LA LINEA SpA

CODICE ETICO

Approvato con Delibera del C.d.A. del 29 ottobre 2026

Rev.	*Descrizione*	*Data*
3	*Nuovo assetto societario*	*24/09/2026*
2	*Aggiornamento con Procedura Whistleblowing*	*09/02/2024*
1	*Aggiornamento generale*	*01/11/2016*
0	*Prima edizione*	*26/09/2012*

SOMMARIO

1. PREMESSA
2. PRINCIPI GENERALI
   - 2.1 Introduzione
   - 2.2 Valori fondamentali
   - 2.3 Destinatari del Codice Etico
   - 2.4 Diffusione e conoscenza del Codice
3. AMBITO DI APPLICAZIONE
   - 3.1 Ambito di applicazione
   - 3.2 Rapporti con il Gruppo Arriva
   - 3.3 Rapporti infragruppo
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO
   - 4.1 Principi generali di comportamento
   - 4.2 Gestione amministrativa, contabile e societaria
   - 4.3 Veridicità, trasparenza e tracciabilità delle informazioni
   - 4.4 Gestione delle risorse finanziarie
   - 4.5 Prevenzione della corruzione
   - 4.6 Conflitti di interesse
   - 4.7 Omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni
   - 4.8 Antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo
   - 4.9 Riservatezza e informazioni aziendali
   - 4.10 Protezione dei dati personali
   - 4.11 Concorrenza leale
   - 4.12 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
   - 4.13 Rapporti con Autorità e Organismi di Vigilanza pubblici
   - 4.14 Rapporti con clienti e committenti
   - 4.15 Rapporti con fornitori, appaltatori e subappaltatori
   - 4.16 Rapporti con consulenti, collaboratori e intermediari
   - 4.17 Rapporti con dipendenti e collaboratori
   - 4.18 Selezione e gestione del personale
   - 4.19 Salute e sicurezza sul lavoro
   - 4.20 Tutela dell'ambiente

4.21 Diritti umani, diversità, inclusione e non discriminazione
4.22 Tutela del patrimonio aziendale
4.23 Utilizzo delle risorse informatiche e sicurezza delle informazioni
4.24 Comunicazione esterna e rapporti con i mezzi di informazione
4.25 Tutela dell'immagine aziendale
4.26 Rapporti con gli organi sociali e l'Organismo di Vigilanza
5. SISTEMA DI GOVERNANCE E CONTROLLO
5.1 Organi sociali
5.2 Organismo di Vigilanza
5.3 Sistema delle deleghe e procure
5.4 Controlli interni
6. WHISTLEBLOWING
6.1 Principi generali
6.2 Canali di segnalazione
6.3 Tutela del segnalante e degli altri soggetti coinvolti
6.4 Divieto di ritorsione
6.5 Gestione delle segnalazioni
7. SISTEMA DISCIPLINARE
7.1 Principi generali
7.2 Dipendenti
7.3 Dirigenti
7.4 Amministratori e componenti degli organi sociali
7.5 Collaboratori, consulenti e altri soggetti
7.6 Fornitori, appaltatori e subappaltatori
8. ATTUAZIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO
8.1 Attuazione del Codice
8.2 Formazione e comunicazione
8.3 Controlli e monitoraggio
8.4 Aggiornamento del Codice
9. DISPOSIZIONI FINALI

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico costituisce il documento attraverso il quale **La Linea S.p.A.** definisce i principi, i valori e le regole di comportamento che devono orientare lo svolgimento delle attività aziendali e i rapporti con tutti i soggetti che, a vario titolo, interagiscono con la Società.

La Linea S.p.A. riconosce che l'etica nella conduzione degli affari costituisce un elemento essenziale della propria organizzazione, della propria reputazione e della fiducia dei propri stakeholder.

La Società considera il rispetto della legge, l'integrità, la trasparenza, la correttezza, la responsabilità, la sicurezza delle persone, la tutela dell'ambiente e il rispetto dei diritti fondamentali quali principi imprescindibili nello svolgimento delle proprie attività.

Il presente Codice Etico è parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e costituisce elemento fondamentale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

A seguito del perfezionamento, in data 30 aprile 2026, dell'acquisizione da parte di **Arriva Italia S.r.l. dell'80% del capitale sociale di La Linea S.p.A.**, la Società è entrata a far parte del Gruppo Arriva.

La modifica dell'assetto proprietario ha comportato il rinnovo degli organi di amministrazione della Società e l'avvio di un percorso di integrazione e coordinamento con il Gruppo Arriva, nel rispetto dell'autonomia giuridica di La Linea S.p.A., delle disposizioni normative applicabili e delle responsabilità proprie dei relativi organi societari.

Il presente Codice Etico tiene pertanto conto del nuovo assetto societario e dei principi e standard di compliance applicabili al Gruppo Arriva, fermo restando che La Linea S.p.A. conserva la propria autonomia giuridica, organizzativa e gestionale nei limiti previsti dalla legge, dallo statuto, dalle deleghe e dalle procedure aziendali.

Il Codice Etico deve essere interpretato e applicato unitamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, alle procedure aziendali, al sistema delle deleghe e procure, alle policy applicabili e, ove recepiti dalla Società, agli standard e alle policy del Gruppo Arriva.

Il Codice Etico non sostituisce le disposizioni di legge, i contratti collettivi, i contratti individuali di lavoro, le procedure aziendali e le altre disposizioni organizzative, ma ne costituisce un riferimento valoriale e comportamentale.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Introduzione

La Linea S.p.A. opera nel settore della mobilità e del trasporto passeggeri e svolge le proprie attività nel rispetto della normativa nazionale ed europea applicabile.

La Società considera il rispetto delle leggi e dei regolamenti un principio fondamentale e imprescindibile.

Nessun comportamento contrario alla legge, al presente Codice, al Modello 231 o alle procedure aziendali può essere giustificato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società.

I destinatari del Codice devono agire con:

- legalità;
- onestà;
- integrità;
- correttezza;
- trasparenza;
- imparzialità;
- lealtà;
- buona fede;
- responsabilità;
- professionalità;
- rispetto delle persone;
- tutela della salute e sicurezza;
- tutela dell'ambiente;
- riservatezza;
- attenzione alla qualità del servizio.

2.2 Valori fondamentali

Legalità

Ogni attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle autorizzazioni, delle concessioni e degli obblighi contrattuali applicabili.

Integrità e onestà

La Società non tollera comportamenti fraudolenti, corruttivi, illeciti o comunque contrari ai principi di integrità.

Correttezza

I rapporti con clienti, fornitori, dipendenti, soci, istituzioni, Autorità e altri stakeholder devono essere improntati a correttezza, professionalità e buona fede.

Trasparenza

Le informazioni fornite dalla Società devono essere veritiere, complete, accurate, tempestive e verificabili, nei limiti della tutela delle informazioni riservate.

Imparzialità e non discriminazione

La Società non tollera discriminazioni fondate, tra l'altro, su sesso, età, origine, nazionalità, etnia, lingua, religione, convinzioni personali, orientamento sessuale, disabilità, appartenenza sindacale, condizioni sociali o altre caratteristiche personali.

Responsabilità

Ogni destinatario è responsabile delle proprie azioni e deve operare secondo le responsabilità e i poteri attribuitigli.

Valorizzazione delle persone

La Società considera le persone una risorsa fondamentale e promuove un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo, professionale e sicuro.

Tutela della salute e sicurezza

La salute e la sicurezza delle persone costituiscono valori prioritari nello svolgimento delle attività aziendali.

Tutela dell'ambiente

La Società opera nel rispetto della normativa ambientale e promuove comportamenti orientati alla riduzione degli impatti ambientali delle proprie attività.

2.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari del presente Codice Etico:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- gli eventuali componenti degli altri organi sociali;
- l'Amministratore Delegato;
- i dirigenti;
- i dipendenti;
- i collaboratori;
- i procuratori;
- i consulenti;
- gli agenti e intermediari;
- i fornitori;
- gli appaltatori e subappaltatori;
- ogni altro soggetto che agisca in nome, per conto o nell'interesse della Società.

I destinatari devono conoscere e rispettare il Codice per quanto di propria competenza.

La Società promuove l'inserimento di apposite clausole contrattuali volte a richiedere ai terzi il rispetto dei principi del Codice e delle disposizioni applicabili del Modello 231.

2.4 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE

La Società assicura la diffusione del Codice Etico mediante strumenti idonei, anche attraverso:

- pubblicazione sul sito aziendale;
- intranet;
- formazione;

- comunicazioni interne;
- consegna o messa a disposizione ai destinatari;
- specifiche clausole contrattuali.

I responsabili di funzione sono tenuti a favorire la conoscenza e l'applicazione dei principi del Codice.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

3.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si applica a tutte le attività di La Linea S.p.A., comprese, a titolo esemplificativo:

- progettazione ed erogazione di servizi di trasporto pubblico locale;
- servizi di noleggio minibus e autobus con conducente;
- servizi di trasporto passeggeri;
- servizi di trasporto turistico e gran turismo;
- coordinamento dei servizi di manutenzione e pulizia dei mezzi;
- servizi di biglietteria;
- servizi amministrativi e di supporto;
- attività commerciali;
- partecipazione a gare e procedure di affidamento;
- gestione dei rapporti con enti pubblici e privati.

Il Codice si applica alle attività svolte in Italia e, ove applicabile, all'estero.

3.2 RAPPORTI CON IL GRUPPO ARRIVA

La Linea S.p.A., in quanto società partecipata all'80% da Arriva Italia S.r.l., opera nell'ambito del Gruppo Arriva.

La Società promuove il coordinamento con il Gruppo in materia di etica, compliance, integrità, anticorruzione, sicurezza, ambiente, protezione dei dati e altre materie oggetto di policy di Gruppo applicabili alla Società.

La Linea S.p.A. si impegna a recepire e applicare le policy e gli standard del Gruppo Arriva che siano formalmente adottati, comunicati o resi applicabili alla Società, compatibilmente con:

- la normativa italiana;
- la normativa europea;
- lo Statuto;
- il Modello 231 della Società;
- le competenze degli organi sociali;
- l'autonomia giuridica della Società.

In caso di contrasto tra una policy di Gruppo e una disposizione inderogabile di legge, prevale la disposizione di legge.

3.3 RAPPORTI INFRAGRUPPO

I rapporti tra La Linea S.p.A., Arriva Italia S.r.l. e le altre società del Gruppo devono essere improntati a:

- correttezza;
- trasparenza;
- tracciabilità;
- rispetto delle competenze;
- indipendenza delle decisioni;
- corretta gestione dei conflitti di interesse;
- rispetto delle procedure autorizzative.

Le operazioni infragruppo devono essere adeguatamente documentate e autorizzate secondo il sistema di deleghe e procure vigente.

È vietato utilizzare il rapporto societario o la posizione ricoperta per perseguire vantaggi personali o per realizzare operazioni contrarie alla legge, allo Statuto, al Modello 231 o agli interessi legittimi della Società.

Particolare attenzione deve essere prestata alle operazioni con parti correlate e alle situazioni nelle quali possano emergere conflitti tra l'interesse della Società e quello di altre società del Gruppo.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

4.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari devono:

- rispettare la legge;
- rispettare il presente Codice;
- rispettare il Modello 231;
- rispettare le procedure aziendali;
- rispettare le deleghe e procure;
- agire nell'ambito dei poteri attribuiti;
- garantire la tracciabilità delle attività;
- fornire informazioni corrette e complete;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni o anomalie.

Nessun obiettivo commerciale, economico o finanziario può giustificare la violazione dei principi del presente Codice.

4.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E SOCIETARIA

La gestione amministrativa e contabile deve essere effettuata nel rispetto dei principi di:

- verità;
- correttezza;
- completezza;

- trasparenza;
- tracciabilità;
- verificabilità.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione.

È vietato:

- registrare operazioni inesistenti;
- occultare informazioni;
- alterare documenti;
- predisporre registrazioni false o incomplete;
- creare fondi occulti;
- utilizzare contabilità parallele;
- effettuare pagamenti privi di adeguata giustificazione;
- ostacolare le attività di controllo.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono collaborare con gli organi societari e con gli organismi di controllo.

Le comunicazioni sociali devono essere redatte nel rispetto della normativa applicabile.

La Società tutela l'integrità del capitale sociale e il corretto funzionamento degli organi societari.

4.3 VERIDICITÀ, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni aziendali devono essere:

- veritiere;
- accurate;
- complete;
- tempestive;
- verificabili.

È vietata qualsiasi manipolazione, alterazione o omissione intenzionale di informazioni rilevanti.

La documentazione aziendale deve essere conservata secondo la normativa e le procedure interne.

4.4 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire secondo procedure autorizzative e principi di tracciabilità.

Sono vietati:

- pagamenti in contanti non consentiti;
- pagamenti privi di adeguata documentazione;

- pagamenti verso soggetti non identificati;
- operazioni finalizzate a occultare l'origine o la destinazione delle risorse;
- utilizzo di conti o strumenti finanziari non autorizzati.

Ogni pagamento deve essere coerente con una prestazione effettivamente ricevuta o con un'obbligazione legittimamente assunta dalla Società.

4.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Linea S.p.A. adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della corruzione.

È vietato promettere, offrire, corrispondere, richiedere o accettare, direttamente o indirettamente, denaro, beni, servizi o altre utilità allo scopo di ottenere un vantaggio indebito.

Il divieto riguarda sia i rapporti con soggetti pubblici sia i rapporti tra privati.

È vietato utilizzare intermediari, consulenti, agenti o altri soggetti per realizzare comportamenti che sarebbero vietati se posti in essere direttamente dalla Società.

Particolare attenzione deve essere prestata a:

- autorizzazioni;
- concessioni;
- licenze;
- gare;
- appalti;
- finanziamenti pubblici;
- rapporti con pubblici ufficiali;
- verifiche e ispezioni;
- sponsorizzazioni;
- donazioni;
- omaggi e ospitalità.

4.6 CONFLITTI DI INTERESSE

I destinatari devono evitare situazioni nelle quali interessi personali, familiari, finanziari o professionali possano interferire con gli interessi della Società.

Chiunque si trovi in una situazione di potenziale conflitto deve informare tempestivamente il proprio superiore e, ove rilevante, gli organi o le funzioni competenti.

Gli amministratori devono osservare gli obblighi previsti dalla legge e dallo Statuto in materia di interessi degli amministratori e operazioni nelle quali abbiano un interesse.

La presenza di un conflitto non determina automaticamente un illecito, ma deve essere tempestivamente dichiarata e adeguatamente gestita.

4.7 OMAGGI, OSPITALITÀ, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Omaggi e forme di ospitalità devono essere:

- di modico valore;
- occasionali;
- conformi alle normali pratiche commerciali;
- documentabili;
- non finalizzati a influenzare decisioni.

È vietato offrire o accettare omaggi o utilità quando possano influenzare, o apparire idonei a influenzare, una decisione.

Particolare cautela deve essere adottata nei rapporti con pubblici ufficiali e soggetti incaricati di pubblico servizio.

Le sponsorizzazioni e le liberalità devono essere autorizzate secondo le procedure aziendali e adeguatamente documentate.

4.8 ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

La Società opera nel rispetto della normativa in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

I destinatari devono prestare attenzione alla provenienza delle risorse finanziarie e all'identità delle controparti.

Devono essere segnalate secondo le procedure aziendali eventuali operazioni anomale o sospette.

4.9 RISERVATEZZA E INFORMAZIONI AZIENDALI

Le informazioni riservate devono essere protette e utilizzate esclusivamente per finalità aziendali legittime.

Sono considerate riservate, tra le altre:

- informazioni commerciali;
- informazioni finanziarie;
- dati relativi a clienti e fornitori;
- dati relativi ai dipendenti;
- informazioni strategiche;
- informazioni relative a gare e offerte;
- informazioni relative a operazioni societarie;
- informazioni ricevute da società del Gruppo.

I destinatari devono evitare qualsiasi divulgazione non autorizzata.

4.10 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La Società tratta i dati personali nel rispetto della normativa applicabile, incluso il Regolamento (UE) 2016/679.

I dati devono essere:

- trattati per finalità determinate;
- adeguati e pertinenti;
- conservati per il tempo necessario;
- protetti da accessi non autorizzati;
- trattati secondo le istruzioni ricevute.

I destinatari devono rispettare le policy e le istruzioni aziendali in materia di protezione dei dati personali.

4.11 CONCORRENZA LEALE

La Linea S.p.A. riconosce il valore della concorrenza libera e leale.

Sono vietati accordi o comportamenti aventi ad oggetto o effetto anticoncorrenziale.

È vietato, in particolare:

- concordare prezzi con concorrenti;
- concordare condizioni commerciali;
- ripartire mercati o clienti;
- scambiarsi informazioni commercialmente sensibili in violazione della legge;
- partecipare a intese illecite;
- abusare di eventuali posizioni dominanti.

I rapporti con concorrenti devono essere gestiti nel rispetto della normativa antitrust.

4.12 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati a:

- legalità;
- correttezza;
- trasparenza;
- collaborazione;
- tracciabilità.

È vietato:

- promettere o offrire denaro o utilità indebite;
- influenzare illecitamente decisioni;
- presentare documenti falsi;
- omettere informazioni rilevanti;

- utilizzare artifici o raggiri;
- destinare contributi pubblici a finalità diverse da quelle autorizzate;
- ostacolare controlli e ispezioni.

Nella partecipazione a gare e procedure di affidamento devono essere rispettate integralmente le norme applicabili e le procedure interne.

4.13 RAPPORTI CON AUTORITÀ E ORGANISMI DI VIGILANZA PUBBLICI

La Società garantisce la massima collaborazione alle Autorità e agli organismi di controllo.

I destinatari devono:

- fornire informazioni veritiere;
- mettere a disposizione la documentazione richiesta;
- non ostacolare le attività ispettive;
- non alterare o distruggere documenti;
- informare tempestivamente le funzioni competenti di eventuali richieste o contestazioni.

4.14 RAPPORTI CON CLIENTI E COMMITTENTI

La Società pone la qualità e la sicurezza del servizio al centro del rapporto con clienti e committenti.

I rapporti devono essere improntati a:

- correttezza;
- trasparenza;
- professionalità;
- affidabilità;
- rispetto degli impegni contrattuali.

Le offerte commerciali devono essere formulate sulla base di dati corretti e devono tenere conto della concreta possibilità di assicurare gli standard qualitativi e di sicurezza richiesti.

4.15 RAPPORTI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

La selezione dei fornitori deve avvenire sulla base di criteri oggettivi e verificabili.

Devono essere valutati, ove applicabili:

- qualità;
- affidabilità;
- capacità tecnica;
- capacità economica;
- reputazione;
- rispetto della normativa;
- sicurezza;

- tutela ambientale;
- integrità;
- assenza di situazioni di rischio rilevanti.

I principali contratti devono contenere clausole relative al rispetto del Codice Etico e, ove applicabile, del Modello 231.

4.16 RAPPORTI CON CONSULENTI, COLLABORATORI E INTERMEDIARI

La selezione di consulenti e intermediari deve essere effettuata secondo criteri di competenza, professionalità, reputazione e affidabilità.

I compensi devono essere congrui e adeguatamente documentati.

È vietato utilizzare consulenti o intermediari per realizzare attività illecite o comportamenti contrari al presente Codice.

4.17 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

La Società promuove rapporti di lavoro basati su rispetto, correttezza, collaborazione e professionalità.

Non sono tollerati:

- molestie;
- minacce;
- discriminazioni;
- violenze;
- intimidazioni;
- abusi di posizione;
- comportamenti lesivi della dignità personale.

4.18 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale deve essere basata su criteri di competenza, professionalità e adeguatezza rispetto al ruolo.

Le decisioni relative ad assunzione, formazione, sviluppo e remunerazione devono essere assunte senza discriminazioni.

La Società rispetta la normativa lavoristica, previdenziale, assicurativa e fiscale.

4.19 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La salute e la sicurezza costituiscono valori prioritari.

La Società opera nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 e della normativa applicabile.

Devono essere assicurati:

- valutazione dei rischi;
- adozione delle misure di prevenzione;
- formazione;
- informazione;
- addestramento;
- sorveglianza sanitaria;
- gestione delle emergenze;
- manutenzione di impianti e attrezzature;
- vigilanza sul rispetto delle procedure;
- gestione della sicurezza negli appalti.

Ogni lavoratore deve contribuire alla propria sicurezza e a quella delle altre persone presenti nei luoghi di lavoro.

Le figure previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza devono esercitare effettivamente i poteri e le responsabilità loro attribuiti.

4.20 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società riconosce la tutela dell'ambiente quale elemento integrante della propria responsabilità d'impresa.

La Società si impegna a:

- rispettare la normativa ambientale;
- prevenire gli impatti ambientali;
- gestire correttamente rifiuti e materiali;
- utilizzare responsabilmente le risorse;
- promuovere l'efficienza energetica;
- favorire la riduzione delle emissioni;
- prevenire contaminazioni e danni ambientali.

4.21 DIRITTI UMANI, DIVERSITÀ, INCLUSIONE E NON DISCRIMINAZIONE

La Società rispetta i diritti fondamentali della persona.

È vietato qualsiasi comportamento discriminatorio.

La Società non tollera forme di:

- lavoro forzato;
- sfruttamento;
- lavoro minorile illecito;
- molestie;
- violenza;
- discriminazione.

La Società promuove un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità.

4.22 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni destinatario è responsabile della corretta conservazione e utilizzazione dei beni aziendali.

I beni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per finalità legittime e secondo le policy aziendali.

Sono compresi:

- mezzi;
- attrezzature;
- immobili;
- strumenti informatici;
- software;
- documentazione;
- informazioni;
- risorse finanziarie.

4.23 UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

I sistemi informatici devono essere utilizzati in modo responsabile e sicuro.

È vietato:

- accedere abusivamente a sistemi;
- utilizzare credenziali altrui;
- installare software non autorizzati;
- diffondere malware;
- alterare dati;
- utilizzare i sistemi aziendali per finalità illecite;
- divulgare informazioni riservate.

Gli utenti devono rispettare le policy di sicurezza informatica e le istruzioni aziendali.

4.24 COMUNICAZIONE ESTERNA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

I rapporti con stampa, media e altri mezzi di comunicazione sono riservati ai soggetti autorizzati.

Le comunicazioni esterne devono essere:

- accurate;
- veritiere;
- complete;
- coerenti;
- trasparenti.

Nessun dipendente o collaboratore può rilasciare dichiarazioni a nome della Società senza autorizzazione.

4.25 TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE

La reputazione della Società costituisce un patrimonio da tutelare.

I destinatari devono evitare comportamenti che possano arrecare danno alla reputazione di La Linea S.p.A., di Arriva Italia o, ove pertinente, del Gruppo Arriva.

Anche nell'utilizzo dei social media devono essere rispettate le policy aziendali e la riservatezza delle informazioni.

4.26 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI E L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I destinatari devono garantire la massima collaborazione agli organi societari e all'Organismo di Vigilanza.

È vietato:

- ostacolare le attività di controllo;
- omettere informazioni rilevanti;
- fornire informazioni false;
- occultare documentazione;
- influenzare indebitamente le attività dell'OdV.

Le informazioni richieste dall'OdV devono essere fornite tempestivamente e in modo completo.

5. SISTEMA DI GOVERNANCE E CONTROLLO

5.1 ORGANI SOCIALI

Gli organi sociali esercitano le proprie funzioni nel rispetto:

- della legge;
- dello Statuto;
- del presente Codice;
- del Modello 231;
- delle deleghe e procure;
- delle procedure aziendali.

Gli amministratori devono perseguire l'interesse della Società nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e responsabilità.

Il nuovo assetto degli organi sociali risultante dalle deliberazioni societarie vigenti deve essere riportato nella documentazione organizzativa della Società.

5.2 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'OdV:

- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231;
- vigila sul rispetto dei principi del Codice Etico per gli aspetti di propria competenza;
- riceve i flussi informativi previsti dal Modello;
- valuta le segnalazioni di propria competenza;
- propone gli aggiornamenti del Modello quando necessario;
- monitora l'efficacia delle misure di prevenzione;
- promuove, per quanto di competenza, la diffusione della cultura della compliance.

L'OdV deve operare con autonomia e indipendenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il ruolo dell'OdV e quello della funzione aziendale responsabile del whistleblowing devono essere coordinati nel rispetto delle rispettive competenze.

5.3 SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

Il sistema delle deleghe e procure deve essere:

- coerente con l'organizzazione;
- formalizzato;
- aggiornato;
- conoscibile;
- coerente con le responsabilità attribuite.

Nessun soggetto può esercitare poteri non formalmente attribuiti.

Ogni modifica significativa dell'assetto organizzativo o societario deve comportare una verifica del sistema delle deleghe e procure.

5.4 CONTROLLI INTERNI

La Società adotta un sistema di controlli interni volto a garantire:

- efficacia ed efficienza delle operazioni;
- affidabilità delle informazioni;
- conformità alle leggi;
- protezione del patrimonio;
- prevenzione dei rischi.

Tutti i destinatari sono responsabili, per quanto di competenza, del corretto funzionamento dei controlli.

6. WHISTLEBLOWING

6.1 PRINCIPI GENERALI

La Linea S.p.A. promuove una cultura aziendale fondata sulla trasparenza e sulla possibilità di segnalare comportamenti illeciti o violazioni.

La Società garantisce la gestione delle segnalazioni secondo la normativa applicabile in materia di whistleblowing, incluso il D.Lgs. 24/2023 e l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso i canali previsti dalla procedura aziendale vigente.

6.2 CANALI DI SEGNALAZIONE

La Società mette a disposizione i canali di segnalazione previsti dalla normativa e dalla propria procedura whistleblowing.

I canali possono comprendere, secondo quanto previsto dalla procedura vigente:

- piattaforma informatica;
- canale scritto;
- canale orale;
- eventuali ulteriori modalità previste dalla normativa.

I riferimenti operativi, gli indirizzi e gli eventuali collegamenti informatici sono disciplinati nella **Procedura Whistleblowing**, alla quale si rinvia.

Il presente Codice non riporta necessariamente i dati operativi dei singoli canali, al fine di evitare che modifiche organizzative o tecniche richiedano una revisione del Codice stesso.

6.3 TUTELA DEL SEGNALANTE E DEGLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

La Società garantisce, nei limiti e secondo le condizioni previste dalla legge:

- riservatezza dell'identità del segnalante;
- riservatezza del contenuto della segnalazione;
- tutela della persona coinvolta;
- tutela delle persone menzionate nella segnalazione;
- protezione della documentazione.

La gestione delle segnalazioni deve rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali.

6.4 DIVIETO DI RITORSIONE

È vietata qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante o degli altri soggetti tutelati dalla normativa.

Eventuali comportamenti ritorsivi o discriminatori devono essere immediatamente segnalati attraverso i canali previsti.

6.5 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni sono gestite dal soggetto o dalla funzione individuata dalla Procedura Whistleblowing vigente.

La gestione deve garantire:

- riservatezza;
- imparzialità;
- tempestività;
- tracciabilità;
- rispetto dei diritti delle persone coinvolte.

Le segnalazioni manifestamente infondate o effettuate con dolo o colpa grave possono comportare l'applicazione delle misure previste dalla normativa e dal sistema disciplinare, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge.

La disciplina operativa del whistleblowing è contenuta nella specifica procedura aziendale.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 PRINCIPI GENERALI

La violazione del presente Codice, del Modello 231, delle procedure aziendali o delle policy applicabili può costituire illecito disciplinare o contrattuale.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto:

- della legge;
- del CCNL applicabile;
- dello Statuto dei lavoratori;
- dei contratti;
- del principio di proporzionalità;
- delle garanzie procedurali applicabili.

7.2 DIPENDENTI

In caso di violazione potranno essere applicate, in relazione alla gravità del comportamento:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento nei casi previsti dalla legge e dal CCNL.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 300/1970 e delle disposizioni contrattuali applicabili.

7.3 DIRIGENTI

Le violazioni commesse da dirigenti sono valutate secondo la normativa, il contratto applicabile e la gravità del comportamento.

Potranno essere adottati provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto nei casi previsti.

7.4 AMMINISTRATORI E COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Le violazioni commesse dagli amministratori o da altri componenti degli organi sociali sono valutate dagli organi competenti secondo legge e Statuto.

In relazione alla gravità della violazione potranno essere adottati i provvedimenti consentiti dalla normativa applicabile, compresa la revoca dalla carica nei casi previsti.

Qualora la violazione riguardi un componente del Consiglio di Amministrazione, devono essere garantite imparzialità e assenza di conflitti nella gestione della relativa contestazione.

7.5 COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI

La violazione del Codice da parte di collaboratori, consulenti o intermediari può costituire inadempimento contrattuale.

I contratti potranno prevedere:

- obbligo di rispetto del Codice;
- obbligo di rispetto del Modello 231, ove applicabile;
- obbligo di collaborazione;
- facoltà di sospensione;
- clausole risolutive;
- risarcimento degli eventuali danni.

7.6 FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

I contratti con fornitori, appaltatori e subappaltatori possono prevedere specifiche clausole relative al rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e delle policy applicabili.

La violazione grave dei principi potrà comportare, nei casi previsti dal contratto, la risoluzione del rapporto.

8. ATTUAZIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO

8.1 ATTUAZIONE DEL CODICE

Il Consiglio di Amministrazione approva il Codice Etico e le sue modifiche sostanziali.

L'attuazione dei principi del Codice è responsabilità di tutti i destinatari.

Le funzioni aziendali competenti assicurano l'adozione delle procedure necessarie a rendere effettivi i principi contenuti nel Codice.

8.2 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La Società promuove iniziative di:

- formazione;
- informazione;
- sensibilizzazione;
- comunicazione.

Particolare attenzione deve essere riservata ai soggetti che operano nelle aree maggiormente esposte a rischi 231, corruttivi, finanziari, di sicurezza e di compliance.

8.3 CONTROLLI E MONITORAGGIO

Il rispetto del Codice è oggetto di monitoraggio nell'ambito del sistema di controllo interno.

L'OdV esercita le proprie funzioni secondo quanto previsto dal Modello 231.

Le eventuali violazioni devono essere gestite secondo le procedure applicabili.

8.4 AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Il Codice Etico è sottoposto a verifica periodica e, comunque, ogniqualvolta intervengano modifiche significative:

- nella normativa;
- nell'organizzazione;
- nell'attività aziendale;
- nell'assetto societario;
- nella governance;
- nel sistema delle deleghe e procure;
- nel Modello 231;
- nei rischi aziendali;
- nelle policy di Gruppo applicabili.

L'Organismo di Vigilanza può formulare proposte di modifica e aggiornamento del Codice nell'ambito delle proprie competenze.

Le modifiche sostanziali sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Con l'approvazione della presente revisione sono sostituite le precedenti versioni del Codice Etico.

Il Codice deve essere interpretato in coerenza con:

- la normativa vigente;
- lo Statuto della Società;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- le procedure aziendali;
- il sistema delle deleghe e procure;
- le policy applicabili del Gruppo Arriva;
- la Procedura Whistleblowing vigente.

In caso di contrasto tra il presente Codice e una norma imperativa di legge, prevale la norma di legge.

La Società provvede alla diffusione del Codice presso tutti i destinatari e ne assicura la disponibilità attraverso gli strumenti aziendali individuati.