

POLITICA DEL SISTEMA INFORMATIVO INTERNO DI MAPFRE, S.A.

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa Politica stabilisce i principi fondamentali che regolano il funzionamento del Sistema Informativo Interno di MAPFRE S.A. (di seguito, MAPFRE) come canale idoneo e preferito per comunicare informazioni o segnalazioni su possibili irregolarità o atti potenzialmente illegali e contrari alla legge, ai valori e/o alle normative che regolano il comportamento di MAPFRE contenuti nel Codice Etico e di Condotta, commessi al suo interno.

Pertanto, riflette l'impegno espresso da MAPFRE per garantire che le azioni dei suoi membri soddisfino standard elevati di professionalità, integrità e senso di responsabilità.

L'integrità, intesa come requisito per una condotta etica, trasparente e socialmente responsabile, è uno dei valori essenziali di MAPFRE ed è il principio guida di tutti coloro che operano all'interno di MAPFRE o per conto di essa (dirigenti, dipendenti, agenti e collaboratori). È inoltre incluso nei Principi Istituzionali e Aziendali del Gruppo MAPFRE e nel Codice Etico e di Condotta approvati dal Consiglio di amministrazione di MAPFRE, e si riflette, tra l'altro, nelle Politiche di Sostenibilità Aziendale e di Conformità.

Questa Politica definisce e attua l'impegno istituzionale di MAPFRE a condurre tutte le sue attività e tutti i suoi affari in conformità con un comportamento etico rigoroso e il rispetto della legislazione vigente, nonché il chiaro rifiuto di qualsiasi pratica illegale o fraudolenta che possa verificarsi al suo interno, in qualsiasi territorio operi.

L'attuazione di questo impegno richiede, tra l'altro, il rigoroso rispetto delle leggi e delle obbligazioni che ne derivano, nonché l'istituzione di meccanismi specifici per consentire alle persone che vengono a conoscenza di azioni irregolari o illegali di segnalarle a MAPFRE, anche in anonimo e con piena garanzia di riservatezza e protezione contro e ritorsioni. Questo si applica agli atti o comportamenti all'interno di MAPFRE che sono contrari alle normative generali, interne o settoriali applicabili all'organizzazione. In questo modo, e dopo la dovuta verifica dell'irregolarità o della non conformità segnalata, possono essere adottate le misure appropriate non solo al fine di ripararne le conseguenze, ma anche per prevenirne il reiterarsi in futuro.

Questa Politica si applica a MAPFRE, S.A. e alle altre Società del Gruppo, consentendo eventuali adattamenti strettamente necessari per garantire la compatibilità e la conformità con le normative settoriali specifiche, la legislazione applicabile o i requisiti di vigilanza nei paesi in cui operano. Comprende anche l'istituzione di misure di coordinamento appropriate per allinearsi a tali normative e requisiti.

In conformità con i principi stabiliti in questa Politica, le Società del Gruppo istituiscono i propri Sistemi Interni di Informazione, integrando tutti i canali abilitati per la comunicazione delle Denunce. Questi canali includono tutti i mezzi, le procedure e le strutture stabilite da ciascuna Società per consentire agli Informatori di presentare le loro Denunce. Tuttavia, alcune Società del Gruppo, considerando le loro dimensioni, il contesto geografico e la natura della loro attività, possono condividere il loro Sistema Informativo Interno e le risorse destinate alla gestione e al trattamento delle Denunce, garantendo sempre la conformità ai principi e ai criteri stabiliti in questa Politica.

Questa Politica è integrata dalla Procedura di Gestione delle Informazioni (la "Procedura di Gestione") di MAPFRE, S.A.

Ogni Sistema Informativo Interno è regolato dai Principi Guida per la protezione degli Informatori descritti in questa Politica. È dotato di un Supervisore designato, responsabile del suo funzionamento, e di una Procedura per la Gestione delle Informazioni ricevute. Le diverse Società del Gruppo MAPFRE devono sviluppare e approvare questa procedura attraverso i rispettivi organi di governo, in conformità con le disposizioni della sezione 7 di questa Politica.

Qualsiasi canale di comunicazione interno disponibile per le Società del Gruppo per ricevere informazioni o che possa essere creato in futuro per questo scopo deve essere integrato nel Sistema Informativo Interno della corrispondente Società e, pertanto, adattato ai principi stabiliti in questa Politica.

Nelle società partecipate delle Società del Gruppo dove il Gruppo non ha un controllo effettivo, sarà promossa, per quanto possibile, l'implementazione di principi e regole di condotta coerenti con quelli stabiliti in questa Politica.

2. DEFINIZIONI

Ai fini di questa Politica, si applicano le seguenti definizioni:

- **Società del Gruppo o Società:** MAPFRE, S.A. e le sue controllate e affiliate in conformità con le disposizioni della legislazione commerciale.
- **Denuncia o INFORMAZIONE:** Comunicazione di possibili comportamenti irregolari o atti potenzialmente illegali o atti che violano la legge o le normative interne delle Società del Gruppo, inclusi, in particolare, qualsiasi comportamento che possa costituire un reato, una violazione amministrativa grave o molto grave, o una violazione del diritto dell'Unione Europea e qualsiasi forma di molestia.
- **Informante:** Qualsiasi persona che ha ottenuto o trasmette le informazioni indicate nella Denuncia, inclusi dipendenti, professionisti, azionisti, partecipanti, membri degli organi di governo, gestione o supervisione delle Società del Gruppo, nonché volontari, stagisti e tirocinanti, fornitori di servizi, clienti e qualsiasi terza parte nel processo di acquisizione di uno degli stati sopra menzionati o che lo ha perso.
- **Persona Interessata:** La persona fisica o giuridica menzionata nella Denuncia allo scopo di attribuirle il comportamento riferito o associarla all'Informazione.
- **Organo di Supervisione del Sistema o Supervisore:** L'organo designato dalle società del Gruppo per gestire il proprio Sistema Informativo Interno, con le funzioni e le responsabilità indicate nella sezione 6 di questa Politica.
- **Ritorsione:** Qualsiasi azione o omissione vietata dalla legge, o che, direttamente o indirettamente, causa o può causare danni ingiustificati o comporta un trattamento sfavorevole che pone coloro che ne soffrono in una particolare situazione di svantaggio, nel contesto lavorativo o professionale, rispetto ad altri, come conseguenza dell'aver presentato una Denuncia o fornito Informazioni, utilizzato canali esterni o fatto una divulgazione pubblica.
- **Reclami o Comunicazioni di natura Contrattuale o Commerciale:** Comunicazioni o reclami di (i) contraenti, assicurati o beneficiari di polizze assicurative stipulate con MAPFRE; (ii) investitori, partecipanti e beneficiari di piani pensionistici individuali e fondi comuni di investimento, gestiti, promossi o depositati in MAPFRE; (iii) terze parti interessate a causa di reclami derivanti da contratti di assicurazione sottoscritti da MAPFRE, o (iv) clienti di agenti assicurativi e operatori di bancassicurazione che forniscono servizi di mediazione per le compagnie di assicurazione private del Gruppo, nonché i legittimi reclamanti di qualsiasi di

essi, in relazione alle decisioni prese da MAPFRE nel contesto dell'esecuzione dei suddetti contratti.

3. AMBITO OGGETTIVO

Il Sistema Informativo Interno di MAPFRE, S.A. è creato, progettato e gestito per facilitare la comunicazione di Reclami o Informazioni riguardanti comportamenti all'interno della Società. Inoltre, attraverso questo Sistema, è possibile sollevare domande o dubbi sull'interpretazione e/o applicazione del Codice Etico e di Condotta di MAPFRE. Il Sistema Informativo Interno non è destinato a fungere da Servizio Clienti; pertanto, i Reclami o le Comunicazioni di natura Commerciale o Contrattuale non saranno gestiti tramite questo canale. Tali questioni saranno trattate attraverso la Procedura di Reclami e Contenziosi appositamente stabilita.

4. AMBITO SOGGETTIVO

Il Sistema Informativo Interno è autorizzato a ricevere Reclami da parte degli Informatori, in conformità ai principi stabiliti in questa Politica e alla Procedura di Gestione approvata da MAPFRE.

5. PRINCIPI GUIDA DEL SISTEMA INFORMATIVO INTERNO

Fermo restando l'autonomia e l'indipendenza delle Società del Gruppo e gli eventuali adattamenti necessari per il rispetto delle normative applicabili a ciascuna, il Sistema Informativo Interno deve sempre rispettare i seguenti Principi Guida:

1. **Principio di tolleranza zero.** Il Sistema Informativo Interno rappresenta il principio di tolleranza zero verso comportamenti irregolari e il rifiuto di qualsiasi violazione delle leggi vigenti o dei valori e principi etici di MAPFRE.
2. **Divieto di ritorsioni.** Sono vietate tutte le forme di ritorsione, dirette o indirette, contro gli Informatori o qualsiasi persona inclusa nella sezione 8 di questa Politica. Gli organi di governo delle Società del Gruppo adotteranno le misure di supporto e protezione necessarie e ragionevoli contro tutte le forme e tentativi di ritorsione.
3. **Principi di indipendenza, obiettività, diligenza e legalità.** I Reclami ricevuti saranno gestiti, trattati e risolti con la massima obiettività, imparzialità e indipendenza. Verranno stabiliti principi e regole operative per prevenire potenziali conflitti di interesse e garantire che nessuna persona coinvolta in un possibile conflitto di interesse con le parti del Reclamo partecipi alla sua gestione.

L'Organo di Supervisione del Sistema gestirà i Reclami con la dovuta diligenza e nel rispetto dei Principi Guida contenuti in questa Politica e nella legislazione applicabile.

4. **Principio di riservatezza.** La riservatezza è un principio essenziale che governa tutte le azioni intraprese nell'ambito del Sistema Informativo Interno. Il Sistema è progettato in modo sicuro e dispone di misure tecniche e organizzative adeguate al fine di garantire la riservatezza di tutte le Informazioni e dell'identità dell'Informante e di qualsiasi persona inclusa nel Reclamo. Anche le azioni e le indagini condotte nella gestione e nel trattamento dei Reclami saranno riservate. L'accesso a queste Informazioni sarà limitato alle persone responsabili della gestione dei Reclami o delle Informazioni, impedendo l'accesso al personale non autorizzato. Se un Reclamo viene ricevuto tramite un mezzo diverso o da una persona diversa dal Supervisore, deve essere mantenuta l'assoluta riservatezza riguardo alle Informazioni ricevute, che saranno immediatamente inoltrate all'Organo di Supervisione del Sistema Informativo Interno. MAPFRE progetterà e promuoverà iniziative di formazione e sensibilizzazione per garantire che i dipendenti comprendano il loro obbligo di mantenere la riservatezza e di inoltrare immediatamente qualsiasi comunicazione ricevuta in merito all'Organo di Supervisione. Il mancato rispetto di questo obbligo può essere considerato una violazione molto grave. Tuttavia, in nessun caso la riservatezza può essere interpretata come un impedimento o un ostacolo che limiti o condizioni la possibile divulgazione dei fatti segnalati alle autorità competenti in conformità con la legislazione applicabile.
5. **Diritti delle persone coinvolte.** Il Sistema Informativo Interno rispetterà la presunzione di innocenza, l'onore e l'immagine delle persone coinvolte, garantendo il loro diritto a un'indagine imparziale dei fatti e il loro diritto di difesa. Questo include il diritto di essere informati delle azioni o omissioni loro attribuite, di essere ascoltati al momento opportuno e nel modo appropriato per garantire il corretto svolgimento dell'indagine, e di avere accesso al fascicolo nei termini previsti dalle Procedure di Gestione. Le persone coinvolte godranno della stessa protezione prevista per gli Informatori, preservando la loro identità e garantendo la riservatezza di tutti i fatti e dati contenuti nel fascicolo.
6. **Anonimato.** Qualsiasi Informante che desideri rimanere anonimo può farlo nella misura consentita dalle normative locali del paese in cui viene presentato il Reclamo. In questi casi, i reclami anonimi saranno trattati rispettando le garanzie stabilite in questa Politica e, in particolare, senza effettuare alcun tipo di tracciamento o azione volta a ottenere l'identificazione o i dati dell'Informante.

7. **Buona fede.** I Principi Guida di questa Politica si applicheranno ai Reclami presentati al Sistema Informativo Interno in buona fede e onestà. L'Informante deve avere ragionevoli motivi per ritenere che i fatti segnalati siano veritieri al momento della presentazione del Reclamo.
8. **Pubblicità e accessibilità.** Questa Politica è pubblicata sul sito web aziendale di MAPFRE e sul portale interno, nonché su qualsiasi altro mezzo ritenuto appropriato per garantirne la migliore e più ampia conoscenza. L'accesso al Sistema Informativo Interno sarà pubblico, facile da usare e comprendere per chiunque desideri presentare un reclamo.

6. ORGANO DI SUPERVISIONE DEL SISTEMA

L'Organo di Supervisione del Sistema Informativo Interno (il "Supervisore" o "Organo di Supervisione del Sistema") è il Comitato del Sistema Informativo Interno di MAPFRE, S.A. (il "Comitato"), composto dalle seguenti persone nominate dal Consiglio di amministrazione della Società:

- Responsabile degli Affari Legali per il Mercato dei Titoli e la Governance Aziendale, Responsabile dell'Area Corporate General Counsel e Affari Legali (che sarà il Presidente del Comitato).
- Responsabile della Funzione Compliance (che avrà il ruolo di Segretario del Comitato).
- HR manager per le Aree *Corporate*, il manager per il personale *Corporate* e Area Organizzazione.
- *Controller* del Gruppo MAPFR, Controller dell'Area Finanza e Risorse Aziendali.
- Responsabile della Governance della Sicurezza, Rischi e Conformità della *Corporate Operation Transformation Area*.

La nomina e la rimozione dei membri del Comitato devono essere notificate alle autorità competenti nei termini stabiliti dalla legge, ove applicabile. Nelle altre Società, la nomina dell'Organo di Supervisione del Sistema sarà effettuata dai rispettivi organi di governo, su proposta del Responsabile del Gruppo dell'Ufficio Conformità. La sua composizione sarà equivalente a quella del Comitato di MAPFRE, S.A., tenendo conto dei ruoli e delle competenze professionali dei suoi membri, e sempre adattata alla struttura organizzativa della Società. Il Comitato avrà le risorse materiali e umane necessarie per il corretto svolgimento delle sue funzioni, che svolgerà in piena conformità con i Principi Guida del Sistema Informativo Interno delineati in questa Politica. Le sue azioni saranno caratterizzate da neutralità, onestà e obiettività nei confronti di tutte le parti coinvolte, e opererà in modo indipendente e autonomo, senza ricevere istruzioni nell'esercizio delle sue funzioni. Potrà inoltre richiedere la collaborazione di altre aree o avvalersi di collaboratori esterni che lo

supporteranno nell'analisi e nell'indagine dei Reclami in base alla natura dei fatti segnalati. Nel caso di Reclami riguardanti fatti che potrebbero costituire comportamenti di molestia o atti in qualsiasi delle loro forme, presentati nell'ambito e nell'applicabilità del Protocollo Aziendale per la Prevenzione e il Trattamento delle Molestie, la gestione del fascicolo sarà assegnata all'Organo Investigativo di cui al suddetto Protocollo. A sua volta, per i Reclami riguardanti fatti che potrebbero costituire frodi interne come definite nella Politica Aziendale per la Lotta alle Frodi del Gruppo MAPFRE, la gestione del caso sarà assegnata alla Divisione Sicurezza Aziendale. Tutti i dipendenti e i dirigenti di MAPFRE collaboreranno su richiesta del Comitato per chiarire i fatti. Il Comitato sarà responsabile della preparazione e dell'aggiornamento di un registro dei Reclami ricevuti, delle eventuali indagini che ne sono derivate, della risoluzione adottata e di qualsiasi altra informazione stabilita dalle normative applicabili. Adotterà tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza e la protezione di qualsiasi dato incluso in tale registro.

I Supervisori del Sistema designati dalle Società riferiranno al Responsabile della Funzione Compliance con la frequenza e secondo la procedura stabilita a tale scopo. Questo rapporto includerà informazioni sui Reclami ricevuti nell'ambito della loro responsabilità, come il numero, l'origine, il tipo, i risultati delle indagini e le misure adottate, oltre a qualsiasi altra informazione necessaria per una corretta coordinazione e un'efficace esecuzione dei loro compiti. L'obiettivo è garantire una conoscenza completa della gestione appropriata del Sistema Informativo Interno a livello aziendale, sempre entro i limiti stabiliti dalle normative applicabili.

Allo stesso modo, se la persona coinvolta è un dirigente senior o un membro dell'organo di governo di una Società del Gruppo, o se il Reclamo o l'Informazione comporta un rischio reputazionale significativo per il Gruppo MAPFRE, l'Organo di Supervisione del Sistema della rispettiva Società deve informare il Responsabile del Gruppo dell'Ufficio Conformità sul contenuto del Reclamo, la sua gestione e la sua risoluzione appropriata.

7. PROCEDURA DI GESTIONE

Il Sistema Informativo Interno avrà una procedura interna appropriata per la gestione dei Reclami ricevuti, che consentirà agli Informatori di comunicare le loro Informazioni o presentare i loro Reclami e includerà almeno i seguenti aspetti:

- I canali attraverso i quali i Reclami possono essere ricevuti includono sia la modalità scritta (tramite il modulo appropriato disponibile sul sito web o altri mezzi stabiliti), sia quella verbale,

o entrambe, in conformità con i termini e le condizioni delle normative applicabili. Questo processo deve rispettare e aderire ai Principi Guida stabiliti in questa Politica. Nei casi previsti dalle normative applicabili, le Informazioni possono essere comunicate anche tramite un incontro di persona entro un periodo di tempo ragionevole, secondo i termini stabiliti dalle suddette normative.

- L' emissione di una conferma di ricezione del Reclamo al Ricorrente, se identificato, entro un periodo di tempo specificato.
- Un periodo massimo per rispondere o risolvere i Reclami, che inizia dalla conferma di ricezione o, in mancanza di questa, dalla scadenza del termine specificato per l'emissione della conferma al Ricorrente dopo la presentazione del Reclamo.
- Informazioni chiare e facilmente accessibili sui canali esterni per presentare reclami alle autorità competenti e, se necessario, alle istituzioni o agli organismi previsti dalle normative applicabili.

L'organo di governo di ciascuna Società approverà la propria Procedura di Gestione delle Informazioni (la "Procedura di Gestione"), basandosi su quella approvata da MAPFRE S.A. e apportando solo le modifiche o gli adattamenti strettamente necessari per conformarsi alle normative locali, ai requisiti normativi o a quelli dei rispettivi supervisori applicabili a ciascuna Società.

8. MISURE DI SUPPORTO A PROTEZIONE DELL'INFORMATORE

MAPFRE adotterà le misure di supporto e protezione necessarie e ragionevoli per proteggere gli Informatori contro tutte le forme di ritorsione o tentativi di ritorsione, nei termini previsti dalle normative applicabili, senza pregiudicare gli obblighi legali e la protezione dei diritti delle persone fisiche o giuridiche contro le quali viene presentato un reclamo o un'informazione falsa o quando il Ricorrente ha agito in malafede. Ove applicabile, le misure di protezione dell'informatore si applicheranno anche a:

- I rappresenti legali dei lavoratori nell'esercizio delle loro funzioni di consulenza e supporto dell'informatore
- Le persone fisiche che assistono l'Informante nell'ambito dell'organizzazione in cui presta servizio.
- Le persone fisiche legate all'Informante che possono subire ritorsioni, come colleghi di lavoro o familiari.

- Le persone giuridiche per le quali l'Informante lavora, con le quali mantiene qualsiasi altra relazione in un contesto lavorativo, o nelle quali detiene una partecipazione significativa.

Il divieto di ritorsione non impedirà l'adozione di misure disciplinari ritenute appropriate quando l'indagine sui fatti comunicati nel Reclamo determina che l'Informazione è falsa o è stata fatta in malafede dall'Informante.

9. QUADRO DI GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATIVO INTERNO

Per implementare i principi contenuti in questa Politica, viene stabilito il seguente Quadro di Governance del Sistema Informativo Interno:

- **Il Consiglio di amministrazione di MAPFRE, S.A.** È l'organo responsabile dell'istituzione e dell'implementazione del Sistema Informativo Interno in MAPFRE, S.A. A tal fine, approva questa Politica e garantisce l'applicazione dei suoi Principi Guida in tale Società. Approva inoltre la corrispondente Procedura di Gestione della Società ed è responsabile della nomina, revoca o rimozione dei membri del Comitato.
- **Gli Organi di Gestione di ciascuna Società del Gruppo.** Questi adottano questa Politica (con modifiche o adattamenti che, se del caso, sono strettamente necessari, come indicato nella sezione 3), approvano le rispettive Procedure di Gestione e nominano, revocano o rimuovono i membri dell'organo di governo costituito come Organo di Supervisione dei rispettivi Sistemi Informativi Interni.
- **Le Commissioni o gli organi equivalenti dei Consigli di Amministrazione delle Società del Gruppo,** i quali, ove opportuno, sono stati incaricati dal proprio Consiglio di Amministrazione di funzioni in relazione alla supervisione dei sistemi di controllo e gestione dei rischi, con il monitoraggio della conformità e/o supervisione del processo di preparazione delle informazioni finanziarie e non finanziarie e di revisione interna. Saranno responsabili della supervisione generale del funzionamento del Sistema Informativo Interno ai fini della valutazione della corretta applicazione degli aspetti raccolti nella presente Politica, in conformità a quanto previsto dal corrispondente Regolamento del Consiglio di Amministrazione o regolamento equivalente della Società interessata.

A tal fine, riceveranno informazioni sul funzionamento del Sistema Informativo Interno della Società interessata (numero di Segnalazioni o Informazioni ricevute, origine e tipologia delle

stesse, risultati delle verifiche e misure adottate) e potranno proporre azioni di miglioramenti per minimizzare il rischio di irregolarità.

In ogni caso e fatto salvo quanto precede, i Comitati dei Consigli di Amministrazione di Società del Gruppo con funzioni connesse alla supervisione del processo di preparazione delle informazioni finanziarie e non finanziarie e di Revisione Interna avranno accesso diretto alle Segnalazioni o alle Informazioni che riguardano le irregolarità di natura finanziaria o contabile o relativi ad aspetti legati alla sostenibilità, che potrebbe avere un impatto materiale sui bilanci, sulle dichiarazioni di informazioni non finanziarie o sul controllo interno della Società corrispondente, per i quali fini riceveranno informazioni specifiche dal Responsabile del Sistema Informativo Interno, che fornirà qualsiasi informazione o documentazione rilevante. La Commissione di Revisione Interna di MAPFRE, S.A. avrà inoltre accesso diretto alle Segnalazioni o alle Informazioni con un impatto significativo sui bilanci, sulle dichiarazioni di informazioni non finanziarie o sul controllo interno di qualsiasi delle Società del Gruppo o del Gruppo nel suo complesso.

- **Responsabile del Sistema Informativo Interno.** È il Responsabile della gestione del Sistema Informativo Interno secondo i termini e l'ambito definiti in questa Politica e nella relativa Procedura di Gestione.

E' nominato dall'organo di governo di ciascuna delle Entità del Gruppo, in conformità con i termini stabiliti in questa Politica.

L'organismo ha il compito di informare il Consiglio di Amministrazione, direttamente o attraverso la propria Commissione, secondo quanto indicato nel punto precedente, sulle questioni relative al Sistema Informativo Interno e può proporre miglioramenti o stabilire piani d'azione basati sui risultati e sugli indicatori ottenuti.

10. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La gestione del Sistema Informativo Interno sarà conforme alle normative sulla protezione dei dati personali applicabili alle diverse Società del Gruppo.

11. SVILUPPO DELLA POLITICA

Il Responsabile del Sistema Informativo Interno, nell'ambito delle proprie competenze e senza compromettere i poteri di supervisione del Consiglio di Amministrazione di ogni Società e, ove opportuno, delle proprie Commissioni ha la facoltà di emanare regolamenti per sviluppare la presente

Politica e la relativa Procedura di Gestione (Guide, Procedure o Circolari), al fine di assicurare il corretto funzionamento del Sistema Informativo Interno di cui è responsabile.

12. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Per garantire una corretta diffusione, questa Politica sarà pubblicata in una sezione separata e facilmente identificabile della home page del sito web aziendale di MAPFRE S.A. (www.mapfre.com), dove saranno fornite informazioni sul Sistema Informativo Interno e sulla relativa Procedura di Gestione in modo chiaro e accessibile, nonché sul portale interno e/o tramite qualsiasi altro mezzo ritenuto appropriato per garantirne la migliore e più ampia conoscenza.

Se una delle società del Gruppo dispone di un proprio sito web, una sezione separata e facilmente identificabile della home page includerà una traduzione di questa Politica nella lingua locale corrispondente e informazioni chiare e accessibili sulle rispettive Procedure di Gestione. In caso di modifica o adattamento di questa Politica nei termini consentiti dalla Sezione 1, la Società pubblicherà la Politica adattata direttamente in una sezione separata e facilmente identificabile della home page del proprio sito web. Nelle società del Gruppo che non dispongono di un proprio sito web, le informazioni sul loro Sistema Informativo Interno e sulla Procedura di Gestione saranno fornite tramite il portale interno e/o qualsiasi altro mezzo ritenuto appropriato per garantirne la migliore e più ampia conoscenza.

La Direzione della Conformità Aziendale è responsabile del coordinamento delle azioni di comunicazione periodica, della formazione sul funzionamento del Sistema Informativo Interno e della sensibilizzazione per una corretta comprensione, applicazione e conformità effettiva di questa Politica. Sarà inoltre responsabile della risoluzione di eventuali quesiti ricevuti riguardanti l'uso e il funzionamento del Sistema Informativo Interno.

13. APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Questa Politica è stata approvata dal Consiglio di amministrazione di MAPFRE S.A. il 18 dicembre 2024 e modificata in ultimo il 14 marzo 2025, data dalla quale è entrata in vigore, revocando e sostituendo quella precedentemente esistente.