

POLITICA CORPORATIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO INTERNO

POLITICA CORPORATIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO INTERNO

1. Introduzione

Il Consiglio di Amministrazione di MAPFRE, S.A. (la "**Società**") è l'organo responsabile della definizione della strategia generale e della definizione delle basi per un coordinamento adeguato ed efficiente tra la Società e le altre società del gruppo MAPFRE, S.A. di cui è la società madre ai sensi dell'articolo 42 del Codice Commerciale spagnolo (il "**Gruppo**" o il "**Gruppo MAPFRE**").

Nell'esercizio di tali poteri, il Consiglio di Amministrazione implementa e aggiorna le politiche corporative che regolano la gestione della Società e stabilisce le politiche e i principi fondamentali che ispirano, guidano o sostengono il rispetto obbligatorio delle norme adottate dalle altre società del Gruppo nel proprio ambito di potere decisionale e delle relative responsabilità di ciascuna società.

Inoltre, in conformità con il Regolamento del Consiglio di Amministrazione della Società e con l'articolo 11.1 della *Legge 2/2023 del 20 febbraio, che disciplina la tutela delle persone che segnalano violazioni normative e la lotta alla corruzione*, il Consiglio di Amministrazione è competente nello stabilire una politica che disciplini il proprio Sistema Informativo Interno.

A tal proposito, il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato la presente *Politica Corporativa per il Sistema Informativo Interno* (la "**Politica**"), che mira a stabilire i principi fondamentali che regolano il funzionamento del Sistema Informativo Interno all'interno del Gruppo MAPFRE come canale ideale e privilegiato per la segnalazione di informazioni o segnalazioni relative a possibili irregolarità o atti illeciti, garantendo la riservatezza, la tutela del segnalante e la corretta gestione delle segnalazioni o delle informazioni.

La presente *Politica* fa parte del sistema di governance aziendale del Gruppo, trae origine dai *Principi Istituzionali e Aziendali del Gruppo MAPFRE* e si basa e si inquadra nello Scopo, nella Visione e nei Valori definiti dal Consiglio di Amministrazione della Società.

2. Qualifica

La presente norma è una politica aziendale conforme alla classificazione stabilita nella *Politica aziendale sullo sviluppo e l'organizzazione degli standard che compongono il sistema di governance aziendale del Gruppo MAPFRE*.

3. 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.
- **Segnalazione o Informazione:** Comunicazione su un Indizio
- **Rilevamento:** scoperta di un'indicazione nell'ambito di una procedura di revisione interna.
- **Indizio** Fatto dal quale si possono desumere 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.
- **Notizia:** pubblicazione sulla stampa, sui social network o su altri social media.
- **Segnalante:** Qualsiasi persona che ha ottenuto o trasmette le informazioni indicate nella Segnalazione, 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 nell'Indizio che dà luogo o possa dar luogo a un'investigazione interna e della quale si venga a conoscenza in virtù di una Segnalazione, un Indizio o una Notizia. .
- **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 7 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 Segnalazione 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.

4. Finalità

Questa *Politica* stabilisce i principi fondamentali che regolano il funzionamento del Sistema Informativo Interno del Gruppo MAPFRE (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 del Gruppo MAPFRE contenuti nel Codice Etico e di Condotta, e, in particolare:

- a) Riflettere l'impegno espresso dal Gruppo 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 del Gruppo MAPFRE ed è il principio guida di tutti coloro che operano all'interno del Gruppo MAPFRE o per conto di esso (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 della Società, e si riflette, tra l'altro, nelle Politiche corporative di Sostenibilità Aziendale e di Conformità.

- b) Definire e attuare l'impegno istituzionale del Gruppo 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 al Gruppo MAPFRE, anche in forma anonima e con piena garanzia di riservatezza e protezione contro le ritorsioni. Questo si applica agli atti o comportamenti all'interno del Gruppo 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 porre rimedio alle conseguenze, ma anche per prevenirne il reiterarsi in futuro.

Il Sistema Informativo Interno di MAPFRE, S.A. è istituito, progettato e gestito per facilitare la comunicazione di Denunce, Indizi, Segnalazioni o Notizie riguardanti la condotta aziendale. Allo stesso modo, richieste o domande relative all'interpretazione e/o all'applicazione del *Codice Etico e di Condotta* del Gruppo MAPFRE possono essere inviate tramite il Sistema Informativo Interno.

Il Sistema Informativo Interno di Mapfre S.A. non è configurato come Servizio Clienti e, pertanto, non elaborerà segnalazioni o comunicazioni di natura commerciale o contrattuale. Tali questioni, che esulano dall'ambito di applicazione della presente Politica, non sono soggette alla tutela prevista per Informazioni o Segnalazioni e saranno gestite tramite la Procedura Reclami e Lamentele consolidata.

5. Ambito di applicazione

La presente *Politica* si applica alla Società 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 Segnalazioni o Informazioni. Questi canali includono tutti i mezzi, le procedure e le strutture stabilite da ciascuna Società per consentire ai Segnalanti di presentare le loro Segnalazioni o Informazioni. 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 Segnalazioni o Informazioni, garantendo sempre la conformità ai principi e ai criteri stabiliti in questa *Politica*.

Il presente Sistema Informativo Interno è abilitato a ricevere Segnalazioni o Informazioni comunicate dai Segnalanti in conformità con i principi stabiliti nella presente *Politica* conformemente alla Procedura di Gestione delle Informazioni (la "Procedura di Gestione") d'ufficio mediante decisione adottata dal Responsabile di Compliance dell'Entità e nel momento in cui viene a conoscenza di qualsiasi fatto, sia tramite una Notizia che tramite un Indizio.

La presente *Politica* è integrata dalla Procedura di Gestione delle Informazioni (la “**Procedura di Gestione**”).

Ogni Sistema Informativo Interno è regolato dai Principi Guida per la protezione dei Segnalanti 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 promulgare e approvare questa procedura attraverso i rispettivi organi di governo, in conformità con le disposizioni della sezione 8 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 in cui 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*.

6. 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 di ogni Entità deve sempre rispettare i seguenti Principi Guida:

- a) **Principio di tolleranza zero.** il Sistema Informativo Interno rappresenta il principio di tolleranza zero verso comportamenti irregolari e il rigetto di qualsiasi violazione delle leggi vigenti o dei valori e principi etici del Gruppo MAPFRE.
- b) **Divieto di ritorsioni.** Sono vietate tutte le forme di ritorsione, dirette o indirette, contro i Segnalanti o qualsiasi persona inclusa nella sezione 9 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.
- c) **Principi di indipendenza, obiettività, diligenza e legalità.** Le Segnalazioni o Informazioni ricevute saranno gestite, trattate e risolte 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 della Segnalazione o Informazione partecipi alla sua gestione.
- L'Organo di Supervisione del Sistema gestirà le Segnalazioni o Informazioni con la dovuta diligenza e nel rispetto dei Principi Guida contenuti in questa *Politica* e nella legislazione applicabile.
- d) **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 Segnalazioni e dell'identità del Segnalante e di qualsiasi persona inclusa nella Segnalazione o Informazione. Anche le azioni e le indagini condotte nella gestione e nel trattamento delle Segnalazioni o Informazioni saranno riservate. L'accesso a queste Informazioni sarà limitato alle persone responsabili della gestione delle Segnalazioni o delle Informazioni, impedendo l'accesso al personale non autorizzato. Se una Segnalazione o Informazione viene ricevuta tramite un mezzo diverso o da una persona diversa dal Supervisore, deve essere mantenuta l'assoluta riservatezza riguardo alle Segnalazioni ricevute, che saranno immediatamente inoltrate all'Organo di Supervisione del Sistema Informativo Interno. Il Gruppo 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.

- e) **Diritti delle Persone Interessate.** il Sistema Informativo Interno rispetterà la presunzione di innocenza, l'onore e l'immagine delle Persone Interessate, 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 Interessate godranno della stessa protezione prevista per i Segnalanti, preservando la loro identità e garantendo la riservatezza di tutti i fatti e dati contenuti nel fascicolo.
- f) **Anonimato.** qualsiasi Segnalante che desideri rimanere anonimo può farlo nella misura consentita dalle normative locali del paese in cui viene presentata la Segnalazione o Informazione. In questi casi, le Segnalazioni anonime saranno trattate 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 del Segnalante.
- g) **Buona fede.** i Principi Guida di questa *Politica* si applicheranno alle Segnalazioni o Informazioni presentate al Sistema Informativo Interno in buona fede e onestà. Il Segnalante deve avere ragionevoli motivi per ritenere che i fatti segnalati siano veritieri al momento della presentazione della Segnalazione o Informazione.
- h) **Pubblicità e accessibilità.** questa *Politica* è pubblicata sul sito web aziendale della Società 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 una Segnalazione o Informazione.

7. Organo di Supervisione del Sistema

L'Organo di Supervisione del Sistema Informativo Interno di ogni Entità (il “**Supervisore**” o “**Organo di Supervisione del Sistema**”) potrà essere un organo unipersonale o un organo collegiale.

Il Responsabile del Sistema Informativo Interno della Società è il Comitato del Sistema Informativo Interno di MAPFRE, S.A. (il “**Comitato**”), composto dalle seguenti 5 (cinque) persone nominate dal suo Consiglio di Amministrazione:

- 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 MAPFRE, 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 Compliance. La sua composizione, nel caso sia da designarsi come organo collegiale, sarà equivalente a quella del Comitato della Società, tenendo conto dei ruoli e delle competenze professionali dei suoi membri, e sempre adattata alla struttura organizzativa della Società.

Il Responsabile 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 delle Segnalazioni o Informazioni in base alla natura dei fatti segnalati. Nel caso di Segnalazioni o Informazioni riguardanti fatti che potrebbero costituire comportamenti di molestia o atti in qualsiasi forma, previste 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 le Segnalazioni o Informazioni 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 dell'Entità.

Tutti i dipendenti e i dirigenti del Gruppo MAPFRE collaboreranno su richiesta del Responsabile per chiarire i fatti.

Il Responsabile avrà in carico la preparazione e dell'aggiornamento di un registro delle Segnalazioni, delle eventuali indagini che ne sono derivate, della risoluzione adottata e di qualsiasi altra informazione stabilita dalle normative applicabili. Inoltre, adotterà tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza e la protezione di qualsiasi dato incluso in tale registro.

I Supervisor del Sistema designati dalle *Entità* riferiranno al Responsabile della Funzione Compliance con la frequenza e secondo la procedura stabilite a tale scopo. Questo rapporto includerà informazioni sul numero delle Segnalazioni e Informazioni ricevute nell'ambito della loro responsabilità e di quelle prese in carico, 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 la Segnalazione 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 della Segnalazione o Informazione, la sua gestione e la sua risoluzione appropriata.

8. Procedura di Gestione

Il Sistema Informativo Interno avrà una procedura interna appropriata per la gestione delle Segnalazioni o Informazioni ricevute, che consentirà ai Segnalanti di comunicare le loro Informazioni o presentare le loro Segnalazioni e includerà almeno i seguenti aspetti:

i canali attraverso i quali le Segnalazioni e Informazioni 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 nella presente *Politica*. Nei casi previsti dalle normative applicabili, le Segnalazioni possono essere comunicate anche tramite un incontro di persona entro un periodo di tempo ragionevole, secondo i termini stabiliti dalle suddette normative.

- a) L'emissione di una conferma di ricezione della Segnalazione e Informazione al Segnalante, se identificato, entro un periodo di tempo specificato.
- b) Un periodo massimo per rispondere o risolvere le Segnalazioni e Informazioni, 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 delle Segnalazioni e Informazioni.
- c) 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.
- d) Analogamente, la Procedura di Gestione prevederà la possibilità di attivare il Sistema Informativo Interno d'ufficio, senza previa Segnalazione, su decisione del Responsabile della Compliance dell'Entità, qualora venga a conoscenza di qualsiasi indicazione, sia attraverso un indizio (anche emerso durante l'istruttoria di una segnalazione o tramite informazioni ad esso estranee).

L'organo di governo di ciascuna Entità approverà la propria 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 supervisor applicabili a ciascuna Società.

9. Misure di supporto a protezione del Segnalante

Il Gruppo MAPFRE adotterà le misure di supporto e protezione necessarie e ragionevoli per proteggere i Segnalanti 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 presentata una Segnalazione o un'Informazione falsa o quando il Segnalante ha agito in malafede.

Ove applicabile, le misure di protezione del Segnalante si applicheranno anche a:

- a) I rappresentanti legali dei lavoratori nell'esercizio delle loro funzioni di consulenza e supporto del Segnalatore;
- b) Le persone fisiche che assistono il Segnalante nell'ambito dell'organizzazione in cui presta servizio.

- c) Le persone fisiche legate al Segnalante che possono subire ritorsioni, come colleghi di lavoro o familiari.
- d) Le persone giuridiche per le quali il Segnalante 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 nella Segnalazione determina che l'Informazione è falsa o è stata fatta in malafede dal Segnalante.

10. 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:

- a) **Il Consiglio di amministrazione di MAPFRE, S.A.** È l'organo responsabile dell'istituzione e dell'implementazione del Sistema Informativo Interno nella Società. 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 dell'Entità.
- b) **Gli organi di amministrazione di ciascuna Entità del Gruppo.** Questi adottano questa *Politica* (con modifiche o adattamenti che, se del caso, sono strettamente necessari, come indicato nella sezione 5), approvano le rispettive Procedure di Gestione e nominano, revocano o rimuovono i membri dell'organo di Supervisione dei rispettivi Sistemi Informativi Interni.
- c) **Le Commissioni o gli organi equivalenti dei consigli di amministrazione delle Entità 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 miglioramento 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 Società del Gruppo o del Gruppo nel suo complesso.

- d) **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 quando 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.

11. 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.

12. Formazione

La Direzione di Compliance Corporativa è responsabile del coordinamento delle attività di comunicazione e formazione periodiche sul funzionamento del Sistema Informativo Interno e della sensibilizzazione per garantire la corretta comprensione, applicazione ed effettiva conformità alla

presente *Politica*. Sarà inoltre responsabile della risoluzione di eventuali richieste di informazioni relative all'utilizzo e al funzionamento del Sistema Informativo Interno.

13. Supervisione, diffusione e monitoraggio di questa *Politica*

Il Responsabile della Compliance Aziendale è il Promotore della presente *Politica*, così come definito nella *Politica Corporativa sullo sviluppo e l'organizzazione delle regole che compongono il sistema di corporate governance del Gruppo MAPFRE*.

Il Responsabile del Sistema Informativo Interno, nell'ambito delle sue responsabilità e fatti salvi i poteri di vigilanza che competono al Consiglio di Amministrazione di ciascuna Entità e, ove opportuno, ai suoi comitati, può emanare regolamenti per lo sviluppo della presente *Politica* e della relativa Procedura di Gestione (Guide, Regolamenti o Circolari) per garantire il corretto funzionamento del Sistema Informativo Interno di sua competenza.

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 (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 Entità 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 5, l'Entità 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, come email, brochures o presentazioni.

Fatto salvo quanto precede, gli organi di gestione e di governo delle Entità del Gruppo sono tenuti a diffondere e garantire il rispetto della presente *Politica* all'interno delle rispettive società. A tal fine, devono adottare le misure necessarie e, ove applicabile, segnalare eventuali inadempienze o conformità parziali attraverso i canali previsti.

14. Approvazione ed entrata in vigore di questa *Politica*

Questa *Politica* è stata approvata inizialmente dal Consiglio di amministrazione di MAPFRE S.A. il 18 dicembre 2024 e modificata in ultimo il 22 dicembre 2025, revocando e sostituendo la versione precedentemente esistente.