chi sta preparando il documento.



Ulteriori informazioni

Policy di governance dei dati di Citi
Records Management Policy

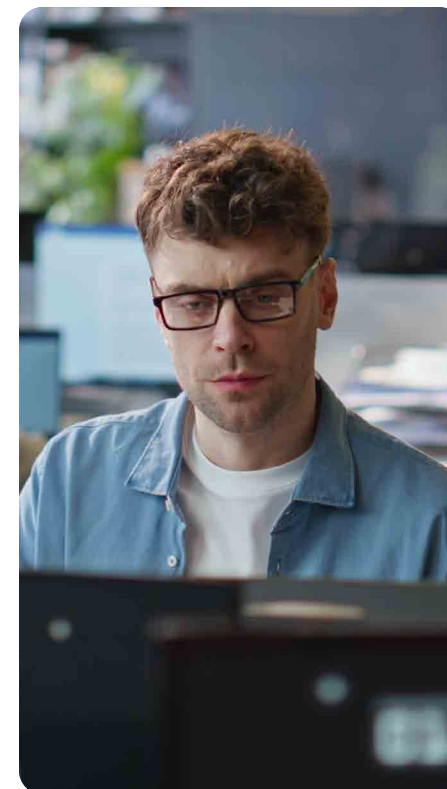
Gestione delle spese

È necessario fare ricorso al buon senso quando si prendono decisioni di spesa, sia quando si spendono i fondi messi a disposizione da Citi che quando si approvano le spese.

Proteggere gli asset finanziari di Citi con la stessa cura che si dedica ai propri.

Per gestire in modo corretto le spese, è necessario:

- Richiedere il rimborso delle sole spese sostenute, accertarsi che le transazioni riflettano in modo accurato le spese affrontate e che queste siano necessarie per il raggiungimento di una finalità aziendale.
- Evitare di approvare le spese proprie, del proprio manager o di un manager più senior della propria catena di management.
- Accertarsi che le transazioni vengano approvate da una persona dotata della necessaria autorità e in modo tempestivo.
- Nel caso dei manager, esaminare con attenzione le richieste di rimborso e le fatture inoltrate. Il manager si assume la responsabilità della correttezza e aderenza ai requisiti applicabili, all'Operating Expense Governance Policy e alle altre policy a cui fanno eventualmente riferimento le spese. Il manager è inoltre sempre direttamente responsabile delle proprie spese personali, anche quando delega l'approvazione, ove consentito.
- Tutte le transazioni, indipendentemente dall'importo, devono essere autorizzate, eseguite, classificate e registrate in modo appropriato, con il coinvolgimento di Supply Chain Operations (SCO) o dei servizi di elaborazione delle buste paga.



Ulteriori informazioni

Operating Expense
Governance Policy

Initiative Expenditure
Proposal (IEP) Standard

Sito Web di Supply Chain
Operations (SCO)

Gestione delle comunicazioni finanziarie e di conformità

Citi si impegna a fornire informazioni complete e accurate alle autorità di regolamentazione, ai clienti, agli azionisti, ai mercati e al pubblico.

Per garantire l'integrità dei resoconti e delle comunicazioni finanziarie e fiscali di Citi, e dei relativi report finanziari e per la conformità, è necessario:

- Fornire informazioni finanziarie complete, accurate, tempestive e comprensibili.
- Preparare i bilanci d'esercizio secondo i principi contabili comunemente accettati e report finanziari conformi ai requisiti di rendicontazione, nonché alle policy di Citi applicabili.
- Presentare in modo equo la posizione finanziaria e i risultati d'esercizio di Citi.
- Accertarsi che le attestazioni siano giustificabili e prestate in buona fede.



La creazione e la conservazione di dati precisi e completi è essenziale per la nostra capacità di soddisfare le esigenze dell'azienda e i requisiti legali e normativi. Non falsificare in alcun caso i dati e rispettare i controlli e le procedure contabili e operative interne.



Ulteriori informazioni

I consulenti finanziari devono attenersi agli obblighi aggiuntivi esposti nel [Code of Ethics for Financial Professionals](#).

Evitare conflitti di interessi



Riusciamo a offrire ai clienti risultati migliori quando collaboriamo tutti per uno scopo comune e prendiamo decisioni non condizionate.

Per evitare o ridurre l'eventualità di conflitti di interessi, è necessario:

- Agire in modo trasparente in ogni occasione.
- Evitare attività, interessi o relazioni personali che potrebbero interferire con, o dare l'impressione di interferire con, la propria obiettività in qualità di dipendente di Citi.
- Evitare operazioni eseguite a proprio vantaggio o di utilizzare la propria posizione in Citi per ottenere vantaggi non disponibili per gli altri.
- Rendere immediatamente noti i potenziali conflitti di interessi al proprio manager, al consulente legale interno, alle Risorse Umane o all'ICRM Officer e conformarsi alle eventuali direttive nei casi in cui si configuri un conflitto di interessi.
- Chiedere istruzioni in caso di incertezze sulla sussistenza di un conflitto di interessi reale o percepito.

Poiché non è possibile elencare tutti i casi che potrebbero configurarsi come un conflitto di interessi potenziale, Citi si affida al buon senso dei dipendenti affinché evitino situazioni che potrebbero influire sulla propria obiettività e sulle decisioni prese nell'ambito delle attività svolte come dipendenti di Citi. Se si nutrono dei dubbi sulla sussistenza di un conflitto di interessi reale o potenziale, richiedere l'assistenza del proprio manager o di un'altra delle risorse riportate nella sezione [Esprimere le proprie preoccupazioni e chiedere assistenza](#).

Alcune circostanze che possono configurare un conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- Reclutamento, assunzione o supervisione diretta di parenti o amici personali o di qualcuno che si frequenta o con cui si ha una relazione intima
- Il dipendente o un suo parente stretto vanta un interesse finanziario in un concorrente, un fornitore o un cliente di Citi
- L'offerta o l'accettazione di determinati regali e forme di intrattenimento
- Un impiego all'esterno di Citi
- Partecipazione a organizzazioni esterne
- Utilizzo del nome, di proprietà o informazioni di Citi senza previa approvazione. Questo vale anche quando si utilizza il nostro nome, le nostre proprietà o informazioni per sostenere un'organizzazione di beneficenza o della comunità in cui operiamo.

Conflitto di interessi?

Dobbiamo chiederci:



Ulteriori informazioni

Global Conflicts of Interest Management Policy

Standard e procedure sui conflitti di interessi dell'unità di business o della funzione

Assunzione di membri della famiglia e altre relazioni che possono causare conflitti di interessi

Dobbiamo evitare di trovarci in situazioni in cui le relazioni personali possano interferire con la nostra capacità di ottenere i migliori risultati possibili per Citi e i suoi clienti.



Quali sono le relazioni a cui fa riferimento la policy di Citi?

Il termine parenti si riferisce a coniugi, partner conviventi, partner con unione civile, genitori, nonni, bisnonni, figli, nipoti, pronipoti, fratelli o sorelle, zie, prozie, zii, prozii, nipoti, pronipoti, cugini di primo grado, tutori o curatori. Il termine parenti include anche i parenti acquisiti a seguito di matrimonio nelle stesse relazioni.

Sono considerate relazioni personali anche quelle con persone non imparentate ma coinvolte in una relazione consensuale (romantica o intima), che possono o meno condividere attualmente la stessa abitazione.

Per garantire un ambiente di lavoro produttivo, ai manager non è consentito avere relazioni intime con persone incluse nella propria linea di reporting diretta, indiretta o di matrice oppure con non dipendenti a cui siano state assegnate attività a supporto del proprio reparto.

Inoltre, non è consentito operare in determinate posizioni, reparti e/o funzioni che creino un conflitto reale, percepito o potenziale e che permettano di interferire, in modo intenzionale o involontario, controllare o influenzare i termini e le condizioni di impiego di un altro dipendente. Questo vale anche per i casi in cui si abbia una relazione commerciale con un cliente o fornitore, con cui si hanno legami di parentela o affettivi, presenti o passati, che potrebbero generare conflitti di interessi sul posto di lavoro.



Per evitare conflitti di interessi reali, presunti o potenziali derivanti da relazioni personali, è necessario:

- Segnalare al rappresentante delle Risorse Umane i candidati per l'assunzione in Citi o il trasferimento interno di persone con cui si ha un legame di parentela o di qualcuno con cui è stretta una Relazione personale oppure se si contrae un legame di Parentela con un altro dipendente di Citi oppure non dipendente.
- Attenersi alle ulteriori limitazioni che si applicano alle proposte di assunzione di un funzionario pubblico di livello elevato, di una persona segnalata da, o parente di, un funzionario pubblico di livello elevato, di candidati segnalati da una persona di livello elevato in ambito commerciale o di un familiare di un membro del Consiglio di amministrazione oppure di subordinati diretti (fino ai due livelli inferiori) del Chief Executive Officer di Citigroup Inc.



Regali e forme di intrattenimento

In qualità di membri della forza lavoro di Citi dobbiamo evitare di offrire o accettare regali o forme di intrattenimento in circostanze che potrebbero compromettere, anche solo in apparenza, la nostre capacità di giudizio sul lavoro, creare un conflitto di interessi o influire in modo inappropriato sui comportamenti.

In linea generale, è considerata ammissibile l'offerta o l'accettazione di doni, forme di intrattenimento (inclusi i pasti), viaggi o alloggio ragionevoli e proporzionati, forniti in modo aperto e trasparente, al fine di promuovere l'immagine di Citi, presentare prodotti e servizi o stabilire relazioni cordiali. Poiché doni o forme di intrattenimento possono essere limitati o vietati dalle norme vigenti, l'offerta o l'accettazione di doni o forme di intrattenimento deve essere approvata come previsto dal Gifts and Entertainment Standard di Citi e da altre policy e procedure applicabili.

Ai dipendenti di Citi, ai membri delle loro famiglie e a chiunque operi per conto di Citi è fatto assoluto divieto, tra le altre cose, di sollecitare, promettere, offrire, fornire, accettare o ricevere:

- Denaro contante o equivalenti del denaro contante.
- Qualsiasi cosa finalizzata a influire in modo indebito sulle azioni o a indurre all'inazione o a garantirsi un vantaggio illecito.
- Qualsiasi cosa lussuosa, frequente o stravagante oppure che non abbia una chiara logica commerciale o aziendale.
- Qualsiasi cosa potrebbe avere un impatto negativo sulla reputazione di Citi (ad esempio, doni considerati indecenti, sessualmente espliciti o altrimenti inappropriati).
- Qualsiasi cosa che crei un conflitto di interessi reale o apparente per il destinatario.

Evitare in ogni caso di pagare personalmente per i regali e le forme di intrattenimento aziendali, o per una loro parte, oppure di registrare pagamenti di questo genere in modo non accurato al fine di aggirare le soglie di pre-approvazione, i limiti imposti o gli altri requisiti applicabili.



Fare la propria parte

Consultare la [Employment of Relatives and Other Covered Relationships Policy](#) per comprendere le limitazioni specifiche correlate all'assunzione o alla collaborazione con i Parenti o con qualcuno con cui si intrattengono Relazioni personali che potrebbero generare conflitti di interessi sul posto di lavoro.



Ulteriori informazioni

[Employment of Relatives and Other Covered Relationships Policy and Procedure](#)

[Anti-Bribery & Corruption Policy](#)

[Anti-Bribery & Corruption Hiring Procedures](#)



Lo sapevate?

Un dono è un qualsiasi oggetto di valore che può assumere molte forme, come un viaggio, un alloggio o un trasporto via terra correlato a un evento; l'acquisto di un pasto o la fornitura di stuzzichini per un cocktail party; contributi di natura politica; contributi o eventi di beneficenza; offerta di opportunità di formazione; assunzione di un dipendente o creazione di un'opportunità di impiego o esperienza di lavoro (inclusi stage, praticantati o periodi di apprendistato); la fornitura di biglietti per eventi.

Non è sempre facile stabilire la liceità di un regalo o di una forma di intrattenimento, poiché leggi, usi e costumi possono variare anche di molto da Paese a Paese. In caso di dubbi sull'opportunità di accettare o offrire una qualsiasi cosa di valore, consultare il proprio manager o le risorse riportate nell'Appendice A del Gifts and Entertainment Standard.



Massima attenzione

Limitazioni relative a regali e forme di intrattenimento offerte a persone soggette a restrizioni

Le regole che regolano l'offerta di doni, forme di intrattenimento e altre cortesie aziendali a persone soggette a restrizioni (che includono funzionari pubblici (non statunitensi), funzionari pubblici statunitensi e persone soggette a restrizioni statunitensi (di altro tipo)) sono complesse. Ciò che può essere consentito per i clienti o i contatti commerciali potrebbe essere ritenuto illegale nel caso di una Persona soggetta a restrizioni in base a norme, leggi e regolamenti specifici applicati alla Persona soggetta a restrizioni. A meno di esplicita esenzione in base al Gifts and Entertainment Standard, è necessario ottenere l'approvazione preventiva dell'Anti-Bribery Pre-Approval System quando si sollecitano, promettono, offrono, forniscono o accettano regali o forme di intrattenimento a/ da Persone soggette a restrizioni.



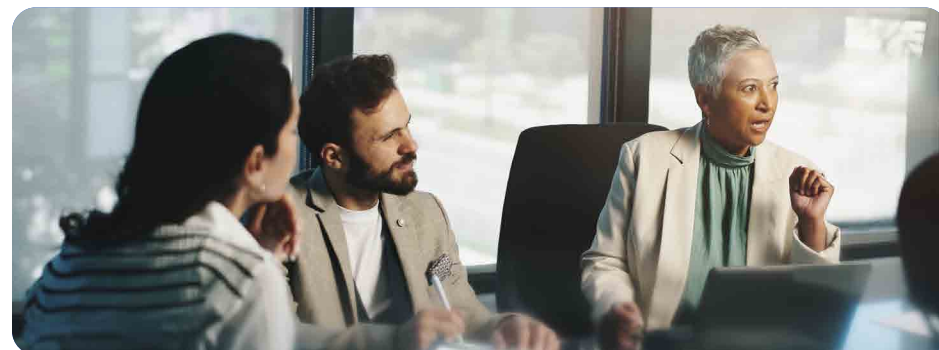
Ulteriori informazioni

Gifts and Entertainment Standard

Sito Web di ICRM Anti-Bribery & Corruption

Investimenti e attività personali e di persone correlate ai dipendenti

Facciamo affidamento sul buon senso e sulla volontà di tutti i dipendenti di difendere la reputazione di Citi anche nello svolgimento delle attività personali, inclusi i nostri investimenti in titoli di Citi o di terze parti.



A tale scopo è necessario:

- Conoscere e rispettare tutte le policy di Citi, a livello di unità di business e/o funzione, in materia di investimenti personali. Tali policy si applicano e possono imporre ulteriori limitazioni agli acquisti e vendite personali di titoli, ad esempio con requisiti relativi a notifiche e approvazioni, preclearing, blackout period e segnalazioni.
- Evitare acquisti, vendite o investimenti personali in titoli, derivati, contratti future, commodity o altri strumenti finanziari, se tali acquisti, vendite e investimenti possono, o sembrano, compromettere la capacità di prendere decisioni aziendali imparziali per Citi. Si considerano inclusi gli investimenti su Citi e i suoi fornitori, partner commerciali e concorrenti.
- Un dipendente tenuto a rispettare la Personal Trading and Investments Policy (PTIP) deve segnalare tutti gli investimenti eseguiti prima di entrare a far parte di Citi oppure se la posizione o le responsabilità in Citi cambiano in modo che gli investimenti potrebbero configurare conflitti di interesse in atto o percepiti.
- Utilizzare Citi per i servizi finanziari personali alle stesse condizioni offerte al pubblico o ai soggetti che detengono un portafoglio o un livello di affidabilità finanziaria simile al proprio.
- Utilizzare gli Employee Loan Program (ELP) per richiedere le estensioni del credito mediante Citi.
- Non accettare trattamenti preferenziali da fornitori, distributori o clienti di Citi.
- Ottenere l'approvazione del senior business manager e dell'ICRM Officer per qualsiasi accordo aziendale particolare con Citi.
- Comunicare al proprio manager, legale interno o ICRM Officer qualsiasi rapporto di affari o proposta di transazione tra Citi e una società in cui si hanno (o persone collegate hanno) interessi diretti o indiretti o da cui si possa trarre vantaggio direttamente o attraverso persone collegate.



Opportunità della Società

Citi intende cogliere esclusivamente le opportunità commerciali che si presentano nel corso delle attività per proteggere i propri legittimi interessi.

Durante le attività svolte per conto di Citi, è possibile che si individuino delle opportunità commerciali o di investimento che Citi potrebbe avere interesse a cogliere. In questi casi è necessario:

- Evitare di utilizzare a proprio vantaggio un'opportunità della Società individuata nel corso del proprio rapporto di lavoro o di rappresentanza di Citi o attraverso l'uso dei beni, delle informazioni o della propria posizione in Citi.
- Evitare di utilizzare le proprietà, le informazioni o la propria posizione in Citi per un vantaggio personale.

Attività esterne

È necessario evitare che le attività esterne interferiscano con gli interessi di Citi o dei nostri clienti.

Per evitare conflitti di interessi con attività esterne, è necessario:

- Evitare di intraprendere attività esterne che siano simili a, o che potrebbero essere in concorrenza con, i prodotti e i servizi offerti da Citi, che possano mettere i migliori interessi di Citi in secondo piano rispetto a quelli personali o che richiedano l'offerta di consulenze sugli investimenti.
- Comunicare tutte le attività esterne come richiesto dall'Outside Directorships and Business Interests Policy e ottenere tutte le approvazioni necessarie prima di partecipare.
- Evitare che le proprie attività esterne, o il tempo che si trascorre svolgendole, interferiscano con le responsabilità delle mansioni svolte in Citi.
- È vietato sollecitare presso altri dipendenti, clienti o fornitori di Citi la partecipazione, la contribuzione o qualsiasi altro tipo di supporto alle attività dell'organizzazione esterna.
- È necessario informare del proprio rapporto di impiego presso Citi le eventuali società, organizzazioni o altre parti esterne con cui si intraprendono attività esterne.



Ulteriori informazioni

Outside Directorships and Business Interests Policy



Lo sapevate?

Con il termine attività esterne si intende:

- Partecipazione a qualsiasi attività non svolta per Citi per cui si accetti o si preveda ragionevolmente di ricevere una retribuzione diretta o indiretta.
- L'assunzione del ruolo di direttore o membro del comitato direttivo di una qualsiasi organizzazione per fini di lucro o non-profit.
- Candidature a cariche pubbliche e ruoli formali durante campagne di natura politica.
- Accettazione di un incarico all'interno di un ente statale o qualsiasi altro tipo di affiliazione.
- Partecipazione a qualsiasi altra attività non svolta per Citi, incluse attività non a scopo di lucro, in cui esista o possa esistere un conflitto di interessi reale o presunto.

Conflitti di interessi con clienti e controparti

Un conflitto di interessi può instaurarsi tra diverse parti, quali Citi, i suoi clienti e i suoi dipendenti. Dobbiamo identificare e segnalare i conflitti ai superiori ed essere consapevoli delle situazioni che li generano.

Per proteggere l'integrità di Citi e le preziose relazioni con i nostri clienti, correntisti e controparti, è necessario:

- Valutare se le azioni da loro svolte per conto di Citi potrebbero creare o essere percepite come un potenziale conflitto di interessi con un cliente, un utente o una controparte o se potrebbero essere altrimenti percepite come in conflitto con il proprio ruolo in Citi.
- Individuare, gestire, attenuare, monitorare e segnalare ai superiori i conflitti che potrebbero sorgere dalla fornitura di prodotti e servizi ai clienti o che potrebbero essere altrimenti in conflitto con il proprio ruolo in Citi.
- Agire con buon senso, chiedendo consiglio al proprio manager o a un'altra delle risorse riportate nel presente Codice, segnalando ai superiori o ottenendo una valutazione del comitato di approvazione competente, come indicato dalle policy.



Ulteriori informazioni

Global Conflicts of Interest Management Policy

Le policy sui conflitti di interessi dell'unità di business, del cluster e/o della funzione

Policy on Related Party Transactions

Le nostre attività

Conduzione equa e onesta delle attività	35
Equità di trattamento	
Operazioni commerciali vincolate	
Doveri fiduciari	
Norme antitrust e sulla concorrenza	36
Rapporti con i fornitori	
Insider Trading	37
Barriere informative	
Operare sui mercati globali	38
Norme antiriciclaggio (AML)	
Leggi in materia di corruzione	39
Sanzioni	40
Leggi antiboicottaggio	
Garantire la resilienza aziendale	



Conduzione equa e onesta delle attività

Citi si impegna a creare valore economico per i clienti, trasformare il proprio settore e determinare il futuro grazie a inventiva e leadership, non mediante una condotta inappropriata o disonesta sul mercato.

Equità di trattamento

L'impegno di Citi è volto a creare un impatto positivo nelle tante comunità servite e ad adottare un trattamento equo e onesto nei confronti dei propri clienti, fornitori, distributori e dipendenti.

Per trattare in modo equo i nostri partner, è necessario:

- Evitare azioni e pratiche inique, ingannevoli o illecite, quali manipolare, occultare, sfruttare informazioni confidenziali o rilasciare dichiarazioni fuorvianti su fatti essenziali.
- Garantire un accesso equo e corretto a beni, prodotti, servizi, strutture, privilegi, vantaggi o sistemazioni e decidere a proposito della loro offerta in base a criteri oggettivi.
- Evitare di discriminare clienti correnti o potenziali sulla base di razza, colore, religione, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, identità di genere, espressioni di genere, disabilità, affiliazione politica, stato civile, stato familiare o altro fondamento tutelato giuridicamente.
- Informare clienti e potenziali clienti sulle opzioni disponibili e più appropriate per loro, spiegando termini e condizioni in modo equo e bilanciato con informazioni chiare e comprensibili.
- Non fuorviare o ingannare i clienti perché acquistino prodotti o servizi che non corrispondono alle loro esigenze.
- Ottenere il necessario consenso del cliente per qualsiasi transazione.
- Prestare un ascolto attento ai commenti delle persone che collaborano con Citi e comunicare tempestivamente, ove appropriato, tali commenti ai superiori.
- Approvare o assegnare contratti, ordini di lavoro o impegni sulla base di standard lavorativi oggettivi, per evitare favoritismi o la percezione di favoritismi.

Mettiamo gli interessi dei nostri clienti al primo posto, anticipiamo i loro desideri ed esigenze e superiamo le loro aspettative.



Ulteriori informazioni

[Global Consumer Fairness Policy](#)

[Global Financial Access Policy](#)

[Citi Anti-Bribery Policy](#)

Operazioni commerciali vincolate

In alcuni casi è illegale comunicare a un cliente esistente o potenziale il prezzo o la disponibilità di un prodotto o servizio Citi in seguito all'assenso del cliente esistente o potenziale ad acquistare o a fornire a Citi un altro prodotto o servizio (pratiche note con il termine "operazioni vincolate").



Ulteriori informazioni

[Anti-Tying Policy](#)

In caso di dubbi in merito all'osservanza delle normative in materia di operazioni vincolate, inclusa la loro applicabilità a un particolare caso, rivolgersi a uno dei contatti riportati nella Anti-Tying Policy per una consulenza.

Doveri fiduciari

Quando operiamo da curatori o da gestori dell'investimento e in determinate attività di consulenza e in altre relazioni con i clienti, Citi opera in qualità di fiduciaria.

Una fiduciaria 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 o ancora di altre persone o entità diverse dal cliente. È necessario comprendere quando si configurano doveri fiduciari nelle attività di Citi e quali siano i requisiti di governance fiduciaria di Citi.



Fare la propria parte

Evitare in ogni caso di utilizzare le relazioni fiduciarie con i clienti per un proprio interesse personale che venga anteposto a quello del cliente.



Ulteriori informazioni

[Activities Subject to OCC Regulation 9 e Fiduciary Activities Policy and Standards](#)

Norme antitrust e sulla concorrenza

Rispettiamo tutte le norme relative a concorrenza e antitrust al fine di garantire una corretta concorrenza sul mercato e proteggere i consumatori da accordi e pratiche commerciali scorretti e proteggere Citi e la sua reputazione.

Per garantire una concorrenza corretta e la conformità con la normativa in vigore, è necessario:

- Evitare le situazioni che danno adito a opportunità per una condotta anticoncorrenziale e collusiva illegale.
- Interrompere immediatamente le eventuali conversazioni durante le quali un concorrente, un cliente o una terza parte in rapporti di affari con Citi tenta di mettere in atto condotte contrarie alla concorrenza o collusive e rivolgersi al proprio manager, all'Ufficio legale o a ICRM.
- Rispettare la proprietà intellettuale e le informazioni riservate dei nostri concorrenti e fornitori.



Lo sapevate?

Le leggi antitrust e sulla concorrenza possono essere complesse, è quindi importante comprendere quale impatto queste hanno sul lavoro che svolgiamo. In caso di dubbi, chiedere all'Ufficio legale interno cosa è appropriato (e cosa non lo è) ed evitare anche solo l'apparenza di operazioni illecite.

Alcuni esempi di condotta contraria alla concorrenza sono:

- Scambio con i concorrenti di informazioni su prezzi, tariffe, termini delle transazioni o altri dati strategici.
- Distribuzione di mercati, territori o clienti specifici tra concorrenti.
- Sottoscrizione di accordi con altre aziende relativi a compensi e benefit per i dipendenti o un accordo illegale di non assumere o sollecitare i dipendenti dei concorrenti.
- Tentativi di utilizzare i clienti o parti terze per facilitare attività coordinate tra i concorrenti o tentativi dei clienti di utilizzare Citi per acquisire un vantaggio sui concorrenti.

Rapporti con i fornitori

Dai nostri fornitori ci aspettiamo che rispettino i requisiti per i fornitori e si attengano ai principi del nostro Codice ogni volta che forniscono beni e servizi a Citi o quando agiscono per nostro conto.

Per utilizzare al meglio risorse e relazioni con i fornitori di Citi, chi è coinvolto nella selezione o nella gestione dei fornitori, deve:

- Garantire un trattamento equo e non discriminatorio durante la fase di selezione del fornitore.
- Acquistare tutti i beni e i servizi scegliendoli in base al prezzo, alla qualità, alla disponibilità, alle condizioni e al servizio.
- Non indurre fornitori o clienti a ritenere di poter influire in modo non appropriato sulle decisioni di approvvigionamento di Citi ed evitare di suggerire che determinate attività o servizi possano essere ritrattati o concessi in cambio di altre prestazioni.
- Evitare i conflitti di interessi effettivi o presunti nel processo di approvvigionamento e in tutte le fasi e occasioni della relazione con un fornitore. Quando i conflitti sono inevitabili o involontari, segnalarli immediatamente.
- Agire in conformità con i requisiti di privacy e riservatezza dei dati e con il dovuto buon senso quando si risponde a una richiesta di informazioni da parte di un fornitore.
- Ricordare ai fornitori che sono tenuti a mantenere riservato qualsiasi rapporto con Citi, a meno che Citi non autorizzi la divulgazione fornendo un'approvazione scritta.
- Valutare le responsabilità dei fornitori e monitorare le loro attività in conformità con le policy di Citi. Se si ha motivo di ritenere che un fornitore non rispetta la legge, il nostro Codice o le nostre policy, si è tenuti a segnalare i fatti.

Lo sapevate?

Procurement and Third Party Management (P&TPM) è l'organizzazione di Citi responsabile per i processi di gestione dell'intera catena di approvvigionamento.

Se le proprie mansioni prevedono la selezione, la sottoscrizione di contratti con o la gestione di terze parti, è necessario collaborare con P&TPM, conoscere in modo approfondito e rispettare i requisiti di tutte le fasi del ciclo di vita della gestione delle terze parti, come descritto in Third Party Management Policy e Operating Expense Policy.



Ulteriori informazioni

[Operating Expense Governance Policy](#)

[Third Party Management Policy and Standards](#)

[Citi Requirement for Suppliers](#)

[Citi Statement of Supplier Principles](#)

Insider Trading

L'uso illecito di informazioni materiali non pubbliche erode la fiducia dei clienti e mette a rischio la nostra licenza di operatori del settore.

In qualità di dipendenti, potremmo essere a conoscenza di informazioni su Citi o sui nostri clienti che non sono di dominio pubblico. Il fatto di disporre di queste informazioni fa di noi degli "insider" o addetti ai lavori. La negoziazione di titoli di un qualsiasi emittente quando si dispone di informazioni privilegiate è vietato dalla policy di Citi e da alcune norme di legge. Anche fornire delle "soffiate", ovvero passare informazioni privilegiate a un'altra persona che condivide o negozia tali informazioni, anche se non se ne ricava alcun vantaggio economico, è vietato dalle policy di Citi e da diverse leggi.

Per evitare episodi di insider trading, è necessario:

- Comprendere che il divieto di effettuare transazioni quando si è in possesso di MNPI si applica ai titoli di Citi, a quelli di altre società emittenti nonché alle transazioni per qualsiasi conto di Citi, dei clienti o personale.
- Rispettare le barriere informative ed evitare di utilizzare MNPI su Citi o qualsiasi altra azienda allo scopo di acquistare o vendere titoli di Citi o di altre aziende.
- Non divulgare MNPI o prodursi in alcuna forma di "soffiata".
- Conoscere le limitazioni imposte alla propria mansione. Ad alcuni dipendenti vengono imposte limitazioni significative per quanto riguarda l'acquisto e la vendita di titoli Citi o dei titoli di altre aziende.
- Contattare l'Ufficio legale o l'ICRM Control Group quando si ritiene di essere in possesso di MNPI.

Le conseguenze delle infrazioni di insider trading possono essere gravi e comprendono la cessazione del rapporto di lavoro, sanzioni civili o penali per il dipendente e per Citi, oltre ai danni irreparabili per la reputazione della Società e la fiducia di cui gode presso il pubblico.



Lo sapevate?

Informazioni materiali non pubbliche e informazioni privilegiate (MNPI)

Si devono considerare informazioni "materiali" quelle che un investitore ragionevole utilizzerebbe per le proprie decisioni di acquisto o vendita o quelle che, qualora rese pubbliche, potrebbero influire sui prezzi di mercato dei titoli.

Si devono considerare "non pubbliche" le informazioni che non sono generalmente disponibili al pubblico degli investitori.

È opportuno sottolineare che la definizione di "informazioni privilegiate" utilizzata in alcune giurisdizioni fuori dagli Stati Uniti è più ampia ed estesa.

In generale, si deve sempre presupporre che le informazioni ricevute da o su Citi o un cliente o le informazioni relative a chi emette delle azioni siano non pubbliche, a meno che, per quanto se ne sappia, non siano in effetti pubbliche.

Prima di effettuare una negoziazione, è opportuno chiedersi: capisco cosa è appropriato e legale (e cosa non lo è) in questo caso? In caso di dubbi, consultare l'ICRM Control Group o l'ICRM PTOA.



Barriere informative

Le Barriere informative sono barriere digitali progettate per impedire gli scambi di informazioni vietati tra determinati colleghi in Citi.

Adottiamo barriere informative per:

- Evitare che le informazioni riservate siano condivise con persone non autorizzate.
- Risolvere conflitti di interesse in atto o potenziali tra le attività commerciali.

I dipendenti devono conoscere e rispettare le policy sulle barriere informative applicate alle business unit o funzioni in cui operano.



Ulteriori informazioni

[Insider Trading Policy](#)

[ICG Material, Nonpublic Information Barrier Policy](#)

Operare sui mercati globali

Citi si impegna a fornire responsabilmente servizi finanziari in grado di promuovere la crescita e il progresso economico, di avere un impatto finanziario e sociale positivo nella comunità globale che serviamo e di combattere la corruzione.



Norme antiriciclaggio (AML)

Ci impegniamo a impedire l'uso dei nostri servizi o prodotti per il riciclaggio di proventi criminali, per il finanziamento del terrorismo, per l'evasione fiscale o per l'aggiramento delle sanzioni legali previste.

Le policy anti-riciclaggio di City sono state concepite per proteggere i clienti e la nostra azienda e per garantire il rispetto degli obblighi di segnalazione e degli altri obblighi di legge nei luoghi in cui operiamo.

Lo sapevate?

Il riciclaggio di denaro è un processo che consiste nel far apparire come legittimi, o "pulire", i proventi di attività criminali nascondendo l'origine, la natura o la proprietà dei fondi, in modo da ottenerne legalmente la disponibilità o la distribuzione mediante canali finanziari legittimi e istituzioni credibili.

Con il termine "finanziamento di attività terroristiche" si intende il finanziamento di terroristi, attività terroristiche e organizzazioni terroristiche con fondi che hanno origini sia legittime che illegali.

Per "evasione fiscale" si intende l'utilizzo di artifici illegali concepiti per evitare di versare le imposte dovute.

Per combattere i fenomeni del riciclaggio di denaro, del finanziamento del terrorismo e dell'evasione fiscale, è necessario:

- Seguire i corsi di formazione AML con regolarità a partire dal momento dell'assunzione in Citi. Se le responsabilità del proprio ruolo prevedono una conoscenza più approfondita, è necessario seguire i corsi di formazione aggiuntivi assegnati.
- Know Your Customer. Rispettare tutti i requisiti di due diligence dei clienti e nel corso dei rapporti con i clienti e, se pertinente, nel corso di 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, l'evasione fiscale e altri crimini.
- Segnalare ai superiori attività insolite o sospette in base alle procedure della propria unità di business, cluster e/o funzione.
- Non informare in alcun caso un cliente, o chiunque altro all'esterno di Citi, sulle attività di controllo svolte sui conti o le transazioni ai fini dell'AML senza prima consultare l'Ufficio legale.

Lo sapevate?

La segnalazione di attività sospette è un requisito legale negli Stati Uniti e nella maggior parte dei Paesi in cui opera Citi. Noi siamo tenuti a identificare e segnalare alle autorità governative attività sospette riguardanti, ad esempio, possibili conti, transazioni, tentativi di transazione, tentativi di apertura di conti, tentativi di eludere le restrizioni delle sanzioni applicabili o altre attività sospette che potrebbero configurare violazioni della legge, compresi il riciclaggio di denaro, il finanziamento di attività terroristiche, l'evasione fiscale, l'insider trading, le frodi o l'appropriazione indebita di fondi.

Una divulgazione o "soffiata" relativa alla segnalazione di attività sospette a persone all'esterno di Citi e, in alcuni casi anche all'esterno del team AML di Citi, è considerata una violazione della legge in molte giurisdizioni. In caso di dubbi sulla legalità della divulgazione di determinate informazioni, consultare l'Ufficio Legale.



Ulteriori informazioni

[Global Anti-Money Laundering Policy](#)

[Global AML Customer Identification Program](#)

[Global AML Know Your Customer Policy](#)

[Global AML Transaction Monitoring Policy](#)



Leggi in materia di corruzione

Non intendiamo tollerare alcuna forma di corruzione nei nostri rapporti commerciali. Non si devono pagare o accettare tangenti da alcuno.

Tutte le unità di business, veicoli legali e dipendenti di Citi sono soggetti alla Citi Anti-Bribery & Corruption Policy e alle leggi in materia di corruzione dei Paesi in cui la Società opera, alcune delle quali hanno efficacia extraterritoriale.

Per prevenire ogni atto corruttivo, è necessario:

- Rispettare tutti i requisiti di pre-autorizzazione e di segnalazione stabiliti da Citi e correlati alle norme anticorruzione.
- Evitare di offrire, promettere, fornire o acconsentire o approvare a fornire, accettare, ricevere o richiedere alcunché di valore, anche se a spese proprie o di un soggetto esterno, a qualsiasi persona, o indurre un'altra persona a fare lo stesso se tale comportamento viene, o può essere ragionevolmente percepito come corrotto, inappropriato o vietato dalla normativa in vigore.
- Esimersi da comportamenti che potrebbero costituire corruzione (o ricezione, richiesta o accettazione di una tangente, o istigazione di un'altra persona a fare lo stesso) o comportamenti che potrebbero apparire come un tentativo, un accordo o istigazione a usare influenza indebita nei confronti di una persona soggetta a restrizioni.
- Comprendere che i pagamenti effettuati indirettamente per mezzo di legali, consulenti, intermediari, appaltatori o altri terzi sono soggetti alle medesime restrizioni. I dipendenti sono tenuti a conoscere le azioni intraprese da tali terzi per conto dei dipendenti.
- Condurre una due diligence appropriata sulle relazioni con le terze parti.



Lo sapevate?

Le persone a cui sono applicate restrizioni comprendono:

Il termine funzionari pubblici (in Paesi diversi dagli Stati Uniti) comprende, tra l'altro, qualsiasi persona alle dipendenze o che rappresenti un governo, funzionari di un partito politico, funzionari di organizzazioni pubbliche internazionali, candidati a un ufficio e dipendenti di imprese statali e qualsiasi altra persona definita "funzionario pubblico" in base alla normativa locale in vigore.

Per **funzionari pubblici (negli Stati Uniti)** si intendono tutte le persone che occupano cariche, elettive o per nomina, a livello di governo federale, statale o locale negli Stati Uniti, compresi i componenti dei rispettivi uffici o qualsiasi persona che sia dipendente di un ente pubblico. Si intendono inclusi i funzionari, i direttori e i dipendenti di organizzazioni, agenzie, autorità, commissioni e consigli direttivi di enti, di fondi pensione dei dipendenti pubblici e delle istituzioni educative stabilite o gestite da un ente pubblico.

In molte giurisdizioni, questa definizione include anche i membri della famiglia del funzionario o impiegato. In caso di domande, contattare *ICRM USPA Political Activities.

Per **Persona soggetta a restrizioni negli Stati Uniti (altro)** si intende il personale delle agenzie di rating del credito, i dipendenti delle Borse, i dipendenti degli enti di vigilanza, le società fiduciarie di piani pensionistici privati, i sindacalisti e i funzionari di sindacati.

Per informazioni sulle designazioni sopra descritte o per altre questioni relative all'applicazione della Citi Anti-Bribery Policy, rivolgersi al soggetto regionale autorizzato all'approvazione in materia di leggi anti-corruzione riportato nell'Appendice A della Citi Anti-Bribery & Corruption Policy.



Lo sapevate?

Non è sempre chiaro cosa sia un **oggetto di valore**. Per "qualsiasi cosa di valore" si intende non solo denaro, ma anche regali, ospitalità (viaggi, pasti e forme di intrattenimento), donazioni ed eventi di beneficenza, offerte di impiego o di esperienza lavorativa (inclusi stage, trasferimenti e affiancamenti). Non esiste un importo minimo o una soglia di valore da superare prima che "qualcosa di valore" diventi illecito. Qualunque oggetto di valore può costituire, o semplicemente sembrare, un atto corruttivo se offerto in cambio di una decisione o di un trattamento di favore.

I **pagamenti di facilitazione** sono, in genere, pagamenti di modesta entità corrisposti ai funzionari o alle agenzie pubbliche e finalizzati ad accelerare o garantire l'esecuzione di un'azione di routine e non discrezionale o per incentivare l'esecuzione di altre operazioni di livello inferiore. L'Anti-Bribery & Corruption Policy vieta esplicitamente ai dipendenti di offrire pagamenti di facilitazione.

Prima di offrire o accettare un oggetto di valore, chiedere a un approvatore autorizzato in materia di leggi anti-corruzione e ottenere le pre-approvazioni necessarie mediante il sistema Anti-Bribery Pre Approval.

Tutti i documenti correlati alla richiesta di pre-approvazione devono riportare accuratamente lo scopo di un pagamento o di una spesa.



Ulteriori informazioni

Anti-Bribery & Corruption Policy

Operating Expense Governance Policy

Sanzioni

La nostra decisione di fare affari con determinati partner deve essere coerente con le leggi in vigore in tutte le giurisdizioni in cui operiamo.

Alcune sanzioni limitano la possibilità di intrattenere rapporti commerciali o collaborare con soggetti colpiti da tali sanzioni, che possono essere: Paesi, regioni, governi, persone, enti, imbarcazioni e aeromobili. Le sanzioni possono essere applicate a determinati investimenti, valori mobiliari e forniture di servizi (anche finanziari) che riguardano i soggetti colpiti dalle sanzioni.

I dipendenti di Citi non devono facilitare, in modo diretto o indiretto mediante una parte terza, attività commerciali proibite in violazione delle limitazioni previste dalle sanzioni.

Per conformarsi a tutte le normative in materia di sanzioni, è necessario:

- Comprendere e rispettare la Global Sanctions Policy e le leggi applicabili in materia sia degli Stati Uniti che di altri Paesi, poiché gli obblighi e i requisiti legali variano a seconda della giurisdizione.
- Segnalare tempestivamente all'ICRM Sanctions eventuali dubbi relativi a tentativi effettivi o potenziali da parte di chiunque di aggirare le sanzioni.

Leggi antiboicottaggio

Le leggi antiboicottaggio degli Stati Uniti vietano alle aziende statunitensi (e alle loro controllate e filiali) di partecipare e collaborare a boicottaggi internazionali che non siano sostenuti dagli Stati Uniti e impongono alle aziende statunitensi di segnalare al governo degli Stati Uniti le richieste di partecipare a determinate attività di boicottaggio o di promuovere o sostenere in altro modo boicottaggi non sostenuti dal governo degli Stati Uniti.

Con il termine “boicottaggio”, nel contesto specifico, si intende il rifiuto di intrattenere rapporti con una persona, un'organizzazione o un Paese.

In qualità di azienda statunitense, Citi può essere ritenuta responsabile delle violazioni delle leggi antiboicottaggio commesse dal proprio personale in tutto il mondo. Le richieste di boicottaggio possono presentarsi in tutte le operazioni e attività di Citi all'interno e all'esterno degli Stati Uniti e possono essere molto subdole e indirette. Segnalare tempestivamente all'ICRM Officer eventuali richieste o tentativi di raggiungere accordi tali da violare i divieti antiboicottaggio degli Stati Uniti.

In linea generale, tali leggi ci impediscono di adottare le seguenti misure (e gli accordi per l'attuazione di tali misure) che potrebbero sostenere eventuali atti di boicottaggio non approvati dagli Stati Uniti:

- Rifiuto di intrattenere rapporti commerciali con altre persone o aziende in base a razza, religione, sesso o nazionalità.
- Discriminazioni nelle pratiche occupazionali.
- Divulgazione di informazioni su razza, religione, identità di genere o nazionalità di cittadini degli Stati Uniti.
- 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.
- Ricorso a lettere di credito che contengano disposizioni di boicottaggio proibite.



Lo sapevate?

Quando si riscontrano potenziali segnali di allarme relativi alle sanzioni in vigore, il più critico dei quali è il riferimento a un soggetto sotto sanzione, è necessario segnalare i propri dubbi ai superiori, se del caso. Se si rileva un segnale di allarme relativo alle sanzioni in vigore, interrompere tutte le attività o transazioni correlate e informare immediatamente ICRM Sanctions.

Tutti i dipendenti di Citi:

- Sono tenuti a comprendere e rispettare le leggi antiboicottaggio degli Stati Uniti
- Non devono effettuare transazioni con richieste di boicottaggio
- Hanno l'obbligo di segnalare eventuali richieste o atti che abbiano finalità di boicottaggio o i tentativi di raggiungere accordi su tali azioni



Ulteriori informazioni

Global Sanctions Policy
Sito Web di ICRM Sanctions



Ulteriori informazioni

Anti-Boycott Policy
Anti-Boycott Guidelines

Garantire la resilienza aziendale

Citi ha disposto piani di resilienza e continuità operativa atti a rispondere alle esigenze dei mercati e dei clienti e alla necessità di tenere informati i colleghi in caso di interruzioni dovute a eventi naturali, causate da attività umane o di carattere tecnologico.

Per aiutare l'azienda a garantire la continuità operativa e la migliore esperienza possibile ai clienti, è necessario:

- Tenere aggiornate le informazioni di contatto in Workday e, se si gestiscono altre persone, sapere come contattare i collaboratori in caso di crisi.
- Testare con regolarità la propria capacità di accedere da remoto alla rete di Citi, per verificare di essere in grado di lavorare in sicurezza da luoghi esterni agli uffici di Citi.
- Comprendere il proprio ruolo nelle procedure di ripristino delle attività.



Ulteriori informazioni

Citi Enterprise Resilience Policy



Le nostre comunità

I contributi verso le nostre comunità	42
Partecipazione al processo politico	43
Promozione della sostenibilità	44
Rispetto dei diritti umani	

I contributi verso le nostre comunità

In Citi possiamo vantare una lunga tradizione nell'utilizzo delle nostre risorse e competenze globali a supporto delle comunità che serviamo. Il nostro impegno è diretto soprattutto verso attività che promuovono la creazione di opportunità economiche e affrontano le sfide sul piano sociale, avvalendoci dell'ampia gamma di competenze, esperienze e volontari di Citi, nonché delle iniziative filantropiche della Citi Foundation.

Per migliorare e proteggere la nostra tradizione di impegno verso le comunità che serviamo, i dipendenti devono:

- Attenersi alle policy sulla non sollecitazione e garantire che le donazioni a favore di organizzazioni filantropiche a titolo personale siano assolutamente volontarie e non prevedano l'utilizzo delle risorse di Citi.
- Non fornire o richiedere contributi di beneficenza come condizione per prendere o influenzare una decisione d'affari o di assunzione.
- Attenersi alle procedure di due diligence correlate alle transazioni di Citi ed evitare accordi con organizzazioni filantropiche inadeguate (ad esempio, quelle che finanziano il terrorismo o che sono coinvolte in attività di riciclaggio di denaro, frodi, corruzione o altre attività criminali).



Fare la propria parte

Incoraggiamo la nostra forza lavoro a partecipare a una o più delle tante iniziative che Citi supporta a beneficio delle comunità in cui viviamo e lavoriamo.

Incoraggiamo inoltre i dipendenti a fare la differenza sul piano personale. Citi supporta la partecipazione dei dipendenti alle attività filantropiche su base volontaria ma, in generale, richiede che i dipendenti svolgano tali attività nel tempo libero e a proprie spese, verificando sempre la loro legittimità e la coerenza con le nostre policy e l'assenza di conflitti di interessi con le attività svolte per conto di Citi.



Ulteriori informazioni

[Rafforzare la comunità](#)





Partecipazione al processo politico

Crediamo che la cittadinanza responsabile delle imprese si traduca in un impegno prudente nei processi politici.

In quanto inseriti in un'azienda globale, i dipendenti di Citi hanno ruoli che variano notevolmente e possono comportare interazioni con funzionari pubblici o con i loro collaboratori: i dipendenti sono quindi tenuti a conoscere le restrizioni che Citi impone a tali interazioni.

Citi rispetta e incoraggia il diritto dei dipendenti di partecipare a iniziative politiche personali e individuali. È tuttavia necessario rispettare tutte le leggi, oltre alle policy, gli standard e le procedure di Citi applicabili e relativi alla partecipazione individuale ad attività politiche, per garantire che queste non appaiano inappropriate o in conflitto con il proprio ruolo in Citi.

Non è consentito utilizzare il tempo o le risorse di Citi (tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il titolo aziendale, l'e-mail aziendale, le strutture aziendali e le liste di contatti gestite dai sistemi di Citi) per attività politiche personali, a meno che tali attività non siano consentite dalla legge e siano state preventivamente approvate per iscritto da ICRM e GGA Global Operations Control.

A tale scopo è necessario:

- Sapere quali attività sono considerate politiche in base alle policy, le procedure e gli standard di Citi e qualsiasi altro requisito dei propri Paese, business unit e/o funzione, in quanto questi variano a seconda della giurisdizione e della business unit.
- Chiarire sempre che le proprie idee e azioni politiche personali non rappresentano in alcun modo la posizione di Citi.
- Soddisfare i requisiti di pre-approvazione di Citi quando si contribuisce ad attività politiche a titolo personale.
- Se non si è un dipendente di Global Government Affairs (GGA), evitare in tutti i casi di presentarsi come rappresentante per le relazioni con il governo.



Lo sapevate?

Alcuni esempi di attività politiche sono, tra gli altri:

- Offerta di contributi politici personali o aziendali o di raccolta fondi o richiesta di contributi politici.
- Offerta di servizi su base volontaria per conto di un candidato che svolga una campagna per la nomina a una funzione pubblica, al comitato di un partito politico o a un comitato di azione politica. Questo aspetto è particolarmente delicato se si presta opera di volontariato nell'ambito del gruppo dirigente dei funzionari o se si ricopre un ruolo decisionale per l'organizzazione politica.
- Attività di lobbying o tesse all'instaurazione di rapporti con funzionari pubblici, sia direttamente che tramite terzi. Tali attività comprendono i tentativi di influenzare il processo di promulgazione/abrogazione di leggi o le decisioni in merito all'assegnazione di contratti pubblici.
- Richiesta, accettazione o detenzione di una funzione di carattere politico, inclusi i ruoli in qualsiasi ente, commissione o organizzazione governativa simile.



Ricordare sempre che

Prima di intraprendere attività politiche, contattate l'ICRM Officer o il GGA Global Operations Control per qualsiasi domanda relativa ai requisiti di pre-approvazione e alle restrizioni sopra descritte.



Ulteriori informazioni

Activities Involving U.S. Public Officials Standard (l'Appendice B contiene i moduli per le approvazioni e le informazioni sui contatti)

Legislative Lobbying and Corporate Political Contributions Involving Government Officials (Non-U.S.) Standard (l'Appendice A contiene informazioni sulle approvazioni e i contatti)

Anti-Bribery & Corruption Policy

Promozione della sostenibilità

Siamo convinti che pratiche commerciali sostenibili contribuiscano a creare valore per Citi e per i nostri clienti, oltre che a ridurre i rischi.

La nostra attenzione è costantemente rivolta a comprendere l'impatto che le nostre attività possono avere sulle comunità, a ridurre il nostro impatto sull'ambiente, a utilizzare le risorse in modo responsabile e a promuovere l'innovazione.



Lo sapevate?

La **ESRM Policy** si presenta come una guida per la valutazione dei rischi in termini ambientali e dei diritti umani posti dai progetti che finanziamo, per aiutare a mitigare i rischi associati. La nostra Policy si applica a una vasta gamma di prodotti finanziari e intende mitigare i rischi correlati a comunità locali, mercato del lavoro, cambiamenti climatici, biodiversità, qualità dell'aria, qualità dell'acqua, popoli indigeni e altre questioni ambientali e sociali.



Ulteriori informazioni

[Environmental and Social Policy Framework](#)

[Sito Web di Citi Sustainability](#)

[Sito Web Environmental, Social, and Governance](#)



Rispetto dei diritti umani

Citi supporta la protezione e la tutela dei diritti umani in tutto il mondo.

Ci ispiriamo ai principi fondamentali dei diritti umani, come quelli contenuti nella Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite e nella Dichiarazione sui principi e i diritti fondamentali del lavoro dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL).

Citi intende condurre le proprie attività in linea con le aspettative espresse nei Principi guida delle Nazioni Unite relativi a imprese e diritti umani. Le nostre policy e le azioni intraprese nei confronti dei nostri dipendenti, fornitori, clienti e dei Paesi in cui operiamo riflettono il nostro impegno per il rispetto di questi principi.

Per promuovere i diritti umani, è necessario:

- Vietare il finanziamento diretto di attività dei clienti che si basano su lavoro forzato, traffico di esseri umani o lavoro minorile.
- Eseguire una due diligence approfondita sulle transazioni che evidenziano potenziali rischi per i diritti umani. La due diligence deve comprendere la comprensione di tali rischi, la valutazione delle misure adottate per evitarli e, laddove la prevenzione non sia possibile, la garanzia di un'adeguata mitigazione e gestione in linea con le pratiche responsabili del settore in continua evoluzione.
- Impegnarsi a mantenere pratiche responsabili all'interno della nostra catena di fornitura, richiedendo ai fornitori di rispettare tutte le norme applicabili e di aderire ai requisiti di Citi per i fornitori. Ci proponiamo l'intento di acquistare beni e servizi solo da parti terze che adottino policy e procedure adeguate per ridurre al minimo questi rischi nelle loro attività e catene di fornitura.



Ulteriori informazioni

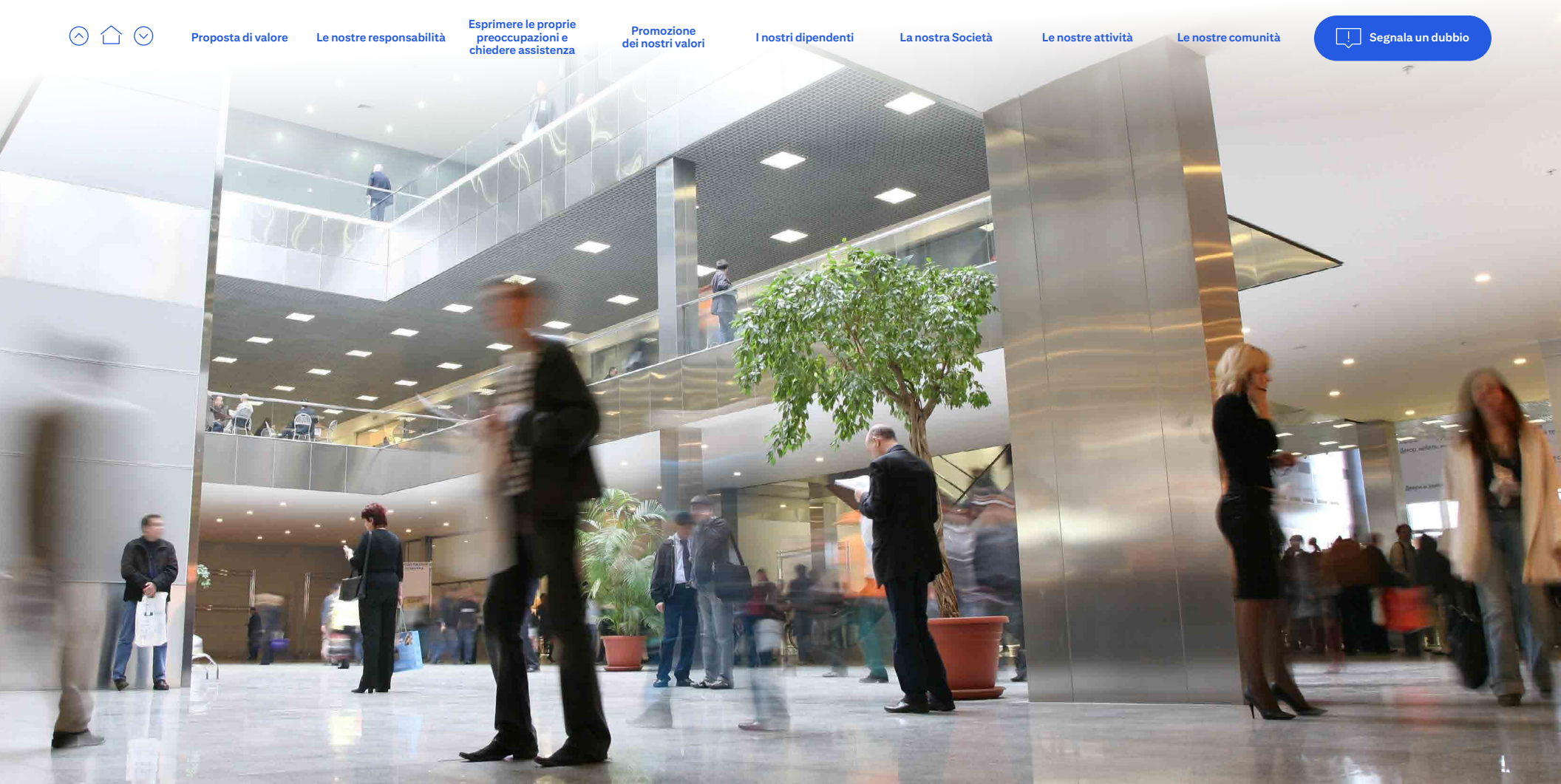
[Environmental and Social Policy Framework](#)

[Citi's UK Modern Slavery Act Statement](#)

[Citi Requirements for Suppliers](#)

[Citi Statement of Supplier Principles](#)

[Human Rights Statement](#)



Il nostro impegno

Solo per i nuovi assunti:

Dichiaro di aver ricevuto il Codice di Comportamento di Citi e di essere a conoscenza dell'obbligo di lettura dello stesso; dichiaro inoltre di aver compreso quali sono gli obblighi di compliance cui sono soggetto/a 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:

http://www.citigroup.com/citi/investor/corporate_governance.html

Sono consapevole del fatto che il mio consenso a rispettare il Codice di Comportamento di Citi non costituisce 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: _____

N. GEID: _____

La conferma di aver ricevuto il Codice di Comportamento con l'impegno di rispettarlo deve essere compilata nell'ambito della procedura di onboarding in Citi. La mancata consegna non pregiudica l'applicabilità del presente Codice di Comportamento o di qualsiasi delle sue clausole.

