POLITICA CORPORATE SUL SISTEMA INFORMATIVO INTERNO

Adattata il 24 luglio 2026 dal Consiglio di Amministrazione di Verti Assicurazioni al fine di renderla conforme alle norme di settore o a quelle derivanti dalla normativa applicabile e/o dai requisiti dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) e dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS)

	Area / Organo	***Data***
Business Support	Compliance Senior Consultant	20/03/2026
Policy Owner	Compliance Officer	31/03/2026
Approvato	Consiglio di Amministrazione	24/07/2026

Indice

1 Introduzione

Il Consiglio di Amministrazione di MAPFRE, S.A. (la "**Società**") è l'organo competente per definire la strategia generale e stabilire le basi per un coordinamento adeguato ed efficiente tra la Società e le altre Entità facenti parte del gruppo di società, di cui MAPFRE, SA (il "**Gruppo**" o il "**Gruppo MAPFRE**") è l'Entità dominante ai sensi dell'articolo 42 del Codice di Commercio Spagnolo.

Nell'esercizio di tali poteri, approva e aggiorna le politiche aziendali che regolano l'operato della Società e stabilisce le linee guida e i principi fondamentali che ispirano, regolano o costituiscono la base per l'osservanza obbligatoria delle norme approvate dalle altre società del Gruppo nell'ambito della capacità decisionale e della responsabilità di ciascuna di esse.

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

A tal proposito, il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato questa *politica Corporate sul Sistema Informativo Interno* ("la "***Politica***"), che mira a stabilire i principi fondamentali che regolano il funzionamento del Sistema Informativo Interno nel Gruppo MAPFRE come canale ideale e preferenziale per la comunicazione di Informazioni o Segnalazioni riguardanti possibili irregolarità o atti illeciti, garantendo la riservatezza, la protezione del Segnalante e la corretta gestione delle Segnalazioni o Informazioni.

La presente *Politica* fa parte del sistema di corporate governance del Gruppo, ha origine nei *Principi Istituzionali e Aziendali del Gruppo MAPFRE* ed è fondata e inquadrata all'interno dello Scopo, della Visione e dei Valori definiti dal Consiglio di Amministrazione della Società.

2 Classificazione

Il presente documento costituisce una politica corporate in conformità con la classificazione stabilita nella *Politica Aziendale sullo sviluppo e l'organizzazione delle norme che regolano il sistema di Corporate Governance del Gruppo MAPFRE*.

3 Definizioni

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

- "**Entità del Gruppo o Entità**": MAPFRE, S.A. e le sue controllate e società collegate, secondo quanto previsto dalla normativa commerciale.
- "**Segnalazione o Informazione**": comunicazione su un Indizio
- "**Rilievo**": individuazione di un Indizio nell'ambito di una procedura di revisione interna.
- "**Indizio**": un fatto dal quale si può dedurre una condotta potenzialmente irregolare o un atto potenzialmente illecito o un atto contrario alla Legge o ai regolamenti interni alle Entità del Gruppo, inclusa, in particolare, qualsiasi condotta che possa costituire un reato, un reato amministrativo grave o molto grave o una violazione del diritto dell'Unione Europea e del diritto nazionale, tra le cui, qualsiasi forma di molestia in qualsiasi sua manifestazione.
- "**Notizie**": pubblicazioni sui giornali, social network o altri social media.
- "**Segnalante** ": qualsiasi persona che effettua la Segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni, a condizione che tali informazioni siano state ottenute in un contesto lavorativo o professionale, indipendentemente dal fatto che siano dipendenti, professionisti, azionisti, partecipanti, membri degli organi governo, gestione o di supervisione delle Entità del Gruppo, inclusi volontari, stagisti e tirocinanti, fornitori, appaltatori o subappaltatori, o qualsiasi persona che lavori per o sotto la loro supervisione o direzione, clienti e qualsiasi terza parte in procinto di acquisire una delle condizioni sopra indicate o che le abbia perse.
- "**Persona Coinvolta**": persona fisica o giuridica alla quale è riconducibile la Segnalazione che dà o potrebbe dare origine a un'indagine interna e di cui si viene a conoscenza in virtù di una Segnalazione, di un Rilievo o di una Notizia.
- "**Responsabile del Sistema o Responsabile**": è l'organismo designato dalle Entità del Gruppo per la gestione del loro Sistema Informativo Interno, con le funzioni e responsabilità indicate nella sezione 7 della presente *Politica*.
- "**Sostituto del Responsabile del Sistema Informativo**": persona identificata dalla Società che sostituisce il Responsabile della Compliance per la gestione delle Segnalazioni in caso di assenza

prolungata o conflitto di interessi con il Segnalante/Persona Coinvolta.

- "**Ritorsione**": qualsiasi azione od omissione vietata dal sistema giuridico, o che, direttamente o indirettamente, causi o possa causare danni ingiustificati o implichi un trattamento sfavorevole che ponga le persone che ne sono vittime in un particolare svantaggio rispetto ad altre nel contesto lavorativo o professionale, a seguito della presentazione di una Segnalazione o di una richiesta di Informazione, del ricorso a canali esterni o di una divulgazione pubblica.

- "**Reclami o Comunicazioni di Natura Contrattuale o Commerciale** ": quelle comunicazioni o reclami provenienti da (i) contraenti, assicurati o beneficiari di polizze assicurative stipulate con qualsiasi Entità del Gruppo; (ii) investitori, partecipanti e beneficiari di singoli piani pensionistici e fondi di investimento, gestiti, promossi o depositati in qualsiasi Entità del Gruppo; (iii) terzi danneggiati a seguito di sinistri derivanti da contratti assicurativi stipulati con qualsiasi Entità del Gruppo; oppure (iv) clienti di agenti assicurativi e operatori di bancassicurazione che presentano i propri servizi di mediazione nel settore dell'assicurazione privata per le compagnie assicurative del Gruppo; nonché dai legittimi beneficiari di ciascuno di essi in relazione alle decisioni adottate dal Gruppo MAPFRE nell'ambito dell'esecuzione dei suddetti contratti.

4 Scopo

La presente *Politica* stabilisce i principi fondamentali che regolano il funzionamento del Sistema Informativo Interno del Gruppo MAPFRE (di seguito " **MAPFRE** ") come canale ideale e preferito per comunicare Informazioni o Segnalazioni riguardo possibili irregolarità o atti potenzialmente illegali commessi al suo interno, contrari alla legge o ai valori e alle regole che regolano il comportamento del Gruppo MAPFRE contenuti nel *Codice Etico e Condotta* e, in particolare ha l'obiettivo di:

a) riflettere l'impegno espresso dal Gruppo MAPFRE a garantire che le azioni dei suoi membri rispettino standard rigorosi di professionalità, integrità e senso di responsabilità.

   L'integrità, intesa come il requisito di condotta etica, trasparente e socialmente responsabile, è uno dei valori fondamentali del Gruppo MAPFRE e un principio centrale del comportamento di tutti gli individui che lavorano nel Gruppo MAPFRE o per il Gruppo MAPFRE (dirigenti, dipendenti, agenti e collaboratori). Inoltre, fa parte dei *Principi Istituzionali e di Business del Gruppo MAPFRE* e del *Codice Etico e*

Condotta approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società, ed è riflesso, tra le altre cose, nelle politiche di sostenibilità e di compliance.

b) specificare e sviluppare l'impegno istituzionale del Gruppo MAPFRE a condurre tutte le sue attività e il business secondo rigorosi standard di comportamento etico, conformità alla legislazione vigente e al rifiuto manifesto di qualsiasi pratica illegale o fraudolenta che possa verificarsi in esso in uno qualsiasi dei territori in cui MAPFRE opera.

   L'attuazione di questo impegno richiede, tra le altre cose, il rigoroso rispetto della legge e degli obblighi da essa derivanti, nonché l'istituzione di meccanismi specifici che permettano a chiunque sia a conoscenza di attività irregolari o illegali di segnalare al Gruppo MAPFRE, anche in modo anonimo e con piena garanzia di riservatezza e protezione contro ritorsioni, qualsiasi atto o condotta all'interno del Gruppo MAPFRE che violi le norme generali applicabili, normative interne o specifiche per settore. In questo modo, e dopo una verifica della segnalazione di irregolarità o mancata conformità, si possono adottare misure appropriate non solo per rimediare alle conseguenze, ma anche per prevenirne il ripetersi.

Il Sistema Informativo Interno di MAPFRE, S.A. è istituito, progettato e gestito per facilitare la comunicazione di Segnalazioni, Informazioni, Rilievi o Notizie riguardanti comportamenti all'interno dell'Entità. Allo stesso modo, il Sistema Informativo Interno può essere utilizzato per inviare richieste o sollevare domande sull'interpretazione e/o l'applicazione del *Codice Etico e di Condotta del Gruppo* MAPFRE.

Il Sistema Informativo Interno non è configurato come Servizio Clienti e, pertanto, i Reclami, le Richieste o Comunicazioni di Natura Commerciale o Contrattuale non saranno elaborate tramite esso, poiché non rientrano nell'ambito di applicazione della presente *Politica* e non sono soggette alla protezione prevista per Segnalazioni o Informazioni, e saranno gestite attraverso le procedure istituite a tale scopo.

5 Ambito di applicazione

La presente *Politica* si applica alla Società e alle altre Entità del Gruppo, fatti salvi eventuali adattamenti strettamente necessari e che queste ultime possano effettuare per renderla compatibile e conformare alle eventuali norme specifiche del settore o a quelle derivate dalla legislazione applicabile o dai requisiti dell'Autorità di Vigilanza nei paesi in cui svolgono la loro attività, nonché l'adozione delle corrispondenti misure di coordinamento per il loro adattamento a tali norme e requisiti.

In conformità con i principi stabiliti nella presente *Politica*, le Entità del Gruppo istituiscono i rispettivi Sistemi Informativi Interni, che integrano tutti i canali disponibili all'interno di ciascuna Entità per la presentazione di Segnalazioni o Informazioni. Questi includono tutti i mezzi, procedure e le strutture stabiliti da ciascuna Entità per consentire ai Segnalanti di presentare le proprie Segnalazioni o Informazioni. Fermo restando quanto sopra, alcune Entità del Gruppo, considerando la loro dimensione, l'ambito geografico e la natura delle loro attività, possono condividere i propri Sistemi Informativi Interni e le risorse destinate alla gestione e all'elaborazione delle Segnalazioni o delle Informazioni. In tutti i casi, tali sistemi saranno conformi ai principi e ai criteri stabiliti in questa *Politica*.

Il Sistema Informativo Interno è abilitato a ricevere Segnalazioni o Informazioni inviate dai Segnalanti in conformità con i principi stabiliti nella presente *Politica* e nella Procedura di Gestione. La Procedura di Gestione può, inoltre, essere attivata ex officio dal Responsabile di Compliance dell'Entità qualora venga a conoscenza di qualsiasi Indizio di comportamento illecito, sia tramite Notizia che tramite un accertamento

Questa *Politica* è integrata dalla Procedura di Gestione delle Segnalazioni (la **"Procedura di Gestione").**

Ogni Sistema Informativo Interno è soggetto ai Principi Guida per la protezione del Segnalante contenuti in questa *Politica* e dispone di una persona responsabile della sua gestione e di una Procedura per la Gestione delle Informazioni ricevute, che le diverse Entità del Gruppo MAPFRE devono elaborare e far approvare dai rispettivi organi di governo, in conformità con le disposizioni della sezione 8 della presente Politica.

Qualsiasi canale di comunicazione interno a disposizione delle Entità del Gruppo per la ricezione delle informazioni, o che possa essere creato in futuro a tale scopo, deve essere integrato nel corrispondente Sistema Informativo Interno dell'Entità e, pertanto, conformarsi ai principi stabiliti in questa Politica.

Nelle società in cui le Entità del Gruppo detengono una partecipazione ma sulle quali il Gruppo non esercita un controllo effettivo, l'attuazione di principi e regole di condotta coerenti con quelle stabilite nella presente Politica deve essere promossa, per quanto possibile.

6 Principi Guida del Sistema Informativo Interno

A pregiudizio dell'autonomia e dell'indipendenza delle Entità del Gruppo e degli adattamenti necessari per il rispetto delle normative applicabili a

ciascuna, il Sistema Informativo Interno di ciascuna Entità deve sempre osservare i seguenti Principi Guida:

a) **Principio di tolleranza zero:** il Sistema Informativo Interno è concepito come un'applicazione del principio di tolleranza zero verso comportamenti irregolari e come rifiuto di qualsiasi infrazione o violazione della normativa vigente o dei valori e principi etici del Gruppo MAPFRE.

b) **Divieto di ritorsione:** sono vietate tutte le forme di ritorsione, dirette o indirette, nei confronti dei Segnalanti o di qualsiasi persona inclusa nella sezione 9 della presente *Politica*. Gli organi di governo delle Entità 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 le Informazioni ricevute saranno gestite, elaborate e risolte con la massima obiettività, imparzialità e indipendenza, stabilendo principi e regole di condotta volti a evitare il verificarsi di possibili conflitti di interesse e impedire che qualsiasi persona coinvolta in un possibile conflitto di interessi (anche potenziale) con le persone interessate nelle Segnalazioni o nelle Informazioni ricevute prenda parte alla sua gestione.

   Il Responsabile del Sistema gestirà le Segnalazioni o le Informazioni con la dovuta diligenza e nel rispetto dei Principi Guida stabiliti in questa *Politica* e nella normativa applicabile.

d) **Principio di riservatezza:** la riservatezza è considerata un principio fondamentale che governa tutte le azioni svolte nell'ambito del Sistema Informativo Interno.

   Il Sistema è concepito per garantire la sicurezza e include adeguate misure tecniche e organizzative per garantire la riservatezza e la privacy di tutte le informazioni, dell'identità del Segnalante e di qualsiasi altra persona inclusa nella Segnalazione o nelle Informazioni. Tutte le azioni e le indagini condotte nella gestione e trattamento delle Segnalazioni o delle informazioni saranno anch'esse limitate. L'accesso a queste informazioni sarà limitato a coloro che si occupano della gestione delle Segnalazioni o delle Informazioni, impedendo l'accesso del personale non autorizzato.

   Nel caso in cui venga ricevuta una Segnalazione o un'Informazione tramite qualsiasi canale o da una persona diversa dal Responsabile, deve essere mantenuta la massima riservatezza riguardo alle informazioni ricevute, che saranno immediatamente inoltrate al Responsabile del Sistema Informativo Interno. Il Gruppo MAPFRE

progetterà e promuoverà iniziative di formazione e sensibilizzazione per garantire che i dipendenti siano consapevoli del loro obbligo di riservatezza e di inoltrare immediatamente qualsiasi comunicazione ricevuta sul tema al Responsabile del Sistema Informativo Interno. Il mancato rispetto di tale obbligo potrà essere considerato un reato molto grave.

Fatto salvo quanto sopra, in nessun caso la riservatezza può essere intesa come un impedimento o un ostacolo che limiti o condizioni la possibile divulgazione dei fatti segnalati alle autorità competenti in conformità con la normativa applicabile.

e) **Diritti delle Persone Coinvolte:** nell'ambito del Sistema Interno di Informazione saranno rispettate la presunzione di innocenza, l'onore e l'immagine delle Persone Coinvolte, e saranno garantiti i loro diritti a un'indagine imparziale sui fatti e alla difesa. Ciò include il diritto di essere informati delle azioni o delle omissioni a 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 secondo i termini stabiliti nella Procedura di Gestione. Le Persone Coinvolte godranno della stessa protezione stabilita per i Segnalanti, preservandone l'identità e garantendo la riservatezza di tutti i fatti e dati contenuti nel fascicolo.

f) **Anonimato:** i Segnalanti che desiderano rimanere anonimi possono farlo nella misura consentita dalle normative locali nel paese in cui la Segnalazione o l'Informazione deve essere trattata. In tali casi, le Segnalazioni o le Informazioni anonime saranno trattate rispettando le salvaguardie stabilite da questa *Politica* e, in particolare, senza alcun tracciamento o azione volta a ottenere l'identificazione o i dati del Segnalante.

g) **Buona fede:** i Principi Guida di questa *Politica* si applicano alle Segnalazioni o alle Informazioni trasmesse al Sistema Informativo Interno in buona fede e onestà. Il segnalante deve avere motivi ragionevoli per ritenere che i fatti riportati siano veritieri al momento della presentazione della Segnalazione o delle Informazioni.

h) **Pubblicità e accessibilità:** la presente *Politica* è pubblicata sul sito web aziendale e sul portale interno della Compagnia, nonché tramite qualsiasi altro mezzo ritenuto opportuno per garantirne la massima consapevolezza e la più ampia e capillare diffusione. L'accesso al Sistema Informativo Interno sarà pubblico e facilmente utilizzabile e comprensibile per chiunque desideri presentare una Segnalazione o un'Informazione.

7 Responsabile del Sistema

Il Responsabile del Sistema Informativo Interno di ciascuna Entità (il "**Responsabile**" o il "**Responsabile del Sistema**") può essere una singola persona o un organo collegiale.

Il Responsabile del sistema informativo interno della Compagnia è il Comitato Interno del Sistema Informativo di Verti Assicurazioni S.p.A. (il **"Comitato")**, composto dalle seguenti sette (7) persone, nominate dal suo Consiglio di Amministrazione:

- il Direttore del Dipartimento Legale (che assumerà la presidenza del Comitato);
- il responsabile della Funzione Compliance (che assumerà la Segreteria del Comitato);
- il Direttore delle Risorse Umane;
- il Direttore della Funzione Risk.
- il Direttore dell'Internal Audit;
- l'Head of Control, Budgeting & Procurement;
- l'Head of Security & Environment.

La nomina e la revoca dei membri del Comitato devono essere notificate alle Autorità competenti in conformità con i termini stabiliti dalla legge, ove applicabile.

Nelle altre Entità, la designazione del Responsabile del Sistema sarà effettuata dai rispettivi organi di governo su proposta del Responsabile di Compliance con una composizione equivalente, nel caso di designazione di un organo collegiale come tale, al Comitato dell'Entità, considerando le funzioni e le competenze professionali dei suoi membri, sempre adattate alla struttura organizzativa dell'Entità.

Il Responsabile disporrà delle risorse materiali e umane necessarie per il corretto svolgimento dei propri doveri, che svolgerà con pieno rispetto per i Principi Guida del Sistema Informativo Interno contenuti in questa *Politica,* con neutralità, onestà e obiettività verso tutte le persone coinvolte e in modo indipendente e autonomo, senza ricevere alcuna istruzione nell'esercizio delle proprie mansioni.

Allo stesso modo, puoi richiedere la collaborazione di altre aree o avvalersi di collaboratori esterni che supportino nell'analisi e nell'approfondimento delle Segnalazioni o delle Informazioni, a seconda della natura dei fatti segnalati.

Nel caso di Segnalazioni o Informazioni riguardanti eventi che potrebbero costituire condotta o atto di molestia in qualsiasi delle sue forme, formulati nell'ambito e nell'applicazione del *Protocollo aziendale per la Prevenzione e il Trattamento delle Molestie,* l'esame sul fascicolo sarà affidato all'organo investigativo menzionato nel suddetto protocollo.

In caso di Segnalazioni o Informazioni che riguardano fatti che potrebbero costituire frode interna ai sensi della *Politica antifrode dell'Entità*, l'indagine sul fascicolo sarà affidata all'Head of Security & Environemnt dell'Entità. [1]Tutti i dipendenti e i dirigenti del Gruppo MAPFRE collaboreranno su richiesta del responsabile per chiarire i fatti.

Il Responsabile avrà il compito di creare e mantenere tutte le Segnalazioni o le Informazioni ricevute, delle relative indagini, della soluzione adottata e di qualsiasi altra informazione richiesta dalla normativa vigente. Inoltre, il Responsabile adotterà tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza e la protezione di tutti i dati inclusi in tale documento.

I Responsabili del Sistema designati dalle Entità riferiranno al Responsabile della Funzione Compliance, con la periodicità e secondo le modalità stabilite a tale scopo, le informazioni relative al numero delle Segnalazioni o delle Informazioni ricevute nella loro area di competenza e, tra questi, a quelli ammessi al trattamento, le informazioni sul numero, l'origine, la tipologia, l'esito delle indagini e delle misure adottate, nonché qualsiasi altra informazione che possa essere stabilita per il corretto coordinamento e il miglior svolgimento delle loro funzioni al fine di avere piena conoscenza della corretta gestione del Sistema Informativo Interno a livello aziendale, sempre entro i limiti stabiliti, quando applicabile, dalla normativa a loro applicabile.

Allo stesso modo, se la Persona Interessata è un dirigente senior o membro dell'organo di governo di qualsiasi Entità del Gruppo o se il Reclamo o l'Informazione comportano un rischio reputazionale rilevante per il Gruppo MAPFRE, il Responsabile del Sistema di Tale Società deve informare il Direttore della Conformità Societaria di MAPFRE S.A. del contenuto del

[1] In considerazione del tipo di rapporti o informazioni, può emergere la necessità di coinvolgere altre funzioni previste dalla normativa locale

Reclamo o delle Informazioni, del suo trattamento e della sua tempestiva soluzione.

8 Procedura di gestione

Il Sistema Informativo Interno disporrà di una procedura interna adeguata per la gestione delle Segnalazioni o delle Informazioni ricevute, che permetterà al Segnalante di comunicare o presentare le proprie Informazioni e includerà, almeno, i seguenti aspetti:

a) Il canale o i canali attraverso cui possono essere ricevute Segnalazioni o Informazioni ossia per iscritto (tramite l'apposito modulo disponibile sul sito web o con qualsiasi altro mezzo previsto), verbalmente, o entrambi, secondo i termini e le condizioni previsti dalla normativa applicabile e nel rispetto e in conformità dei Principi Guida stabiliti in questa Politica. Nei casi in cui la normativa applicabile lo preveda, le informazioni possono essere comunicate anche tramite incontro di persona entro un periodo ragionevole secondo i termini stabiliti dalla normativa applicabile;

b) l'inoltro al Segnalante, se identificato, di una conferma della ricezione del Reclamo o delle Informazioni, entro un periodo specificato;

c) un termine massimo per la risposta o risoluzione delle Segnalazioni o Informazioni a decorrere dalla conferma di ricezione o, in assenza di essa, dalla scadenza dopo il ricevimento della Segnalazione o delle informazioni del termine stabilito per l'emissione della conferma di ricezione al Segnalante;

d) informazioni chiare e facilmente accessibili su canali esterni per la segnalazione alle autorità competenti e, se del caso, alle istituzioni, organismi o alle organizzazioni istituite a tale scopo dalla normativa applicabile;

e) allo stesso modo, la Procedura di Gestione contemplerà la possibilità di attivare il Sistema Informativo Interno ex officio, senza previa Segnalazione, su decisione del Responsabile della Funzione Compliance dell'Entità, qualora questi venga a conoscenza di qualsiasi Indizio, anche attraverso un riscontro (compreso quello emerso durante l'indagine su una Segnalazione o Informazione a cui non sia correlata).

L'organo di governo di ciascuna Entità approverà la propria Procedura di Gestione prendendo come riferimento quella approvata da MAPFRE, S.A., effettuando solo le modifiche o adattamenti che, ove opportuno, sono strettamente necessari per conformarsi alla normativa locale, nonché ai requisiti normativi o a quelli delle rispettive autorità di vigilanza applicabili a ciascuna Entità.

9 Misure di supporto e protezione per il segnalante

Il Gruppo MAPFRE adotterà le misure di sostegno e protezione necessarie e ragionevoli per proteggere i Segnalanti da tutte le forme di ritorsione o tentativi di ritorsione, secondo i termini previsti dalla normativa applicabile, fatti salvi gli obblighi legali e la tutela dei diritti delle persone fisiche o giuridiche contro le quali è presentata una Segnalazione o un'Informazione falsa o contro cui il Segnalante abbia agito in malafede.

Le misure di protezione dei Segnalanti si applicheranno anche, dove opportuno, a:

a) i rappresentanti legali dei lavoratori nell'esercizio delle loro funzioni di consulenza e supporto al Segnalante;

b) persone fisiche che assistono il Segnalante nell'ambito dell'organizzazione in cui presta servizio;

c) individui legati al Segnalate che possono subire ritorsioni, come colleghi o familiari;

d) le entità giuridiche per le quali il Segnalante lavora o con le quali intrattiene qualsiasi altro rapporto lavorativo o nelle quali detiene una partecipazione significativa.

Il divieto di ritorsione non impedirà l'adozione di misure disciplinari ritenute appropriate quando dall'accertamento sui fatti riportati nella Segnalazione o nelle Informazioni emerga che la Segnalazione è falsa o sono è stata formulata in mala fede dal Segnalante.

10 Quadro di Governance del Sistema Informativo Interno

Al fine di attuare i principi stabiliti in questa *Politica,* viene istituito il seguente Quadro di Governance dei Sistemi Informativi Interni:

a) **Il Consiglio di Amministrazione di MAPFRE, S.A.** è responsabile dell'istituzione e dell'implementazione del Sistema Informativo Interno all'interno dell'Entità. A tal fine, approva la presente *Politica* e garantisce l'applicazione dei suoi Principi Guida all'interno dell'Entità.

   Approva, inoltre, la corrispondente Procedura di Gestione dell'Entità ed è responsabile della nomina, della revoca o della cessazione dei membri del Comitato dell'Entità.

b) **Gli organi di governo di ciascuna Entità del Gruppo** adottano questa *Politica* (con eventuali modifiche o adattamenti che risultino strettamente necessari, come indicato nella sezione 5), approvano le

relative Procedure di Gestione e nominano, revocano o destituiscono i membri dell'organo responsabili dei rispettivi Sistemi Informativi Interni.

c) **I comitati o gli organi equivalenti dei Consigli di Amministrazione delle Entità del Gruppo, ai quali possono essere state affidate dal corrispondente Consiglio di Amministrazione funzioni relative alla supervisione dei sistemi di controllo e gestione del rischio, al monitoraggio della conformità e/o alla supervisione del processo di preparazione delle informazioni finanziarie e non finanziarie e della revisione interna,** saranno responsabili della supervisione generale del funzionamento dei propri Sistemi Informativi Interni al fine di valutare la corretta applicazione degli aspetti inclusi nella presente *Politica*, in conformità con le disposizioni del relativo Regolamento del Consiglio di Amministrazione o della norma equivalente dell'Entità in questione.

A tal fine, riceveranno annualmente informazioni sul funzionamento del Sistema Informativo Interno dell'Entità corrispondente (numero di Segnalazioni o Informazioni e, tra quelli ammessi al trattamento, informazioni relative al numero, alla loro provenienza, alla tipologia, all'esito delle indagini e alle misure adottate) e potranno proporre azioni di miglioramento volte a minimizzare il rischio di irregolarità.

In ogni caso e senza pregiudizio di quanto sopra, i Comitati dei Consigli di Amministrazione delle Entità del Gruppo con funzioni relative alla supervisione del processo di redazione delle informazioni finanziarie e non finanziarie e di revisione interna avranno accesso diretto alle Segnalazioni o alle Informazioni riguardanti irregolarità di natura finanziaria, contabile o di sostenibilità, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio, sulle informazioni non finanziarie o sul controllo interno dell'Entità corrispondente, a tal fine riceveranno informazioni personalizzate dal Responsabile del Sistema Informativo Interno, che fornirà tutte le informazioni o documentazione rilevanti.

Il Comitato di Revisione di MAPFRE, SA, avrà inoltre accesso diretto a Segnalazioni o Informazioni con un impatto significativo sui bilanci, sugli estratti conto informativi non finanziari o sul controllo interno di qualsiasi Entità del Gruppo o del Gruppo nel suo complesso.

d) **Responsabile del sistema informativo interno.** Questa figura è responsabile della gestione del Sistema Informativo Interno in conformità con i termini e l'ambito di applicazione stabiliti in questo *Politica* e nella corrispondente Procedura di Gestione.

La loro nomina è effettuata dall'organo di governo di ciascuna delle Entità del Gruppo in conformità con i termini stabiliti nella presente *Politica*.

Sarà responsabile di informare il Consiglio di Amministrazione, direttamente o tramite le relative commissioni, nei casi menzionati in precedenza, sulle questioni rilevanti nell'ambito del Sistema Interno di Informazione e potrà avanzare proposte di miglioramento o stabilire piani d'azione basati sui risultati ottenuti e sugli indicatori raggiunti.

11 Protezione dei dati personali

La gestione del Sistema Informativo Interno sarà conforme alle normative in materia di protezione dei dati personali applicabili alle diverse Entità del Gruppo.

12 Formazione

La Funzione Compliance aziendale è responsabile del coordinamento delle attività periodiche di comunicazione e formazione relative al funzionamento del Sistema Informativo Interno e della sensibilizzazione al fine di garantire una corretta comprensione, applicazione e rispetto efficace della presente Politica. Sarà, inoltre, responsabile della risoluzione di eventuali domande ricevute riguardo all'uso e al funzionamento del Sistema Informativo Interno.

13 Supervisione, diffusione e monitoraggio della presente Politica

La Funzione Compliance Aziendale è il promotore della presente *Politica,* come definita nella *Politica Aziendale relativa allo sviluppo e all'organizzazione delle norme che costituiscono il sistema di governance aziendale del Gruppo MAPFRE*.

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

Al fine di garantire una diffusione adeguata, la presente *Politica* sarà pubblicata in una sezione separata e facilmente identificabile della homepage del sito web aziendale di MAPFRE (www.mapfre.com), nella quale saranno fornite informazioni in modo chiaro e accessibile sul Sistema Informativo Interno e sulla sua Procedura di Gestione, nonché sul portale interno e/o su qualsiasi altro mezzo che possa essere ritenuto appropriato per garantirne la migliore e più ampia diffusione.

Qualora una delle Entità del Gruppo disponga di un proprio sito web, la presente *Politica* sarà inclusa in una sezione separata e facilmente identificabile della sua homepage (o in una traduzione della presente *Politica* nella lingua locale corrispondente) insieme a informazioni chiare e accessibili sulla rispettiva Procedura di Gestione. Qualora venga apportata una modifica o adeguamento alla presente *Politica* entro i termini consentiti dalla sezione 5, l'Entità pubblicherà direttamente la *Politica* adattata in una sezione separata e facilmente identificabile della homepage del proprio sito web.

Per le Entità 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 garantire la migliore e più ampia diffusione, come e-mail, newsletter o presentazioni.

Fatto salvo quanto sopra, la direzione e gli organi di governo delle Entità del Gruppo sono responsabili della diffusione e del rispetto della presente *Politica* all'interno delle rispettive Entità. A tal fine, devono adottare le misure necessarie e, ove del caso, segnalare attraverso i canali previsti eventuali aspetti non conformi o solo parzialmente conformi.

14 Approvazione ed entrata in vigore della presente Politica

Questa *politica* è stata inizialmente approvata dal Consiglio di Amministrazione di MAPFRE, S.A. il 18 dicembre 2024 e modificata da ultimo il 22 dicembre 2025, abrogando e sostituendo la versione precedentemente valida.

La stessa politica è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di Verti il 23 luglio 2025 ed è stata modificata il 24 luglio 2026, abrogando e sostituendo la versione precedentemente validata per renderla compatibile e conforme alle norme di settore specifiche o a quelle derivanti dalla normativa applicabile e/o dai requisiti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dall''Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS).

TAVOLA DELLE REVISIONI

REVISIONI					
N.	**Preparato da (*Area*) / il (*Data - gg/mm/ aaaa*)**	**Sommario delle variazioni**	**Verificato dalla Funzione Compliance (*Data- gg/mm/ aaaa*)**	**Approvato da (*Body*) / il (*Data-gg/mm/ aaaa*)**	**Prossima revisione (aaaa)**
01	Funzione Compliance 20 marzo 2026	Modifiche di allineamento alla nuova politica di Gruppo e alle Linee Guida ANAC del 26/11/2025	31 marzo 2026	Consiglio di Amministrazione di VERTI Italia 24 luglio 2026	2027