

Procedura per il canale interno riservato Whistleblowing

JTD Immobiliare S.r.l. - versione pubblica

1. Scopo e ambito

La presente procedura disciplina l'utilizzo del canale interno di segnalazione e le fasi essenziali della sua gestione. Si applica alle segnalazioni ricomprese nel D.Lgs. 24/2023 e, per le società che hanno adottato un Modello 231, alle violazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del Modello adottato.

2. Canali di accesso

JTD Immobiliare S.r.l.

Gestore: Gionatan Marchetti, Consigliere.

Canale scritto riservato

Invio per posta o consegna a mano presso JTD Immobiliare S.r.l., Via G. Malagoli, 12 - 56124 Pisa, con busta esterna recante esclusivamente la dicitura «RISERVATA - WHISTLEBLOWING - all'attenzione del Gestore».

Canale orale

Incontro diretto e riservato con il Gestore, su richiesta del segnalante.

Richiesta di incontro o informazioni

whistleblowing@jtdimmobiliare.com, utilizzabile esclusivamente per richiedere un incontro riservato o informazioni sulle modalità di segnalazione, senza trasmettere il contenuto della segnalazione o documenti relativi ai fatti segnalati.

Il canale interno è organizzato con misure proporzionate alla struttura della società e idonee a tutelare la riservatezza. La posta elettronica ordinaria e la PEC generale della società non sono utilizzate per la trasmissione del contenuto delle segnalazioni. La corrispondenza recante la dicitura «RISERVATA - WHISTLEBLOWING» deve essere consegnata al Gestore senza essere aperta da altri soggetti.

3. Forma della segnalazione

La segnalazione può essere effettuata in forma scritta mediante comunicazione cartacea oppure in forma orale mediante incontro diretto e riservato con il Gestore. Per la segnalazione scritta devono essere utilizzate tre buste chiuse: una contenente i dati identificativi del segnalante, una contenente la segnalazione e l'eventuale documentazione, e una busta esterna contenente le prime due, recante esclusivamente la dicitura «RISERVATA - WHISTLEBLOWING». Su richiesta del segnalante l'incontro diretto è organizzato entro un termine ragionevole con modalità idonee a garantirne la riservatezza.

L'indirizzo whistleblowing@jtdimmobiliare.com è utilizzato esclusivamente per richiedere l'incontro o informazioni sulle modalità di segnalazione. Il segnalante è invitato a non anticipare via e-mail fatti, nomi, documenti o altri elementi relativi al contenuto della segnalazione.

4. Presa in carico

1. Il Gestore verifica che la segnalazione sia riferibile alla società e rientri nell'ambito della disciplina applicabile.
2. Viene rilasciato avviso di ricevimento entro 7 giorni dalla ricezione, quando possibile e compatibile con le esigenze di riservatezza.
3. Il Gestore mantiene le interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede integrazioni.
4. Il Gestore svolge o coordina le verifiche necessarie, limitando la circolazione delle informazioni a quanto strettamente necessario.
5. Entro 3 mesi viene fornito riscontro sul seguito dato o programmato alla segnalazione, nei termini previsti dal D.Lgs. 24/2023.

5. Autonomia del Gestore

La documentazione whistleblowing è conservata separatamente dalla corrispondenza e dagli archivi ordinari della società. L'accesso è riservato al Gestore e, solo quando ricorrono i presupposti previsti dalla presente procedura, al Gestore sostitutivo o al professionista esterno incaricato.

Il Gestore opera con autonomia nella ricezione, valutazione preliminare, interlocuzione e gestione della segnalazione. Nell'attività può richiedere il supporto di professionisti o funzioni competenti solo quando necessario e previa adozione di cautele idonee a preservare la riservatezza.

6. Conflitto di interessi e sostituzione

Il Gestore non tratta personalmente una segnalazione quando è direttamente o indirettamente coinvolto nei fatti, quando riguarda la sua condotta, quando esiste un interesse personale o professionale idoneo a comprometterne l'imparzialità, oppure quando ricorrono altre circostanze oggettive di conflitto.

Società	Gestore ordinario	Gestore sostitutivo
JTD Immobiliare S.r.l.	Gionatan Marchetti	Valentina Di Pede

Se anche il sostituto è coinvolto o in conflitto, la società affida la gestione della specifica segnalazione a un professionista esterno indipendente, soggetto agli stessi obblighi di riservatezza e protezione dei dati.

7. Istruttoria

L'istruttoria è proporzionata alla natura dei fatti e può comprendere l'esame della documentazione, richieste di chiarimento, audizioni e verifiche presso le funzioni interessate. Ogni accesso alle informazioni deve essere limitato secondo il principio di necessità. Il Gestore evita di comunicare l'identità del segnalante o altri elementi che possano consentirne l'identificazione, salvo i casi consentiti dalla legge.

8. Chiusura e seguito

All'esito dell'istruttoria il Gestore può archiviare motivatamente la segnalazione manifestamente infondata o non pertinente, formulare raccomandazioni organizzative, oppure trasmettere gli esiti agli organi o soggetti competenti per gli eventuali provvedimenti, sempre nel rispetto della riservatezza e della normativa applicabile.

9. Conservazione

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario alla loro gestione e comunque non oltre cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura, salvo necessità di ulteriore conservazione derivanti da obblighi di legge o da procedimenti pendenti, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità.

10. Divieto di ritorsione

È vietata qualsiasi ritorsione nei confronti delle persone protette dalla legge quando ricorrono i presupposti previsti dal D.Lgs. 24/2023. Le misure di protezione non coprono segnalazioni deliberatamente false o effettuate con dolo o colpa grave nei casi previsti dalla normativa.

11. Tutela dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene secondo il GDPR, il D.Lgs. 196/2003 come modificato e il D.Lgs. 24/2023. I dettagli sono riportati nell'Informativa privacy whistleblowing resa disponibile prima dell'utilizzo del canale.