MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE GENERALE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 2 NOVEMBRE 2026

MARINE INTERIORS S.P.A.

VIA GENOVA 1,

34121 TRIESTE (TS)

INDICE

SEZIONE PRIMA - IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 4

1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI 4

1.2 I REATI PREVISTI DAL DECRETO 4

1.3 LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO 6

1.4 CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA 7

1.5. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO 8

1.6 LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA 8

SEZIONE SECONDA - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MARINE INTERIORS S.P.A. 10

2.1 LA SOCIETÀ 10

2.2 LA GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI MARINE INTERIORS S.P.A. 10

2.3 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 11

2.3.1 CODICE ETICO 12
2.3.2 CODICE ETICO FORNITORI 12
2.3.3 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ 13
2.3.4. SISTEMA ORGANIZZATIVO DI ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E MECCANISMI PREMIANTI 13
2.3.5 POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA 14
2.3.6 SISTEMA NORMATIVO AZIENDALE 14

2.4. IL MODELLO DI MARINE INTERIORS E LA SUA STRUTTURA 17

2.5. LE COMPONENTI DEL MODELLO 18

2.6. FINALITÀ DEL MODELLO 18

2.7 DESTINATARI 19

2.8 LE MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL MODELLO DI MARINE INTERIORS 19

SEZIONE TERZA - ORGANISMO DI VIGILANZA 20

3.1 DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA 20

3.2 POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 22

3.3 FLUSSI DI COMUNICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 23

3.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 24

3.5 WHISTLEBLOWING 25

SEZIONE QUARTA - SISTEMA SANZIONATORIO 29

4.1 SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE 29
4.2 SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI 30
4.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI 32
4.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI 32
4.5 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI 32
4.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 33
4.7 MISURE APPLICABILI IN MATERIA DI SEGNALAZIONI "WHISTLEBLOWING" 33

SEZIONE QUINTA - DIFFUSIONE DEL MODELLO 33

SEZIONE SESTA - ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 34

SEZIONE PRIMA - IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito anche il "**D.Lgs. n. 231/2001**" o, anche solo il "**Decreto**"), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell'art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per "enti" si intendono le società commerciali, di capitali e di persone, e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale forma di responsabilità, sebbene definita "amministrativa" dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l'accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all'ente le medesime garanzie del processo penale.

La responsabilità amministrativa dell'ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D. Lgs. n. 231/2001, commessi, *nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti "*soggetti apicali*"), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti "*soggetti sottoposti*"). Al contrario, la sussistenza di un vantaggio esclusivo da parte di colui il quale commette il fatto reato esclude la responsabilità della Società, la quale si viene in questo modo a trovare in una situazione di assoluta e manifesta estraneità rispetto al reato commesso.

Oltre all'esistenza dei requisiti sopra descritti, il D. Lgs. n. 231/2001 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una "*colpa di organizzazione*", da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

La responsabilità amministrativa è esclusa nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un'organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

Occorre precisare che la responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato; entrambe queste responsabilità sono oggetto di accertamento di fronte al giudice penale.

La responsabilità dell'impresa può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma di tentativo (ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 231/2001), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

1.2 I REATI PREVISTI DAL DECRETO

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito le "famiglie di reato" attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001, come aggiornate alle più recenti disposizioni normative, rimandando all'ALLEGATO 1 del presente documento per il dettaglio delle singole fattispecie:

1. art. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture", articolo modificato dal decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75 e da ultimo dal decreto legge 10 agosto 2023, n. 105 convertito con modificazioni dalla legge 9 ottobre 2023, n. 137;

2. art. 24-bis "Delitti informatici e trattamento illecito di dati", articolo modificato dai decreti legislativi del 15 gennaio 2016, nn. 7 e 8, dal decreto legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla legge 18 novembre 2019, n. 133 e da ultimo dalla legge 28 giugno 2024, n. 90/2024;

3. art. 24 ter "Delitti di criminalità organizzata", articolo introdotto dalla legge 15 luglio 2009, n. 94;

4. art. 25 "Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione", articolo modificato da ultimo dal decreto legge 4 luglio 2024, n. 92, convertito con modificazioni dalla legge 8 agosto 2024, n. 112;

5. art. 25-bis "Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento" articolo modificato dalla legge 23 luglio 2009, n. 99 e dal decreto legislativo 21 giugno 2016, n. 125;

6. art. 25-bis 1 "Delitti contro l'industria e il commercio", articolo introdotto dalla legge n. 99/2009;

7. art. 25-ter "Reati societari", articolo modificato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, dalla legge 27 maggio 2015, n. 69, dal decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 38 e dal decreto legislativo 2 marzo 2023, n. 19;

8. art. 25-quater "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico", articolo modificato dal decreto legge 18 febbraio 2015, n. 7, convertito con modificazioni dalla legge 17 aprile 2015, n. 43, dalla legge 28 luglio 2016, n. 153, dal decreto legislativo 1 marzo 2018, n. 21 e da ultimo modificato dal decreto legge 11 aprile 2025, n. 48, convertito dalla legge 9 giugno 2025, n. 80;

9. art. 25–quater. 1 "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili", articolo introdotto dalla legge 9 gennaio, n. 7;

10. art. 25-quinquies "Delitti contro la personalità individuale", articolo modificato dalla legge 29 ottobre 2016, n. 199, D.Lgs. n. 21/2018 e legge 23 dicembre 2021, n. 238;

11. art. 25-sexies "Abusi di mercato", articolo modificato dal D.Lgs.10 agosto 2018, n.107 e dalla L. n. 238/2021;

12. Reati transnazionali, introdotti dalla legge 16 marzo 2006, n. 146;

13. art. 25-septies "Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro", articolo modificato dalla legge 11 gennaio 2018, n. 3;

14. art. 25-octies "Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio", articolo modificato dal decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 195;

15. art. 25-octies.1 "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti", articolo modificato dal D.L. n. 105/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 137/2023;

16. art. 25-octies.2 "Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea", articolo introdotto dal decreto legislativo 30 dicembre 2025, n. 211;

17. art. 25-novies "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore", articolo modificato dalla legge 14 luglio 2023, n. 93 e da ultimo dalla legge 14 novembre 2024, n. 166;

18. art. 25-decies "Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria", articolo introdotto dalla legge 3 agosto 2009, n. 116;

19. art. 25-undecies "Reati ambientali", articolo modificato dalla legge 22 maggio 2015, n. 68, dal D.Lgs. n. 21/2018, dal D.L. n. 105/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 137/2023, dal decreto legge 8 agosto 2025, n. 116, convertito con modificazioni dalla legge 3 ottobre 2025, n. 147;

20. art. 25-duodecies "Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", articolo modificato dalla legge 17 ottobre 2017, n. 161, dal decreto legge 10 marzo 2023, n. 20, convertito con modificazioni dalla legge 5 maggio 2023, n. 50 e da ultimo dalla legge 9 dicembre 2024, n. 187.

21. art. 25-terdecies "Reati di razzismo e xenofobia", articolo modificato dal D.Lgs. n. 21/2018;

22. art. 25-quaterdecies "Reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati", articolo introdotto dalla legge 3 maggio 2019, n. 39;

23. art. 25-quinquiesdecies "Reati tributari", articolo modificato dal decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75 e da ultimo dal decreto legislativo 14 giugno 2024, n. 87;

24. art. 25-sexiesdecies "Reati di contrabbando", articolo modificato dal decreto legislativo 26 settembre 2024, n. 141 e da ultimo dal decreto legislativo 12 giugno 2025, n. 81;

25. art. 25-septiesdecies "Delitti contro il patrimonio culturale", articolo modificato dalla legge 22 gennaio 2024, n. 6;

26. art. 25-duodevicies "Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici" articolo introdotto dalla legge 9 marzo 2022, n. 22;

27. art. 25-undevicies "Delitti contro gli animali", articolo introdotto dalla legge 6 giugno 2025, n. 82;

28. art. 25-vicies "Reati commessi con l'uso di sistemi di intelligenza artificiale", articolo introdotto dal decreto legislativo 9 settembre 2026, n. 160.

1.3 LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio definito dal D.Lgs. n. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie (con limiti massimi incrementati per alcune fattispecie, come reati ambientali e contro gli animali);
- sanzioni interdittive;
- confisca (anche dei vantaggi indiretti derivanti dal reato);
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (esteso anche a società controllate e collegate; incluso il divieto temporaneo di partecipare a procedure di appalto pubblico in ambito europeo);
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;

- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede inoltre che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15) nominato per un periodo pari alla durata della pena che sarebbe stata applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

Il commissario giudiziale deve predisporre un piano di compliance e sostenibilità durante la gestione.

1.4 CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponda a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, dunque, esclude la colpa organizzativa dell'ente e, conseguentemente l'applicazione della sanzione, a condizione che il Modello sia stato altresì efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, il D. Lgs. n. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello di

organizzazione, gestione e controllo;

- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.5. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

In forza dell'articolo 4 del Decreto, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione di taluni reati al di fuori dei confini nazionali. In particolare, l'art. 4 del Decreto prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- ha la sede principale in Italia, ossia la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato entro la cui giurisdizione è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti. Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale "*il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione*".

1.6 LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria (di seguito anche solo "Linee Guida") sono state approvate dal Ministero della Giustizia con D.M. 4 dicembre 2003. I successivi aggiornamenti pubblicati da Confindustria ed approvati dal Ministero della Giustizia sono stati emessi nel 2004, nel 2014 e nel 2021.

Nella definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- Identificazione dei rischi potenziali, ossia analisi del contesto aziendale finalizzata all'individuazione delle aree e delle modalità in cui si potrebbero verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto 231 (art. 6, comma 1, lett. a). Per "rischio" si intende qualsiasi variabile o fattore che possa incidere negativamente sul raggiungimento degli obiettivi del decreto, anche in relazione a reati colposi come omicidio o lesioni gravi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Progettazione di un sistema di controllo (cd. "protocolli") idoneo a prevenire i rischi di commissione di reati identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente e suo eventuale adeguamento per ridurre i rischi a un livello accettabile, intervenendo su due fattori determinanti: i) la probabilità di accadimento dell'evento e ii) l'impatto dell'evento stesso.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato dalle Linee Guida per garantire l'efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo sono:

- previsione di principi etici e regole comportamentali in un **Codice Etico**;

- un sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro, con particolare riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, ove opportuno, adeguati limiti di spesa;
- sistemi di controllo integrati, capaci di fornire tempestive segnalazioni relativamente all'esistenza e all'insorgere di criticità, anche attraverso strumenti digitali e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- programmi di informazione e formazione, differenziati in funzione del ruolo e delle responsabilità dei Destinatari, finalizzati a garantire una adeguata conoscenza del D.Lgs. n. 231/2001, dei contenuti del Modello e del Codice Etico, nonché una chiara comunicazione, dei principi, delle regole comportamentali e dei presidi di controllo adottati dall'ente.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

SEZIONE SECONDA - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MARINE INTERIORS S.P.A.

2.1 LA SOCIETÀ

Marine Interiors S.p.A. (di seguito, alternativamente "Marine Interiors" o la "Società"), è una società del Gruppo Fincantieri, leader mondiale nella costruzione di navi da crociera, unità per la difesa e navi da lavoro offshore, ed operatore di riferimento in altri settori, che si occupa di progettazione, produzione, allestimento e installazione di cabine, box igiene e sale pubbliche per navi da crociera e vetrate in ambito navale e civile. La Società opera altresì nel mercato del refitting e dell'after sales.

Per definire con chiarezza l'origine della società occorre risalire all'ottobre 2014, allorquando nasce Marine Interiors S.p.A., dall'affitto di un ramo d'azienda di Santarossa Contract: il contratto d'affitto si trasforma in contratto di vendita il 5 maggio 2015 comportando l'acquisizione di dipendenti ed attrezzature.

La sua nascita deriva dalla volontà del Gruppo Fincantieri di integrare nel suo flusso progettuale e costruttivo il design e la realizzazione di cabine.

La Società ha acquisito la sua attuale configurazione in data 4 settembre 2025 riunendo in Marine Interiors S.p.A. i business di MI S.p.A. (produzione di vetrate in ambito navale e civile) e di Marine Interiors Cabins S.p.A. (produzione di cabile e box igiene). Tale operazione, realizzata attraverso una fusione per incorporazione, ha consentito la concentrazione in un'unica entità giuridica delle attività di progettazione, produzione e installazione di arredamento navale, favorendo sinergie operative e gestionali e una maggiore efficienza organizzativa.

La fusione è stata motivata dall'esigenza di semplificare la struttura societaria, eliminare duplicazioni amministrative e ottimizzare i processi decisionali, con l'obiettivo di creare un sistema di gestione più integrato e orientato alle best practices operative del Gruppo Fincantieri. Dal punto di vista organizzativo, la concentrazione delle attività in Marine Interiors S.p.A. ha comportato l'adozione di un assetto funzionale, con la definizione di responsabilità chiare e l'integrazione delle risorse provenienti dalle società incorporate.

Sul piano della governance, la Società ha mantenuto il modello di amministrazione con Consiglio di Amministrazione, rafforzando i presidi di controllo interno e di compliance, in coerenza con il Modello 231 e con le politiche di direzione e coordinamento del Gruppo Fincantieri.

La sede legale dell'attuale Marine Interiors S.p.A. è in Via Genova, 1 – 34121 Trieste. La Società ha una seconda sede a Ronchi dei Legionari (GO) in Via Redipuglia 163, e una serie di uffici a Pordenone, in via Segaluzza 30/E e ad Arluno (MI).
Inoltre, la Società dispone di una sede operativa in Francia, a Saint-Priest, originariamente appartenente a MI S.p.A., ora integrata in Marine Interiors S.p.A. a seguito della fusione.

2.2 LA GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI MARINE INTERIORS S.P.A.

La Società adotta un sistema di amministrazione e controllo tradizionale i cui organi sociali sono rappresentati dall'Assemblea dei Soci, dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale, mentre la revisione contabile è affidata ad una Società di Revisione esterna.

L'Assemblea dei Soci ha il compito di prendere le decisioni più rilevanti per la vita della Società, tra cui la nomina degli organi sociali, l'approvazione del bilancio e le modifiche dello Statuto.

Il Consiglio d'Amministrazione, cui compete la gestione dell'impresa, ha delegato parte delle proprie attribuzioni all'Amministratore Delegato. La rappresentanza legale della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione nonché all'Amministratore Delegato nei limiti dei poteri conferiti.

La struttura organizzativa della Società prevede:

- un **Consiglio di Amministrazione**, che esercita funzioni di supervisione e di indirizzo strategico del business;
- **Presidente**, che ha il compito di rappresentare la Società davanti a Enti, Autorità, Istituzioni

e Organizzazioni esterne al fine di promuovere l'immagine e le attività aziendali, nonché sviluppare le opportunità di business aziendale;

- **Amministratore Delegato,** che è responsabile della gestione della Società, garantendo il coordinamento dei principali processi aziendali. A tal fine, adotta le misure necessarie a sostenerne la crescita, in coerenza con gli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione (CdA), al quale sottopone le linee guida strategiche per lo sviluppo della Società;
- **Direzione Generale,** che assicura le necessarie attività di supporto a favore del business nonché garantisce un presidio centralizzato e coordinato delle attività di staff nei confronti delle Società afferenti al Polo Arredamento;
- **Funzioni di business, che** perseguono gli obiettivi strategici, economici e produttivi dell'area di business di riferimento.

Al fine di **garantire l'efficientamento organizzativo, la razionalizzazione dei costi e l'ottimizzazione dei processi**, alcune attività operative sono state centralizzate presso la Capogruppo, nel rispetto dell'autonomia giuridica e operativa della Società, mediante la formalizzazione di appositi contratti di "Service".

2.3 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Marine Interiors, sottoposta a direzione e coordinamento della Capogruppo Fincantieri S.p.A., ha recepito, tramite delibera del proprio Consiglio d'Amministrazione, le Linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (di seguito anche "Sistema di Controllo Interno" o "SCIGR") di Gruppo.

Il sistema di controllo interno e gestione dei rischi (di seguito anche "Sistema di Controllo Interno" o anche solo "SIGR") della Società si sostanzia nell'insieme di strumenti, strutture organizzative e procedure aziendali volti a contribuire, attraverso un processo di identificazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi nell'ambito della Società a una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di controllo interno della Società è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario adottati dalla Società e tiene conto delle best practice esistenti in materia in ambito nazionale e internazionale. Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

La tipologia di struttura dei controlli aziendali della Società prevede:

- controlli di primo livello: le funzioni operative identificano e valutano i rischi e attuano specifiche azioni di trattamento per la loro gestione;
- controlli di secondo livello: le funzioni preposte al controllo dei rischi definiscono metodologie e strumenti per la gestione dei rischi e svolgono attività di monitoraggio;
- controlli di terzo livello: la funzione di *Internal Auditing* della Capogruppo fornisce valutazioni indipendenti sull'intero Sistema di Controllo Interno.

In particolare, il sistema di controllo interno di Marine Interiors si basa, oltre che sulle regole comportamentali previste nel presente Modello, anche sui seguenti elementi:

- il Codice Etico e il Codice Etico Fornitori;
- la struttura gerarchico-funzionale (organigramma aziendale);
- il sistema di deleghe e procure;
- il sistema di procedure aziendali;
- i sistemi informativi orientati alla segregazione delle funzioni e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al business;
- i sistemi di controllo di gestione in essere e la gestione del rischio.

L'attuale sistema di controllo interno di Marine Interiors, inteso come processo attuato dalla Società al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione aziendale sana e corretta, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- "*ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua*": ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione sulla quale gli Enti aziendali preposti possono procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- "*nessuno può gestire in autonomia un intero processo*": il sistema di controllo operante in azienda deve garantire l'applicazione del principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, il sistema prevede che: (i) a nessuno siano attribuiti poteri illimitati; (ii) i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; (iii) i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- "*documentazione dei controlli* ": l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione, effettuati in coerenza con le responsabilità assegnate, deve essere sempre documentata (eventualmente attraverso la redazione di verbali).

La Società ha individuato una serie di elementi che compongono il sistema di controllo preventivo, al fine di garantire l'efficacia del Modello nel rispetto dei "principi di controllo" sopra indicati. Di seguito viene effettuata un'analisi delle varie componenti del complessivo assetto del sistema di controllo di Marine Interiors.

2.3.1 CODICE ETICO

Marine Interiors, tramite delibera del Consiglio d'Amministrazione del 24 marzo 2026, ha adottato il Codice Etico di Gruppo (di seguito anche solo "Codice Etico"), che sancisce una serie di regole di "deontologia aziendale" riconosciute dalla Società come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte dei propri organi sociali, dai dipendenti e dai terzi e che è parte integrante del presente Modello di organizzazione gestione e controllo. Gli eventuali atti compiuti dai dipendenti o dai terzi in violazione del Codice Etico non impegnano in alcun modo la Società che potrà esperire tutte le azioni, da quelle disciplinari o contrattuali fino all'attivazione dell'autorità competente, a tutela e garanzia dei propri interessi.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è strutturato in coerenza e conformità ai principi espressi nel Codice Etico e risponde alle specifiche esigenze delineate dal D.Lgs. n. 231/2001. Esso è pertanto finalizzato a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai sensi del citato decreto nell'ambito delle attività aziendali.

Il Codice Etico di Gruppo enuncia principi e regole di condotta idonei anche a prevenire comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. In tale prospettiva, esso assume rilevanza ai fini del presente Modello, di cui costituisce parte integrante e complementare.

Il Codice Etico è inserito nei sistemi informativi aziendali a cui tutti i dipendenti hanno accesso (Share Point, Portale Zucchetti), nonchè nel sito Internet istituzionale (https://www.fincantieri.com/it/gruppo/societa/controllate-e-collegate/Marine-Interiors) in quest'ultimo anche nella versione in inglese, per l'opportuna conoscenza da parte dei terzi che intrattengono relazioni commerciali con la Società.

2.3.2 CODICE ETICO FORNITORI

Fincantieri riconosce come essenziale la diffusione dei principi di integrità, sostenibilità e responsabilità sociale lungo l'intera catena di fornitura, nella convinzione che la loro adozione contribuisca a coniugare competitività, tutela ambientale e valore sociale. Tali principi sono stati formalizzati nel Codice Etico Fornitori, elaborato tenendo conto degli interessi e delle aspettative degli stakeholder rilevanti.

La condivisione e l'osservanza di tali principi sono richieste a tutti i soggetti che operano per conto del Gruppo Fincantieri, nonché ai partner commerciali, a partire da fornitori e appaltatori, incluse le rispettive società controllate, consociate e affiliate (di seguito, i "Fornitori"), oltre alle imprese operanti in subappalto e, più in generale, a tutte le entità coinvolte nella catena di approvvigionamento.

Il Codice Etico Fornitori si applica a tutti i Fornitori di Fincantieri S.p.A. e delle Società del Gruppo, controllate direttamente o indirettamente, con sede in Italia o all'estero. I Fornitori sono pertanto tenuti a conformarsi alle disposizioni ivi contenute nello svolgimento delle attività, secondo quanto previsto anche dalle specifiche clausole contrattuali e/o dichiarazioni di impegno.

Marine Interiors, tramite delibera del Consiglio d'Amministrazione, ha adottato il Codice Etico Fornitori emanato dalla Capogruppo e, nella scelta dei propri fornitori, si impegna dunque a selezionare partner affidabili che svolgano il loro lavoro dimostrando di aderire, in ottemperanza alle leggi vigenti, ai più elevati standard etici, di promuovere altresì un ambiente di lavoro sicuro e sano, di proteggere i diritti e la dignità umana e di salvaguardare l'ambiente circostante.

Il Codice deve essere portato a conoscenza e formalmente accettato da tutti i Fornitori, i quali si impegnano, a loro volta, a diffonderne i contenuti e i principi presso i propri dipendenti, collaboratori, consociate e subcontraenti. Tale impegno è finalizzato a garantirne un'effettiva attuazione e a promuoverne la capillare diffusione lungo l'intera catena di fornitura.

Il suddetto Codice è stato definito sulla base, tra l'altro, dei principi stipulati nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), nella Dichiarazione Universale sui Diritti Umani, nei principi guida Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) e nei Dieci principi del Global Compact delle Nazioni Unite, così da ribadire gli impegni verso il lavoro ed i diritti umani, verso la salvaguardia ed il rispetto dell'ambiente nonché verso l'etica e l'integrità del business.

2.3.3 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Con l'obiettivo di rafforzare le strategie di mitigazione dei rischi derivanti da rapporti con terze parti, il Gruppo Fincantieri si è dotato di un modello di Integrity Due Diligence che si applica, anche a fini precontrattuali, alle controparti aziendali. Il Protocollo Quadro Nazionale di Legalità, sottoscritto da Fincantieri S.p.A. con il Ministero dell'Interno, definisce un quadro di misure protettive ed adempimenti di carattere operativo ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa della criminalità organizzata, rispetto al quale le Società Controllate di diritto italiano sono chiamate ad una piena aderenza, nonché alla segnalazione di qualsiasi informazione utile per migliorarne l'efficacia dello strumento o risolvere specifiche problematiche attuative.

Il Protocollo in vigore, rinnovato il 3 giugno 2025, introduce nuove misure di prevenzione volte a contrastare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività del Gruppo e consente alla catena di fornitura, appalto e subappalto di assicurare i massimi livelli di trasparenza e correttezza e di adempiere ad obblighi di contrasto e denuncia di eventuali fenomeni illeciti nonché di adottare i più alti standard in materia di regolarità contributiva, sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.

Marine Interiors, mediante delibera del proprio Consiglio d'Amministrazione del 22 luglio 2025, ha aderito al suddetto Protocollo, accettandone tutti i principi e gli impegni previsti.

2.3.4. SISTEMA ORGANIZZATIVO DI ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E MECCANISMI PREMIANTI

Marine Interiors si è dotata di una struttura organizzativa coerente con le attività aziendali, volta ad assicurare una chiara ed organica attribuzione di ruoli e una appropriata segregazione delle funzioni al fine di assicurare una efficacia operativa, trasparenza gestionale e contabile nonché una piena conformità al quadro normativo aziendale.

Nello specifico, la Società ha adottato un organigramma che riflette l'attribuzione delle responsabilità e delle linee di dipendenza gerarchica comunicati con gli ordini di servizio emanati dall'Amministratore Delegato.

Il sistema premiante del personale risulta coerente con l'obiettivo di orientare l'operato, sia a livello manageriale sia operativo, verso il raggiungimento efficiente degli obiettivi aziendali. I target di performance sono definiti in modo realistico, condivisi e accettati a tutti i livelli dell'organizzazione.

2.3.5 POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA

Il sistema dei poteri di Marine Interiors prevede che il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato possano conferire poteri tramite procure notarili.

Nello specifico:

- il Consiglio di Amministrazione può nominare direttori nonché procuratori ad negotia e procuratori speciali per determinati atti o categorie di atti determinandone i poteri e attribuire i poteri al Presidente e all'Amministratore Delegato;
- l'Amministratore Delegato può, nell'ambito dei poteri conferiti, rilasciare procure generali e speciali per singoli atti od operazioni nonché per gruppi di atti od operazioni a dipendenti della Società ed a terzi anche con carattere di continuità.

In ogni caso i poteri autorizzativi e di firma sono sempre:

- attribuiti e aggiornati in funzione del ruolo organizzativo, dei contenuti e della natura delle attività svolte;
- esercitati secondo gli ambiti di competenza delle strutture organizzative, come definiti nell'organigramma aziendale, ed in conformità alla normativa aziendale tempo per tempo vigente;
- esercitati in coerenza con le responsabilità attribuite e nel rispetto del Codice Etico e del Modello di organizzazione gestione e controllo.

Inoltre, per le diverse tipologie di spesa connesse all'attività aziendale sono individuate precise responsabilità, limiti e modalità di approvazione.

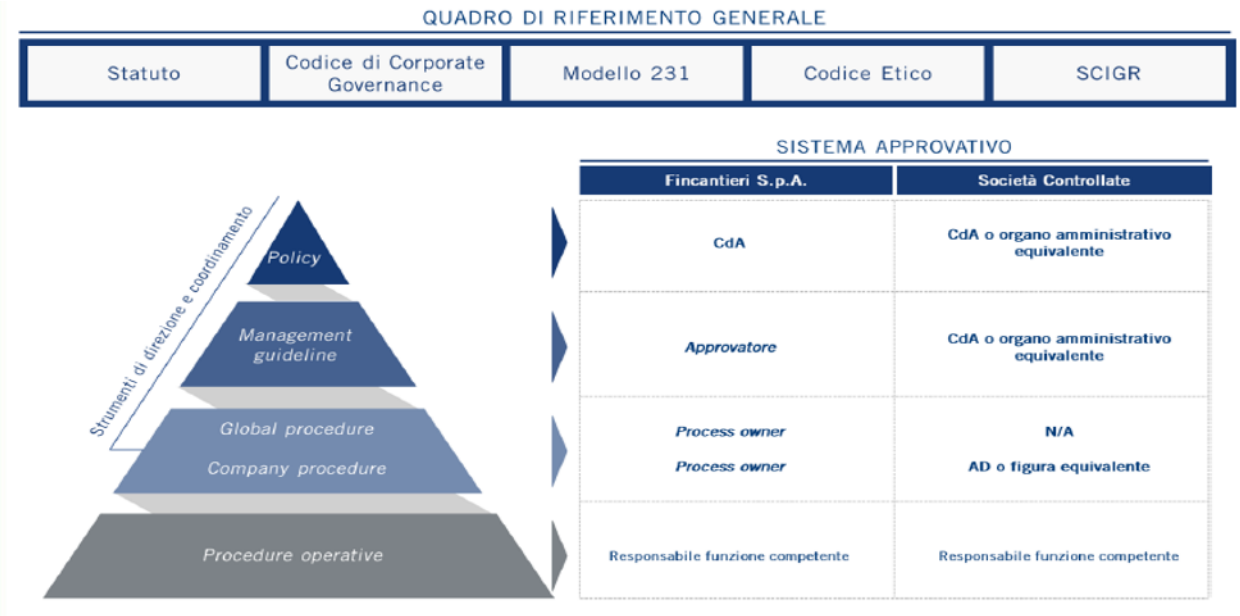
Il potere di rappresentanza di Marine Interiors di fronte a qualunque autorità giudiziaria e amministrativa o di fronte ai terzi spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione. La suddetta rappresentanza spetta anche all'Amministratore Delegato nei limiti dei poteri a lui conferiti ed alle persone debitamente autorizzate dal Consiglio di amministrazione, incluse persone estranee al consiglio, con deliberazioni pubblicate a norma di legge nei limiti delle deliberazioni stesse (art. 29 dello Statuto).

Tuttavia, l'art. 39 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che, nell'ipotesi in cui il legale rappresentante di un ente sia imputato del reato presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente stesso, egli non possa rappresentarlo nell'ambito di tale giudizio, in quanto ciò integrerebbe una situazione di conflitto di interesse. Al fine di far fronte a tale possibile conflitto di interesse, la Società individua un esponente aziendale deputato a nominare il difensore di fiducia conferendogli i relativi poteri tramite apposita procura notarile, fermo restando, in caso di necessità, il generale potere in capo al Consiglio di Amministrazione di deliberare la nomina del difensore della Società.

2.3.6 SISTEMA NORMATIVO AZIENDALE

Il sistema normativo del Gruppo Fincantieri è costituito da un'architettura fondata su quattro livelli:

- primo livello: policy;
- secondo livello: management guideline (MG);
- terzo livello: global procedure (GP) / company procedure (CP);
- quarto livello: procedure operative (PO).



Policy

Le Policy sono strumenti normativi trasversali ai processi aziendali finalizzati a indicare le linee guida fondamentali sulla base delle quali Fincantieri S.p.A. e le società del Gruppo definiscono: i) i valori e i principi della Società; ii) il modello di riferimento per l'attuazione dei requisiti normativi specifici, dei regolamenti o dei framework internazionali; iii) le regole di riferimento del governo societario, sulla base dei requisiti di cui al punto precedente e iv) i ruoli, le responsabilità, i flussi informativi, i principi e/o standard di controllo volti al perseguimento degli obiettivi societari e alla gestione dei rischi.

Management Guideline

Le Management Guideline sono delle linee guida che Fincantieri S.p.A. e le società del Gruppo adottano per un'adeguata gestione del processo e/o degli specifici ambiti di interesse a cui fanno riferimento e descrivono, ove possibile: i) i principi specifici; ii) i principali rischi ad esso associati; iii) i ruoli e le responsabilità e iv) i sottoprocessi.

Global Procedure / Company Procedure

Le Global Procedure definiscono il disegno di dettaglio dei sottoprocessi end-to-end e/o specifici ambiti di interesse distinguendo tra: i) i requisiti operativi da applicare a Fincantieri S.p.A. e alle società del Gruppo e ii) le modalità operative che descrivono il funzionamento di Fincantieri S.p.A. e rappresentano una best practice di riferimento per le società del Gruppo.

Le Company Procedure sono, invece, procedure emesse e applicabili a ciascuna società del Gruppo che regolamentano gli specifici sotto-processi applicabili alle diverse realtà.

Inoltre, limitatamente alle società del Gruppo, le stesse utilizzano lo strumento della Company Procedure per recepire le Global Procedure emesse dalla Capogruppo, adattandole alle specifiche esigenze e requisiti locali.

Procedure operative

Le procedure operative, in ultimo, descrivono le modalità di esecuzione delle specifiche attività, metodologie e/o aspetti tecnici che impattano le specifiche aree di business / Funzioni.

2.3.7 PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE DI CONTROLLO (CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'AREA FINANZIARIA)

I Sistemi Informativi aziendali si basano sul sistema integrato SAP e su ulteriori applicativi specialistici a supporto dei processi aziendali. Gli step di controllo insiti nei diversi sistemi

garantiscono la segregazione delle funzioni, la tracciabilità delle operazioni, la gestione dei profili autorizzativi e la coerenza dei dati e delle informazioni con il sistema organizzativo aziendale. Le previste firme manuali / elettroniche garantiscono la supervisione e l'autorizzazione delle operazioni. La gestione ed il controllo dei profili di abilitazione sono attribuiti al Responsabile dell'area funzionale prevalentemente interessata. Gli accessi e le abilitazioni sono abbinati ai singoli utenti in relazione ai compiti organizzativi assegnati e le password "personali" di accesso rispettano robusti requisiti di sicurezza definiti dalle policy di Gruppo. Le abilitazioni nelle aree sensibili vengono periodicamente monitorate per evidenziare eventuali criticità.

Tutte le operazioni della gestione finanziaria (incassi - pagamenti - fidejussioni - finanziamenti - strumenti finanziari, ecc.) effettuate dal personale della Società o della Capogruppo Fincantieri (in presenza di service), a ciò espressamente autorizzate, transitano sui conti correnti bancari intestati alla Società e sono riprese nel modulo SAP di contabilità. Le disposizioni di pagamento devono essere autorizzate dall'Amministratore Delegato, in firma abbinata con il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo o da due procuratori con firme abbinate. In ogni caso devono essere sempre salvaguardati i principi di trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale.

Tutte le fatture ricevute trovano corrispondenza in una fornitura / prestazione comprovata secondo le norme aziendali (entrata materiali, comprovante lavori, benestare dell'ente richiedente per prestazione ricevuta) e vengono proposte per il pagamento dopo la verifica dei relativi ordini / contratti emessi dalle funzioni a ciò abilitate.

Periodicamente vengono effettuate verifiche sulle situazioni contabili riguardanti banche, clienti, fornitori, legali, avvocati, agenti, consulenti e intermediari. Su ciascuno di questi soggetti sono possibili tutti gli approfondimenti informativi. I saldi ed i movimenti di cassa vengono periodicamente verificati nella salvaguardia del principio della separazione dei compiti e delle responsabilità. Le spese sostenute con carte di credito aziendale e le spese di rappresentanza devono essere autorizzate, documentate ed inerenti all'attività aziendale.

2.3.8 SISTEMI DI CONTROLLO DI GESTIONE IN ESSERE E LA GESTIONE DEL RISCHIO

La Società dispone di un sistema a supporto delle attività di pianificazione e controllo, sviluppato coerentemente con gli obiettivi strategici del Gruppo e la sua struttura organizzativa. Il Sistema di Controllo Interno della Società si compone di tre elementi costitutivi: un insieme di processi finalizzati a pianificare ed a monitorare le prestazioni aziendali, un set di strumenti tecnico-contabili, progettati per elaborare informazioni a supporto dei processi decisionali, e un sistema di reporting destinato a diffondere le informazioni raccolte.

I processi e gli strumenti sono organizzati sulla base di una piattaforma informatica integrata realizzata prevalentemente con l'utilizzo di moduli SAP che consente la rilevazione dei costi per commessa. Ciascun Responsabile di servizio, in coerenza con la struttura organizzativa e tramite l'integrazione con gli altri Enti aziendali:

- assicura la pianificazione operativa delle attività assegnate;
- raccoglie dagli Enti aziendali interessati elementi di valutazione sui costi, proventi, impegni finanziari; a tal fine mantiene i necessari contatti con il Management e con le omologhe funzioni della Capogruppo;
- promuove lo sviluppo di efficaci sistemi di controllo e ne assicura l'utilizzo e la diffusione in azienda;
- fornisce altresì al Vertice Aziendale rapporti che illustrano le situazioni verificatesi a fronte di quelle previste, segnalando e commentando le deviazioni significative.

Per questo motivo la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo della Società studia e predispone schemi ed indici di valutazione di tipo economico dei fenomeni aziendali relativi ai fatti gestionali, perché l'analisi antecedente, concomitante e consuntiva degli stessi sia accurata, tempestiva e consenta l'individuazione di alternative decisionali. Inoltre, il sistema di reporting

individua i fattori critici di successo, predisponendo per ognuno di essi un set di indicatori di performance necessari ad indirizzare e monitorare le scelte operative.

In coerenza con le linee guida e procedure di Gruppo, il controllo sulla gestione si realizza, altresì, attraverso l'identificazione e gestione dei rischi nelle aree maggiormente esposte, individuabili a livello strategico, di mercato, operativo, finanziario e legale/di compliance.

2.4. IL MODELLO DI MARINE INTERIORS E LA SUA STRUTTURA

Nell'ambito del contesto sopra delineato, Marine Interiors riconosce l'importanza di garantire condizioni di correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione degli affari e nello svolgimento delle attività aziendali, a tutela della propria immagine e reputazione, delle aspettative degli stakeholder e del valore del lavoro dei propri dipendenti. In tale prospettiva, la Società è altresì consapevole della rilevanza di dotarsi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito il "Modello"), idoneo a prevenire la commissione di illeciti da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori sottoposti alla direzione o vigilanza della stessa.

Pur non configurandosi come un obbligo normativo, bensì come una facoltà rimessa all'autonoma determinazione dell'ente, l'adozione del Modello rappresenta per la Società una scelta strategica. In tale ottica, Marine Interiors ha avviato un processo di analisi dei propri assetti organizzativi, gestionali e di controllo, volto a verificare la coerenza dei principi comportamentali e dei presidi di controllo già in essere rispetto alle finalità del Decreto e, ove necessario, a rafforzare e integrare il sistema esistente.

Marine Interiors ha pertanto approvato, con delibera del Consiglio d'Amministrazione in data 19 marzo 2020 la prima versione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, aggiornato negli anni successivi per recepire le modifiche normative, nonché l'evoluzione della struttura organizzativa interna della Società.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è definito tenendo conto delle specificità della struttura organizzativa della Società ed è sviluppato in coerenza con il sistema di corporate governance, al fine di valorizzare e integrare il sistema di controllo interno già esistente.

In tale prospettiva, il Modello si configura come un insieme organico e coordinato di principi, regole e disposizioni idonei a:

- disciplinare il funzionamento interno della Società e le modalità di interazione con i soggetti esterni;
- regolare la gestione diligente e sistematica delle aree a rischio, mediante un adeguato sistema di controlli volto a prevenire la commissione, anche nella forma tentata, dei reati previsti dal Decreto.

Il Modello si compone della presente "Parte Generale", nella quale sono illustrate le funzioni e i principi cardine del Modello stesso e della "Parte Speciale".

La Parte Speciale ha lo scopo di definire le regole di gestione e i principi di controllo che tutti i Destinatari devono seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività ivi svolte e considerate "a rischio", la commissione dei reati presupposto ivi previsti, nonché di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione di tutte le attività.

La "Parte Speciale" tiene conto dei seguenti elementi fondamentali:

- l'individuazione dei reati connessi alle possibili condotte illecite esperibili in concreto dalla Società;
- la mappatura delle attività cosiddette "sensibili", con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati ricompresi nel Decreto;
- la previsione di specifici presidi di controllo (come esplicitati nelle successive Parti Speciali del presente Modello) a supporto dei processi strumentali ritenuti esposti al rischio

potenziale di commissione di reati.

Infine, costituiscono parte integrante del Modello 231 i seguenti documenti:

- Codice Etico;
- "Reati presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001 (Allegato 1) che fornisce un breve descrizione dei reati la cui commissione determina, al ricorrere dei presupposti previsti dal Decreto, l'insorgenza della responsabilità amministrativa della Società ai sensi e per gli effetti della citata normativa.

2.5. LE COMPONENTI DEL MODELLO

Il sistema di controlli preventivi definito dalla Società è strutturato come segue:

- un sistema organizzativo formalizzato, che evidenzi compiti ruoli e responsabilità di ogni singola funzione della Società;
- la previsione di specifici presidi di controllo a supporto dei processi ritenuti esposti al rischio potenziale di commissione di reati;
- l'esistenza di procedure formalizzate, idonee a fornire i principi di comportamento, che descrivono le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- la segregazione dei compiti tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- l'esistenza di un sistema di deleghe e procure formalizzato e debitamente autorizzato;
- la tracciabilità e verificabilità ex post delle operazioni tramite supporti documentali/informatici.
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (Sezione Terza della parte generale del presente Modello), con attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello;
- l'adozione di un sistema sanzionatorio (come esplicitato nella Sezione Quarta della Parte Generale del presente Modello) volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- lo svolgimento di un'attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello (come meglio declinata nella Sezione Quinta della presente Parte Generale).

2.6. FINALITÀ DEL MODELLO

Attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e interdittive) anche a carico della Società;
- realizzare un'equilibrata ed efficiente struttura organizzativa, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informazione interna ed esterna;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto.

2.7 DESTINATARI

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del presente Modello e in quanto tali tenuti alla sua conoscenza e osservanza:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una unità organizzativa di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- lavoratori subordinati e collaboratori della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero, presso filiali estere o altre società del Gruppo.

Inoltre, i principi alla base del Modello, o alcune sue parti per gli aspetti di competenza, vincolano, in virtù di specifiche clausole contrattuali, tutti quei soggetti terzi (e.g. fornitori di servizi, partner commerciali, società di consulenza, di seguito i "Soggetti Terzi") che, pur non rientrando nell'organizzazione della Società, operano per conto o nell'interesse della stessa.

2.8 LE MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL MODELLO DI MARINE INTERIORS

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto. Di conseguenza, la Società ha proceduto, con il supporto di un consulente esterno, ad una approfondita analisi delle proprie attività aziendali.

L'identificazione dei rischi potenziali si sostanzia nell'analisi del contesto aziendale, attraverso l'analisi della documentazione organizzativa rilevante, per individuare quali aree o processi, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività svolte, potrebbero potenzialmente essere esposti al rischio di commissione dei reati previsti dalle norme nazionali e internazionali applicabili, nonché le possibili modalità attuative. Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa, rappresentata nell'organigramma aziendale, che individua gli Uffici aziendali, evidenziandone ruoli e linee gerarchiche.

Successivamente, la Società ha proceduto all'analisi delle proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai soggetti apicali che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore di relativa competenza. In particolare, l'individuazione delle attività a rischio nell'ambito dei processi aziendali si è basata sulla preliminare analisi:

- dell'Organigramma aziendale che evidenzia le linee di riporto gerarchiche e funzionali;
- delle deliberazioni e le relazioni degli Organi amministrativi e di controllo;
- del corpus normativo aziendale (i.e. procedure, disposizioni organizzative) e del sistema dei controlli in generale;
- del sistema dei poteri e delle deleghe;
- delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria aggiornate al 2021.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle Attività a Rischio–Reato), che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie di Marine Interiors S.p.A.

La Matrice delle Attività a Rischio-Reato è custodita a cura dell'Ufficio Legale che ne cura l'archiviazione, rendendola disponibile per eventuale consultazione agli Amministratori, ai Sindaci, all'Organismo di Vigilanza e a chiunque sia legittimato a prenderne visione.

In particolare, nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato sono rappresentate, per singola categoria di reato presupposto (strutturata per articolo del D.Lgs. n. 231/2001) le attività aziendali (c.d. "attività sensibili") potenzialmente associabili ai reati dei quali è ritenuta possibile la commissione, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione dei reati medesimi, nonché i processi nel

cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati individuati come applicabili (c.d. "processi strumentali").

SEZIONE TERZA - ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Direzioni.

In ossequio alle prescrizioni del D. Lgs. n. 231/2001 ed alle caratteristiche operative ed organizzative della Società, il Consiglio di Amministrazione di Marine Interiors ha istituito l'Organismo di Vigilanza a struttura monocratica, funzionalmente dipendente dal Consiglio medesimo. La società ha la piena autonomia di variare la consistenza numerica dei componenti dell'Organismo, istituendo un Organismo collegiale.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- *Autonomia e indipendenza*: detto requisito è assicurato dal posizionamento all'interno della struttura organizzativa come unità di staff ed in una posizione più elevata possibile, prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale, vale a dire al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.
- *Professionalità*: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispone il componente dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio, nonché dell'organizzazione aziendale e dei principali processi della Società.
- *Continuità d'azione*: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di Marine Interiors.

3.1 DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

Il componente dell'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni, considerando un anno come coincidente con l'esercizio societario, ed è in ogni caso rieleggibile. Egli è scelto tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore. In ogni caso, al termine del mandato, il componente dell'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino alla sua sostituzione.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza professionisti esterni. Questi ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi.

I compensi dell'Organismo di Vigilanza non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza e, se nominato decade, colui il quale si trovi in una delle seguenti situazioni:

- relazione di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado, di convivenza in more uxorio, o rapporti di persone che rientrano nella sfera affettiva, con: (a) componenti del Consiglio di Amministrazione, (b) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, (c) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- conflitto di interesse, anche potenziali, con la Società o con società del Gruppo, che ne compromettano l'indipendenza;

- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su società controllate;
- funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs n. 231/2001 o reati della stessa indole (ad esempio reati fallimentari, reati contro il patrimonio, etc.);
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove uno dei sopra richiamati motivi di di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi, l'Organismo di Vigilanza decadrebbe automaticamente dalla carica; permarrebbe in ogni caso in carico all'Organismo di Vigilanza l'obbligo di comunicare senza indugio la notizia al Presidente e all'Amministratore Delegato, affinché questi ultimi provvedano a formulare la proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente paragrafo.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere del Collegio Sindacale, il componente dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa, nonché provvedere, con atto motivato, alla sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo e alla nomina di un interim o alla revoca dei poteri.

Costituiscono giusta causa di revoca del componente:

- il venir meno anche di uno solo dei requisiti di onorabilità, autonomia e indipendenza sopra specificati;
- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi, anche potenziale, che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- un provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs n. 231/2001;
- una condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato avrà diritto di richiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Il componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi ai Consiglieri di Amministrazione con raccomandata A.R. Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare il nuovo componente durante la prima riunione del Consiglio stesso, e comunque entro 60 giorni dalla data di cessazione del componente recesso.

L'Organismo di Vigilanza definisce, in piena autonomia, le regole per il proprio funzionamento nel "Regolamento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza", disciplinando le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento, unitamente ai suoi eventuali aggiornamenti, è trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

3.2 POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, ossia sulla sua concreta capacità di prevenire i comportamenti sanzionati dal Decreto;
- vigilare sull'attuazione del Modello nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione della Società l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con gli Uffici aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di specifici canali informativi "dedicati" (posta cartacea e piattaforma whistleblowing);
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato;
- verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente le attività/operazioni individuate nel Modello potendo accedere a tutta la documentazione e informazioni ritenute utili nell'ambito del monitoraggio;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente della Società, ed in particolare dell'Ufficio Legale per le attività di monitoraggio, nonché del Datore di Lavoro e della struttura da questi coordinata per i temi di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, o di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche (ad es. in ambito ambientale);
- svolgere o provvedere a far eseguire accertamenti sulla veridicità e fondatezza delle segnalazioni ricevute, predisporre una relazione sulla attività svolta e proporre al Presidente e all'Amministratore Delegato, con il coinvolgimento della funzione aziendale preposta all'adozione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale della Società, l'eventuale prescrizione dei provvedimenti di cui alla Sezione Quarta;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello da parte degli Amministratori della Società ovvero di figure apicali della stessa;
- segnalare immediatamente al Collegio Sindacale eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione o di uno o più Amministratori, laddove fondate.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare un proprio regolamento e, più in generale, disposizioni intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Funzioni aziendali;

- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale ritenuto rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. n. 231/2001;
- disporre che i responsabili degli Uffici aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte della Società;
- compiere indagini in merito alle segnalazioni pervenute per verificare se integrino violazioni del Codice Etico e/o del Modello e per accertarne la fondatezza, segnalando, all'esito delle indagini condotte, all'Ufficio competente o al Consiglio di Amministrazione, a seconda del ruolo aziendale dell'autore della violazione, l'opportunità di avviare una procedura disciplinare o di assumere adeguate misure sanzionatorie nei confronti dell'autore stesso;
- ottenere l'informativa in merito agli esiti delle procedure disciplinari o delle iniziative sanzionatorie assunte dalla Società per accertate violazioni del Codice Etico e/o del Modello, e, in caso di archiviazione, chiederne le motivazioni;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un budget di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il budget, dovrà essere autorizzato dall'Amministratore Delegato.

3.3 FLUSSI DI COMUNICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente con il Consiglio di Amministrazione della Società.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione lo stato di fatto sull'attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza tramite reporting diretto, riunioni (anche in video conferenza,) svolto con le seguenti modalità:

- almeno annualmente, nei confronti del Consiglio di Amministrazione attraverso una relazione scritta, nella quale siano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità rilevate e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per assicurare l'implementazione operativa del Modello;
- tempestivamente nei confronti del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione, in relazione a i) presunte violazioni poste in essere dai vertici aziendali o dai componenti del Consiglio di Amministrazione, ferma restando la facoltà del Collegio Sindacale di richiedere informazioni o chiarimenti in merito alle suddette presunte violazioni; ii) eventuali violazioni del Modello poste in essere dall'Amministratore Delegato, da dirigenti della Società o da membri del Collegio Sindacale; iii) rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare in concreto il pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Collegio Sindacale e, a sua volta, ha facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi sociali per questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

L'attività di reporting sopra indicata sarà documentata attraverso verbali e conservata agli atti dell'Organismo, nel rispetto del principio di riservatezza dei dati ed informazioni ivi contenuti, nonché delle disposizioni normative in tema di trattamento di dati personali.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D. Lgs. n. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Quanto alla specifica previsione contenuta nella lettera d) del secondo comma dell'art. 6, in tema di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza, va osservato che tali obblighi rappresentano un ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

L'obbligo di fornire informazioni all'OdV è rivolto alle funzioni aziendali e riguarda:

a) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);

b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante, se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, le informazioni, i dati, le notizie ed i documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali, previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo formalmente richiesti alle singole Uffici/Funzioni (c.d. flussi informativi), secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, preventivamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Uffici/Funzioni;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello e/o del Codice Etico nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo (c.d. segnalazioni).

Con particolare riferimento ai flussi informativi periodici provenienti dal management, se prevedono l'obbligo di comunicare gli esiti di controlli già effettuati e non la trasmissione di informazioni o documenti da controllare, tali flussi periodici fanno chiarezza sui diversi ruoli in materia di prevenzione. Infatti, se ben definiti, i flussi informativi precisano che il management deve esercitare l'azione di controllo, mentre l'OdV - quale meccanismo di assurance - deve valutare i controlli effettuati dal management.

Peraltro, l'obbligo di riferire gli esiti dei controlli all'OdV, produce un effetto di responsabilizzazione del management operativo.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte degli Uffici Aziendali le notizie concernenti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D. Lgs. n. 231/2001;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, nonché modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale;
- esiti delle eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al decreto 231;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 30 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori della Società, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;
- variazioni nei ruoli e nelle responsabilità nell'ambito dei sistemi di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (quali nomina a Datore di Lavoro, delega di funzione ex art. 16 D.Lgs.81/2008, nomina a RSPP) e ambiente (quali procure e deleghe in materia ambientale);
- gli esiti del monitoraggio e del controllo già effettuato nel periodo di riferimento, sulle commesse acquisite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- gli esiti dei controlli - preventivi e successivi - che sono stati effettuati nel periodo di riferimento, sugli affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza ed allo stesso pervenute nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere custodite dall'Organismo in un apposito archivio istituito presso la sede del Società., nel rispetto delle disposizioni normative in tema di trattamento dei dati personali.

Con riferimento ai flussi informativi tra gli organi di controllo, l'OdV è destinatario di flussi ad evento da parte del Collegio Sindacale (ed eventualmente dell'Organo di revisione), nel caso essi rilevino carenze e violazioni che presentino rilevanza sotto il profilo del Modello Organizzativo 231, nonché di ogni fatto o anomalia riscontrati che rientrino nell'ambito dei processi valutati come sensibili per la commissione dei reati presupposto; specularmente l'OdV è tenuto a comunicare al Collegio Sindacale le carenze eventualmente riscontrate nella valutazione della concreta attuazione del Modello Organizzativo 231, ad esempio nell'ambito delle verifiche sui processi sensibili ai rischi fiscali, su quelli relativi ai rischi di condotte corruttive, alla commissione dei reati societari, di salute e sicurezza sul lavoro, in ambito ambientale.

3.5 WHISTLEBLOWING

Ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis del D.Lgs. n. 231/2001, i modelli di organizzazione devono altresì prevedere:

- "[…] ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)".

Al fine di dare concreta applicazione all'art. 6 comma 2-bis del D.Lgs. n. 231/2001, Marine Interiors si è dotata di una specifica procedura in materia di whistleblowing che tiene altresì conto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023. Inoltre, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza imposti dalla citata normativa, il processo di gestione delle segnalazioni di whistleblowing è oggetto di specifica informativa esposta nel sito internet della Società.

Per "Segnalante o Whistleblower" si intende la persona fisica che, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, segnala violazioni, condotte illecite o irregolarità di cui sia venuta a conoscenza. Possono

effettuare segnalazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti, collaboratori, lavoratori autonomi, consulenti, tirocinanti, fornitori, subappaltatori, partner commerciali, azionisti, componenti degli organi sociali e di controllo, nonché ulteriori stakeholder che intrattengano rapporti con la Società, anche temporanei o cessati. La tutela si estende altresì ai soggetti che abbiano acquisito informazioni sulle violazioni durante la fase di selezione o in rapporti precontrattuali.

Marine Interiors mette a disposizione di tutti i Destinatari appositi canali per l'inoltro delle segnalazioni nel rispetto dei principi previsti dalla normativa di cui sopra, garantendo la massima riservatezza in merito all'identità del segnalante e all'oggetto della segnalazione. Nello specifico, le segnalazioni possono riguardare:

- violazioni del diritto nazionale (illeciti civili, illeciti penali, illeciti amministrativi, illeciti contabili, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001), del Codice Etico, del Codice Etico fornitori, del Modello e del collegato corpo normativo aziendale
- violazioni delle policy "Anticorruzione", "Diritti Umani - Impegno per il rispetto dei diritti umani e delle diversità", "Contro le molestie sul luogo di lavoro" e dei collegati corpi normativi aziendali
- violazioni del diritto dell'Unione europea (illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione);
- violazioni delle misure restrittive dell'Unione europea di cui al capo I-bis, del titolo I, del libro II del codice penale, nonché dell'articolo 12, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 25 luglio 1998, n. 286.

Le segnalazioni sono gestite dal gestore delle segnalazioni (come definito nel prosieguo) in conformità alle disposizioni normative esterne applicabili e possono essere presentate mediante l'utilizzo alternativo dei seguenti canali interni:

- **Piattaforma online**: l'invio attraverso la piattaforma può avvenire in forma scritta o tramite messaggistica vocale, con o senza registrazione. Il canale assicura la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui si venga a conoscenza, fatti salvi gli obblighi di legge, e consente una comunicazione riservata tra segnalante e soggetto destinatario. L'accesso alla è reso disponibile nel sito internet del Gruppo Fincantieri, nella sezione dedicata alla Società (https://www.fincantieri.com/it/gruppo/societa/controllate-e-collegate/Marine-Interiors);
- **Indirizzo di posta**:

  Fincantieri S.p.A.

  Via Genova 1, 34121, Trieste

  Marine Interiors S.p.A. - Riservato Gestore delle Segnalazioni Whistleblowing
- **Incontro diretto con il gestore della segnalazione**, su richiesta della persona segnalante, attraverso un incontro diretto fissato entro un termine congruo tramite i canali sopra menzionati. La segnalazione è verbalizzata e sottoscritta dal gestore e dal segnalante, ovvero registrata.

La responsabilità di gestione del sistema di segnalazione (Whistleblowing) di Marine Interiors è affidata alla Funzione "Internal Audit" del Gruppo Fincantieri (di seguito "Gestore"), dotata dei necessari requisiti di autonomia e indipendenza, intesi come imparzialità, assenza di interferenze e piena autonomia operativa e valutativa. Le attività connesse alla gestione sono regolate mediante apposito Contratto di Service sottoscritto da Marine Interiors e Fincantieri.

Il Segnalante deve utilizzare esclusivamente i canali di whistleblowing sopra indicati, che assicurano la riservatezza della sua identità, di quella dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione, privilegiando la piattaforma informatica, la quale consente sia al Gestore di dialogare (anche in forma anonima) con il segnalante, sia a quest'ultimo di verificare in qualsiasi momento lo stato e l'esito della segnalazione.

Chiunque intenda presentare una segnalazione è tenuto a specificare che la stessa costituisce una segnalazione di whistleblowing, per la quale si richiede la riservatezza della propria identità e l'applicazione delle tutele previste per il whistleblower. Tale indicazione consente, qualora la segnalazione sia pervenuta erroneamente a un soggetto non competente, la sua trasmissione al Gestore incaricato entro sette giorni dalla ricezione della stessa. In assenza di tale indicazione, la segnalazione non sarà qualificata come di whistleblowing e sarà trattata come segnalazione ordinaria, con trasmissione alle Funzioni aziendali competenti.

Nello svolgimento delle proprie funzioni di Gestore, la Funzione "Internal Audit" si avvale del Team Whistleblowing, costituito dai responsabili o loro delegati della Funzione "Internal Audit", della Direzione "Legal, Corporate Affairs and Compliance", della Funzione "Group Compliance, Anticorruzione e Modello 231", e della Direzione "Human Resources and Real Estate" della Capogruppo, per valutare il contenuto della segnalazione e, ove ammissibile, definire le attività di istruttoria e accertamento necessarie a dare un efficace seguito alle segnalazioni e adeguata informativa agli organi di controllo competenti della Società.

Per le segnalazioni rilevanti ai sensi del Modello 231 di Marine Interiors, il Gestore fornisce adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza, affinché, nell'esercizio della sua attività di vigilanza, possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento.

Per maggiori dettagli in merito al processo di gestione delle segnalazioni si rimanda alle informazioni pubblicate sul sito internet della Società.

Nel caso in cui un membro del Team Whistleblowing versi in una situazione di conflitto di interessi, è previsto l'obbligo di astensione dalle attività di gestione della segnalazione; il componente interessato non avrà accesso ad alcuna informazione correlata. Qualora la segnalazione riguardi direttamente il Gestore oppure il Vertice della Capogruppo, il Team Whistleblowing è chiamato ad attivare il Collegio Sindacale di Fincantieri S.p.A., quale canale alternativo competente, al fine di assicurare la piena indipendenza, imparzialità e autonomia nella gestione della stessa.

La gestione delle segnalazioni avviene nel rispetto del D.Lgs. n. 24/2023, del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR") e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

I trattamenti dei dati personali connessi alla ricezione e gestione delle segnalazioni sono effettuati esclusivamente da soggetti autorizzati, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali e la tutela dell'identità del Segnalante e degli altri soggetti coinvolti.

La Società garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società vieta qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del Segnalante o degli ulteriori soggetti tutelati ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La tutela si estende altresì ai facilitatori, alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante a esso legate da stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, ai colleghi di lavoro che intrattengano con il Segnalante un rapporto abituale e corrente, nonché agli enti di proprietà del Segnalante o per i quali egli lavori o che operino nel medesimo contesto lavorativo.

La Società adotta misure idonee a prevenire atti ritorsivi o comportamenti volti a ostacolare o rallentare la gestione delle segnalazioni. Il sistema sanzionatorio adottato dalla Società prevede sanzioni nei confronti:

- di chi viola le misure di tutela del Segnalante;
- di chi pone in essere atti ritorsivi o discriminatori connessi alla segnalazione;
- di chi ostacola o tenta di ostacolare l'effettuazione della segnalazione;
- di chi effettua segnalazioni con dolo o colpa grave che si rivelino infondate.

Gli ordinamenti nazionali, incluso quello italiano, che hanno recepito le disposizioni previste dalla Direttiva (UE) 2019/1937 prevedono la possibilità di ricorrere a canali esterni gestiti da autorità competenti. In via generale, il ricorso al canale esterno è consentito nei casi previsti dalla normativa applicabile, tra cui:

- il canale di segnalazione interno non è attivo ovvero non risulta conforme alle prescrizioni di legge;
- il segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna alla quale non è stato dato seguito;
- il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che la segnalazione interna non sia efficacemente analizzata ovvero che la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
- il segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Chiunque ritenga di aver subito atti di ritorsione può segnalare tali circostanze alle autorità nazionali competenti in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni.

Per il perimetro italiano, nei casi espressamente disciplinati dall'art. 6 del D.Lgs. 24 / 2023, il segnalante può utilizzare il canale messo a disposizione dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), sul proprio sito internet al seguente link: ANAC | Home page - www.antiucorruzione.it.

SEZIONE QUARTA - SISTEMA SANZIONATORIO

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa. La fonte è da rinvenirsi nel comma 2, lettera e) dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'irrogazione di una condanna penale nei confronti del dipendente, del dirigente o del soggetto apicale o dall'instaurarsi di un procedimento penale e finanche dalla commissione di un reato rilevante ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare, costituisce condotta rilevante, che determina l'applicazione di eventuali sanzioni, ogni azione o comportamento, anche di carattere omissivo, posto in essere in violazione delle norme contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Queste includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazione di uno o più principi o norme definiti dai vari documenti aziendali che compongono il sistema normativo;
- violazioni inerenti al sistema whistleblowing;
- violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto di quanto previsto dal capitolo 5 delle "Norme per l'applicazione delle sanzioni disciplinari"[1] , dovrà essere ispirata al principio di proporzionalità e gradualità ed in particolare nell'individuazione della sanzione correlata si tiene conto degli aspetti oggettivi e soggettivi della condotta rilevante.

In particolare, sotto il profilo oggettivo ed in termini di gradualità, si tiene conto delle:

- violazioni del Modello che non hanno comportato esposizione a rischio o hanno comportato modesta esposizione a rischio;
- violazioni del Modello che hanno comportato una apprezzabile o significativa esposizione a rischio;
- violazioni del Modello che hanno integrato un fatto di rilievo penale.

Le condotte rilevanti assumono, inoltre, maggiore o minore gravità in relazione alle circostanze in cui è stato commesso il fatto ed ai seguenti aspetti soggettivi:

- commissione di più violazioni con la medesima condotta;
- recidiva del soggetto agente;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto cui è riferibile la condotta contestata;
- condivisione di responsabilità con altri soggetti concorrenti nella violazione della procedura.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

4.1 SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

In relazione al personale dipendente non Dirigente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori dell'industria del Legno Sughero, Mobile, Arredamento e Boschivi e Forestali, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

La violazione delle norme di condotta e delle procedure indicate nel Modello costituisce un illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 2104, co. 2, c.c. A titolo esemplificativo e non esaustivo e salvo quanto

[1] Documento interno che disciplina il Sistema Sanzionatorio adottato dalla Società.

previsto nel CCNL ai fini dell'applicazione di eventuali misure disciplinari, si indicano alcune condotte rilevanti:

- violazione delle procedure interne od adozione, nell'espletamento di attività a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale (ad esempio il Lavoratore che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
- adozione, nell'espletamento delle attività a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o violazione dei principi dello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una inosservanza degli ordini impartiti dalla Società (ad esempio il Lavoratore che si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti sanitari di cui all'art. 5 della legge 20 maggio 1970 n. 300; falsifichi e/o alteri documenti interni o esterni; non applichi volontariamente le disposizioni impartite dalla Società, al fine di trarre vantaggio per se o per la Società stessa; sia recidivo, in qualsiasi delle mancanze che abbiano dato luogo all'applicazione delle misure disciplinari conservative.

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di dipendenti non dirigenti avviene nel rispetto delle disposizioni degli artt. 7 L. 20.5.1970 n. 300 e Art. 79, Art 80, Art 81, Art. 98 - 98bis - 98ter e Art. 115, 115bis-115ter CCNL Legno Sughero, Mobile, Arredamento e Boschivi e Forestali".

L'Organismo di Vigilanza trasmette al Responsabile della Funzione Personale una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Con tempestività dall'acquisizione della relazione, il Responsabile della Funzione Personale o altro addetto della medesima Funzione trasmette al Dipendente una contestazione scritta contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta constatata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, potendo - nell'anzidetto termine - richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

Il Responsabile della Funzione Personale o altro addetto della medesima Funzione assume la decisione e irroga la sanzione. Le sanzioni debbono essere comminate entro sei giorni dalle giustificazioni all'interessato a cura del Responsabile della Funzione Personale. Il provvedimento è comunicato altresì all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente, ferma restando la possibilità di ricorrere all'Autorità Giudiziaria, può, nei venti giorni successivi la ricezione del provvedimento, promuovere la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, restando in tal caso la sanzione sospesa fino alla relativa pronuncia.

Il Consiglio di Amministrazione è informato in merito all'esito del procedimento.

4.2 SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI

Le violazioni, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello sono di seguito dettagliate, a titolo esemplificativo e non esaustivo. Tra le fattispecie di condotta rilevante possono citarsi:

- il mancato rispetto dei principi e dei protocolli indicati nel Modello;

- la mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai protocolli aziendali in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- la violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure aziendali ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- le violazioni delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- l'omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi indicati nel Modello;
- la violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri Destinatari del presente sistema sanzionatorio o di cui comunque si abbia prova diretta e certa;
- se di competenza, la mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dai protocolli aziendali relativi ad aree sensibili.

In caso di violazione delle procedure previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si applicano le sanzioni previste dal vigente CCNL, in base al giudizio di gravità dell'infrazione e di adeguatezza della sanzione. In particolare:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello che non hanno comportato o hanno comportato modesta esposizione a rischio, il dirigente incorre nel richiamo scritto o nella sanzione pecuniaria da 0,5 a tre volte il corrispettivo mensile;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, che ha comportato una apprezzabile o significativa esposizione a rischio, il dirigente incorre nella sanzione della revoca, totale o parziale, di deleghe o procure oppure nel licenziamento con preavviso;
- in caso di violazioni del Modello che hanno integrato un fatto di rilievo penale o violazioni che siano di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendone neanche una provvisoria prosecuzione oppure comportino la concreta applicazione a carico della società delle misure previste dal Decreto e/o la commissione di uno dei reati presupposto, il dirigente incorre nella sanzione del licenziamento senza preavviso.

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai Dirigenti è regolata dalle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili. In particolare, l'Organismo di Vigilanza. trasmette al Presidente del Collegio Sindacale, all'Amministratore Delegato ed al Responsabile della Funzione Personale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Con tempestività dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Delegato e/o il Responsabile della Funzione Personale convoca il Dirigente interessato mediante una comunicazione di contestazione contenente:

- l'indicazione della condotta constatata e l'oggetto di violazione ai sensi delle previsioni del Modello;

- l'avviso della data della audizione e la facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali giustificazioni, sia scritte che verbali, sui fatti.

Valutate quest'ultime qualora dovesse essere comprovata la violazione e/o non fornite le necessarie giustificazioni, la Società potrà irrogare la sanzione e, se il dirigente è destinatario di deleghe o procure da parte del Consiglio di Amministrazione, queste potranno essere revocate, se collegate alla violazione contestata o se ritenuto altrimenti opportuno.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro i sei giorni successivi dalla presentazione delle giustificazioni.

Il Consiglio di Amministrazione della Società e l'Organismo di Vigilanza dovranno essere informati in merito agli esiti delle verifiche interne ed alle decisioni adottate.

Ferma restando la facoltà di ricorrere all'Autorità giudiziaria avverso la decisione disciplinare, l'interessato può promuovere, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento, la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo le norme legali e/o contrattuali vigenti. In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

4.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello da parte di uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il Collegio Sindacale, affinché provveda a promuovere le conseguenti iniziative.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, ad opera di uno o più amministratori, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite nei casi più gravi, tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile.

In caso di violazioni delle disposizioni del Modello, ad opera di uno o più amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) dovranno essere adottate dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale.

4.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Qualora la violazione del Modello sia ascrivibile ad uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa senza indugio il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione, nelle persone dei rispettivi Presidenti.

Il Collegio Sindacale, esperite le opportune ulteriori indagini e, eventualmente, sentito il componente a cui è contestata la violazione, assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni a norma dell'art. 2407 c.c.

4.5 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI

Il rispetto del Modello è garantito anche mediante la previsione di clausole contrattuali che obblighino i Soggetti Terzo al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico nonché, ove possibile, dei protocolli specificamente inerenti all'attività svolta, pena – in difetto - la possibilità per la Società di recedere dal contratto o di risolverlo. Nelle clausole contrattuali è fatto richiamo espresso ai collegamenti al Codice Etico e al Modello 231 presenti sul sito Internet di Marine Interiors.

Qualora la violazione, riconducibile al campo di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, sia posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto nell'ambito dei rapporti contrattuali con Marine Interiors, è prevista, quale sanzione, la risoluzione del contratto in applicazione delle clausole contrattuali e delle norme di legge e, se del caso, la relativa denuncia all'autorità competente, nonché il risarcimento del danno.

4.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il rispetto del Modello è richiesto anche ai membri dell'Organismo di Vigilanza. Qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di uno o più componenti, la segnalazione sarà trasmessa al Presidente del Collegio Sindacale, il quale provvederà a redigere la relazione ed a trasmetterla al Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo potrà assumere, conformemente a quanto previsto dalla legge, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee e opportune.

4.7 MISURE APPLICABILI IN MATERIA DI SEGNALAZIONI "WHISTLEBLOWING"

In accordo con quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, la Società applica le sanzioni previste ai paragrafi precedenti:

- quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 24/2023, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

SEZIONE QUINTA - DIFFUSIONE DEL MODELLO

La Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce d'intesa con l'Organismo di Vigilanza un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutti i Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni previste dal Modello.

La formazione e la comunicazione sono strumenti centrali nella diffusione del Modello e del Codice Etico che la Società ha adottato, costituendo veicolo essenziale del sistema normativo che tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere, ad osservare e ad attuare nell'esercizio delle rispettive funzioni.

A tale fine le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D. Lgs. n. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro dovessero essere inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative saranno previste e concretamente effettuate al momento dell'assunzione, nonché a seguito di aggiornamenti o modifiche del Modello.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale la Società si impegna a effettuare le seguenti attività di comunicazione:

- in fase di assunzione, la Funzione Personale promuove nei confronti dei neoassunti l'informativa relativa al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo predisposto ai

sensi del D. Lgs. n. 231/2001 ed al Codice Etico, consegnando una copia di entrambi i documenti il primo giorno di lavoro;

- possibilità di accesso ad ad una apposita sezione del portale Zucchetti in cui consultare il Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 ed il Codice Etico;
- affissione agli albi Aziendali di copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e copia del Codice Etico, al fine di garantirne la più ampia diffusione a tutti i dipendenti.

La comunicazione è attuata inoltre attraverso gli strumenti organizzativi costituiti dai sistemi informativi aziendali interni, il sito Internet, Ordini di Servizio, Procedure, Comunicazioni Interne e anche dagli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. Tali strumenti assicurano una comunicazione capillare, efficace, autorevole (cioè emessa ad adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

La Società ha inoltre in essere un programma di attività formative come di seguito strutturate:

- corsi di formazione e aggiornamento sul D. Lgs. n. 231/2001 e sul Modello per i dipendenti (inclusi i neo-assunti) ed i tirocinanti, fruibili in modalità e-learning;
- seminari ad hoc di approfondimento del D. Lgs. n. 231/2001 rivolti a specifiche fasce di popolazione aziendale.

I corsi sono a carattere obbligatorio e devono essere completati entro tre mesi dal momento dell'iscrizione al corso. La Funzione Personale provvede a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi formativi da parte del personale. Al fine di garantire il costante apprendimento e comprensione delle tematiche previste dal D.Lgs. n. 231/2001, sono previsti dei richiami periodici, nonché degli aggiornamenti ad hoc in relazione a eventuali interventi del legislatore sulla normativa di riferimento o a modifiche del profilo di rischio.

La documentazione in generale relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura della Funzione Personale e disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di qualunque soggetto sia legittimato a prenderne visione.

La Società, inoltre, promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e del Modello anche nei confronti delle terze parti (a titolo esemplificativo partner commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti e fornitori) ai quali vengono resi disponibili entrambi i documenti attraverso la consultazione on line sul sito Internet della Società.

Infine, nei confronti degli amministratori e degli altri organi sociali è prevista una attività informativa ad ogni rinnovo della carica.

SEZIONE SESTA - ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1 lett. b) e art. 7, comma 4 lett. a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato ed integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- modifiche alle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito alle successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello, tra le quali rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche significative della Parte Generale o della Parte Speciale del Modello che implicano una modifica del profilo di rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 della Società (es. la soppressione di alcune parti del Modello, l'introduzione di nuove fattispecie di reato ritenute rilevanti, la creazione di nuovi processi o la modifica di quelli già esistenti in considerazione di eventuali violazioni che si sono verificate);
- aggiornamento del Codice Etico;
- aggiornamento del Modello a seguito di una significativa riorganizzazione della struttura societaria o del complessivo modello di governance.

Il recepimento nel Modello delle modifiche meramente formali, ovvero, delle modifiche che non implicano una variazione del profilo di rischio 231 della Società, compete, invece, all'Amministratore Delegato, avvalendosi del supporto della Funzione Legale. Tra queste vi rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo l'aggiornamento della denominazione delle funzioni/unità organizzative coinvolte o l'aggiornamento formale dell'elenco dei reati presupposto.

Restano in capo all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- condurre ricognizioni periodiche volte a identificare eventuali aggiornamenti al novero dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con la Società per i programmi di formazione per il personale;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le Linee Guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello.

I Responsabili delle funzioni interessate elaborano e apportano le modifiche delle procedure operative di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello, ovvero qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.