

JTD IMMOBILIARE S.R.L.

CODICE ETICO

Principi, responsabilità e regole di condotta

VERSIONE 2.0.26 | DATA DI APPROVAZIONE DEL CDA: LUNEDÌ 24 AGOSTO 2026

Indice

- 1. Premessa e natura del Codice
- 2. Finalità, ambito e destinatari
- 3. Principi etici fondamentali
- 4. Responsabilità verso clienti e persone in difficoltà
- 5. Servizi, incarichi e attività riservate
- 6. Rapporti con investitori, gestori di crediti e controparti
- 7. Conflitti di interesse, omaggi e anticorruzione
- 8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i terzi
- 9. Riservatezza, dati personali, strumenti digitali e intelligenza artificiale
- 10. Antiriciclaggio, legalità dei flussi e contrasto alla criminalità
- 11. Persone, ambiente di lavoro, salute e sicurezza
- 12. Patrimonio aziendale, contabilità e comunicazioni esterne
- 13. Attuazione, vigilanza 231, segnalazioni, conseguenze e aggiornamento

STATO DEL DOCUMENTO

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di JTD Immobiliare S.r.l. contestualmente, o comunque in coordinamento, con l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Dalla data della delibera di approvazione costituisce parte integrante del sistema 231 della Società e deve essere interpretato congiuntamente alla Parte Generale, alla Parte Speciale, al sistema disciplinare, alla procedura whistleblowing e agli altri presidi richiamati dal Modello.

1. Premessa e natura del Codice

JTD Immobiliare S.r.l. considera legalità, correttezza, trasparenza e rispetto della persona condizioni essenziali per costruire relazioni affidabili e operazioni sostenibili. La Società opera nella mediazione immobiliare e in attività connesse nelle quali possono convergere proprietari, acquirenti, conduttori, investitori, creditori, professionisti e altre controparti. La pluralità degli interessi coinvolti richiede particolare attenzione alla correttezza dell'informazione, alla trasparenza del ruolo e alla libertà decisionale delle parti, richiede altresì prudenza e piena consapevolezza degli effetti che le decisioni possono produrre sulle persone e sulle controparti coinvolte.

Il presente Codice Etico (di seguito, il "Codice") raccoglie i principi e le regole di comportamento che JTD Immobiliare S.r.l. (di seguito, anche la "Società") riconosce come vincolanti nella propria organizzazione e nei rapporti professionali e commerciali. Il Codice integra, senza sostituirli, gli obblighi previsti dalla legge, dai contratti, dagli incarichi e dalle procedure interne.

Nessun obiettivo economico, commerciale o reputazionale può giustificare condotte contrarie alla legge o ai principi del Codice. Il perseguimento di una soluzione per una parte o di un'opportunità per un'altra deve avvenire nel rispetto dei diritti, della dignità, della libertà decisionale e degli interessi legittimi di tutti i soggetti coinvolti.

Dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione, il Codice costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed è coordinato con i relativi presidi, con il sistema disciplinare e con la procedura whistleblowing.

2. Finalità, ambito e destinatari

2.1 Finalità

Il Codice ha lo scopo di:

- rendere conoscibili i valori che orientano le decisioni e l'operatività della Società;
- definire standard di condotta chiari nei rapporti interni ed esterni;
- prevenire comportamenti illeciti, scorretti, opachi o lesivi della dignità altrui;
- tutelare clienti, persone in difficoltà, investitori, controparti, professionisti e partner;
- rafforzare la tracciabilità delle decisioni e la responsabilità di chi opera per la Società;
- contribuire alla prevenzione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- proteggere il patrimonio informativo, organizzativo e reputazionale della Società.

2.2 Destinatari

Il Codice si rivolge ai soci, ai componenti dell'organo amministrativo, agli eventuali dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti, ai procuratori, agli agenti, ai segnalatori, ai partner e a chiunque, anche temporaneamente o di fatto, operi in nome, per conto, nell'interesse o a vantaggio della Società (i "Destinatari").

La Società richiede inoltre a fornitori, professionisti incaricati, intermediari, investitori, società partner e altre controparti di conoscere e rispettare i principi del Codice per quanto compatibili con il rapporto instaurato. Nei rapporti di maggiore rilievo o rischio, l'adesione ai principi del Codice può essere espressamente richiamata negli incarichi e nei contratti.

2.3 Responsabilità dei Destinatari

- conoscere e applicare il Codice nello svolgimento delle attività affidate;
- chiedere indicazioni quando la condotta corretta non sia chiara;

- astenersi da attività non autorizzate o per le quali non possiedano competenze adeguate;
- segnalare tempestivamente violazioni o rischi ragionevolmente fondati secondo i canali applicabili;
- collaborare in modo leale alle verifiche interne, proteggendo la riservatezza delle informazioni.

3. Principi etici fondamentali

3.1 Legalità

La Società rispetta le norme applicabili nei territori e nei settori in cui opera. In nessun caso l'interesse della Società, del cliente o di una controparte può giustificare la violazione della legge, l'elusione di controlli o l'occultamento di informazioni rilevanti.

3.2 Integrità, buona fede e correttezza

I rapporti sono improntati a lealtà, onestà e buona fede. Sono vietati artifici, pressioni indebite, dichiarazioni consapevolmente incomplete, appropriazione del lavoro altrui e sfruttamento di errori o condizioni di debolezza della controparte.

3.3 Trasparenza e comprensibilità

Le informazioni devono essere veritiere, pertinenti, complete e comprensibili rispetto alla decisione da assumere. Compensi, costi, ruoli, limiti dell'incarico, interessi economici e principali rischi devono essere rappresentati con chiarezza prima dell'assunzione degli impegni.

3.4 Diligenza, competenza e prudenza

Ogni attività deve essere svolta con preparazione adeguata, accuratezza, tempestività e proporzione rispetto alla complessità del caso. Le valutazioni devono distinguere fatti, ipotesi, stime e opinioni, indicando i limiti dei dati disponibili.

3.5 Imparzialità, inclusione e non discriminazione

La Società non ammette discriminazioni fondate, tra l'altro, su sesso, identità o orientamento sessuale, età, origine, nazionalità, lingua, religione, opinioni, disabilità, salute o condizioni personali, familiari, economiche e sociali.

3.6 Dignità e tutela della persona

La persona è rispettata anche quando si trovi in una condizione debitoria, patrimoniale o familiare difficile. La vulnerabilità non può diventare uno strumento di pressione commerciale, né essere utilizzata per imporre decisioni non comprese o non liberamente assunte.

3.7 Riservatezza

Documenti, dati e informazioni sono trattati esclusivamente per finalità legittime e secondo criteri di necessità, sicurezza e riservatezza. Le informazioni acquisite non possono essere utilizzate per vantaggi personali o comunicazioni non autorizzate.

3.8 Responsabilità e tracciabilità

Le decisioni, gli incarichi, i passaggi rilevanti e i flussi economici devono essere documentabili e ricostruibili in misura proporzionata alla natura dell'attività. Ciascuno risponde delle proprie decisioni e non può trasferire impropriamente ad altri la responsabilità delle attività svolte.

3.9 Concorrenza leale e reputazione

La Società compete sulla qualità, sull'esperienza e sulla capacità organizzativa. Sono vietate denigrazione, sottrazione illecita di informazioni, accordi anticoncorrenziali e rappresentazioni ingannevoli delle capacità proprie o altrui.

3.10 Sostenibilità

La Società considera gli effetti economici, sociali e ambientali delle proprie scelte e promuove soluzioni sostenibili, evitando operazioni che producano vantaggi sproporzionati attraverso il sacrificio ingiustificato di persone o controparti.

4. Responsabilità verso clienti e persone in difficoltà

4.1 Centralità della decisione consapevole

Nei rapporti con clienti e potenziali clienti, la Società opera affinché ogni decisione sia assunta sulla base di informazioni comprensibili e realistiche. Il linguaggio deve essere adeguato alla preparazione dell'interlocutore, evitando tecnicismi non spiegati, ambiguità, omissioni rilevanti o rappresentazioni emotive capaci di alterarne la libertà di scelta.

Quando la situazione presenta profili debitori, esecutivi, familiari o patrimoniali, devono essere considerati con particolare attenzione l'urgenza reale, la capacità di comprensione, l'eventuale fragilità economica e il rischio di decisioni assunte sotto pressione. Il rispetto della persona prevale sull'interesse a concludere rapidamente un incarico o un'operazione.

4.2 Informazioni, fattibilità e risultati

- descrivere con chiarezza l'oggetto dell'attività, le fasi, i soggetti coinvolti e i limiti dell'incarico;
- distinguere una valutazione preliminare da un'analisi completa e da un risultato effettivamente conseguito;
- indicare quando una soluzione dipende dall'adesione di creditori, investitori, autorità, professionisti o altri terzi;
- non formulare promesse di risultato, garanzie improprie o affermazioni assolute prive di presupposti verificabili;
- comunicare tempestivamente circostanze nuove che possano modificare fattibilità, tempi, costi o rischi;
- documentare le principali ipotesi utilizzate nelle stime immobiliari, patrimoniali o economiche.

4.3 Costi, compensi e incentivi

Prima dell'avvio dell'attività, il cliente deve ricevere informazioni comprensibili sui compensi, sulle spese, sulle imposte, sulle eventuali commissioni o remunerazioni collegate all'operazione e sulle condizioni che ne determinano la maturazione. Le modifiche economiche devono essere motivate, concordate e documentate.

La presenza di incentivi, provvigioni, success fee o rapporti economici con terzi non deve compromettere l'obiettività delle valutazioni. Quando tali interessi possano incidere sulla decisione del cliente, devono essere comunicati in modo chiaro e tempestivo.

4.4 Divieto di pratiche aggressive o ingannevoli

- pressioni, minacce, molestie o contatti insistenti non giustificati;
- uso artificioso dell'urgenza o della paura per ottenere la firma di un incarico;
- occultamento di alternative ragionevoli o di conseguenze prevedibili;
- utilizzo di testimonianze, dati, percentuali di successo o primati non verificabili;
- qualificazione di un servizio come gratuito quando siano previsti costi, impegni o utilizzi commerciali non chiaramente dichiarati;
- approfittamento di ignoranza, inesperienza, difficoltà linguistica o stato di necessità.

4.5 Reclami e insoddisfazioni

Reclami, richieste di chiarimento e manifestazioni di insoddisfazione devono essere accolti con rispetto, registrati quando rilevanti e gestiti in tempi ragionevoli. Nessun cliente può subire trattamenti pregiudizievoli per avere formulato un reclamo in buona fede. La Società utilizza le segnalazioni ricevute anche per migliorare processi e comunicazioni.

5. Servizi, incarichi e attività riservate

5.1 Chiarezza del ruolo

La Società opera esclusivamente nell'ambito del proprio oggetto sociale, delle competenze organizzative disponibili e delle autorizzazioni eventualmente possedute. Nei rapporti con il cliente deve essere sempre chiaro quale soggetto riceve l'incarico, chi svolge materialmente le attività, con quale ruolo e sotto quale responsabilità.

L'utilizzo di espressioni quali consulenza, assistenza, gestione, intermediazione, investimento o valutazione non deve creare equivoci sulla natura del servizio o sull'esistenza di abilitazioni, autorizzazioni e vigilanza pubblica.

5.2 Attività riservate

Le attività riservate dalla legge a professionisti iscritti in albi o elenchi, mediatori, intermediari finanziari o altri soggetti autorizzati sono svolte esclusivamente da soggetti abilitati. Quando necessario, il cliente conferisce un incarico distinto al professionista o alla società competente, che resta responsabile della propria prestazione.

La Società non può presentarsi come titolare di qualifiche, autorizzazioni o funzioni che non possiede, né interferire con l'autonomia tecnica e deontologica dei professionisti incaricati. Il coordinamento tra competenze diverse deve rispettare ruoli, indipendenza e responsabilità di ciascun soggetto.

5.3 Incarichi e documentazione

- identificare le parti e l'oggetto della prestazione;
- definire attività incluse ed escluse, durata, compensi e modalità di recesso;
- indicare eventuali partner o professionisti necessari;
- disciplinare l'uso e la condivisione dei documenti;
- chiarire le condizioni dalle quali dipendono fattibilità e risultato;
- evitare sovrapposizioni o duplicazioni di incarichi non comprese dal cliente.

6. Rapporti con investitori, gestori di crediti e controparti

6.1 Equilibrio e correttezza delle operazioni

La Società può favorire il confronto tra esigenze, immobili, crediti e risorse economiche per costruire soluzioni e opportunità. Tale attività deve essere condotta senza privilegiare interessi non dichiarati e senza trasformare la difficoltà di una parte in un vantaggio ingiustificato per un'altra.

La convergenza di interessi non implica identità di obiettivi. Debitori, proprietari, creditori, investitori e acquirenti devono poter comprendere il ruolo della Società, le rispettive posizioni e gli eventuali interessi economici o professionali che possono incidere sull'operazione.

6.2 Informazioni agli investitori e alle controparti

- essere fondate su dati identificabili e aggiornati per quanto ragionevolmente possibile;

- distinguere fatti, stime, scenari e ipotesi;
- rappresentare i rischi e le condizioni essenziali, senza enfaticizzare soltanto i potenziali rendimenti;
- evitare garanzie di rendimento, liquidabilità, acquisizione o conclusione dell'operazione;
- rispettare i limiti di riservatezza e la base giuridica per la comunicazione dei dati;
- essere aggiornate o rettificate quando emergano errori o cambiamenti rilevanti.

6.3 Crediti e rapporti con debitori

Nei rapporti con gestori o titolari di crediti, la Società mantiene indipendenza di giudizio e chiarezza dei mandati. Qualora contatti un debitore o un suo professionista per conto di una controparte, rende comprensibile la propria identità, il ruolo effettivo e la finalità del contatto, senza attribuirsi poteri autoritativi o utilizzare modalità intimidatorie.

Le trattative devono essere documentate nei passaggi essenziali. Informazioni patrimoniali o personali del debitore non possono essere utilizzate oltre le finalità legittime dell'incarico, né trasferite a potenziali investitori o acquirenti senza un'adeguata base giuridica e adeguate misure di riservatezza.

6.4 Selezione delle controparti

Prima di avviare rapporti rilevanti, la Società valuta, in modo proporzionato al rischio, identità, reputazione, capacità, provenienza delle risorse e coerenza dell'operazione. Rapporti e operazioni sono rifiutati o interrotti quando emergano richieste illecite, opacità non risolte, informazioni false, utilizzo di prestanome o finalità incompatibili con il Codice.

7. Conflitti di interesse, omaggi e anticorruzione

7.1 Conflitti di interesse

Si verifica un conflitto di interesse quando un interesse personale, familiare, professionale o economico può interferire, anche solo potenzialmente, con l'imparzialità richiesta dal ruolo svolto per la Società. Il conflitto può riguardare, tra l'altro, partecipazioni, rapporti di parentela, incarichi esterni, compensi da terzi, interessi su immobili o crediti e opportunità conosciute attraverso l'attività aziendale.

Il Destinatario deve comunicare tempestivamente il conflitto all'organo amministrativo, astenendosi dalla decisione o dall'attività interessata fino alla valutazione. La Società può autorizzare la prosecuzione solo quando il conflitto sia gestibile attraverso trasparenza, separazione dei ruoli, controlli o altre misure adeguate.

7.2 Opportunità aziendali

È vietato utilizzare per sé o per terzi opportunità, informazioni, contatti o beni conosciuti attraverso l'attività svolta per la Società, salvo preventiva autorizzazione e piena trasparenza. Non è consentito dirottare clienti, incarichi o operazioni per ottenere vantaggi personali o favorire soggetti collegati.

7.3 Omaggi, utilità e spese di rappresentanza

Omaggi, ospitalità e altre utilità possono essere offerti o ricevuti soltanto se di valore modico, occasionali, leciti, trasparenti e coerenti con normali rapporti professionali. Devono essere rifiutati quando possano influenzare una decisione, apparire come corrispettivo di un favore o compromettere l'indipendenza di giudizio.

Sono sempre vietati denaro contante, strumenti equivalenti, vantaggi occulti, pagamenti di facilitazione e utilità destinate a ottenere trattamenti preferenziali impropri. Le spese di rappresentanza devono essere documentate, proporzionate e autorizzate secondo le regole interne.

7.4 Anticorruzione

La Società ripudia ogni forma di corruzione pubblica o privata. È vietato promettere, offrire, richiedere o accettare denaro, incarichi, favori, informazioni o altre utilità allo scopo di influenzare impropriamente decisioni o ottenere vantaggi non dovuti, anche attraverso consulenti, intermediari o altri soggetti.

8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i terzi

8.1 Pubblica Amministrazione e autorità

I rapporti con Pubbliche Amministrazioni, autorità, enti pubblici, organi giudiziari e soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati a persone autorizzate e devono essere gestiti con correttezza, trasparenza e tracciabilità. È vietato rendere dichiarazioni false, omettere informazioni dovute, alterare documenti o cercare di influenzare impropriamente decisioni e controlli.

Richieste, ispezioni e verifiche devono essere gestite con collaborazione, fermo il diritto alla tutela e alla riservatezza nei limiti previsti dalla legge. I Destinatari non ostacolano l'attività delle autorità e non distruggono, occultano o modificano documenti rilevanti.

8.2 Fornitori, consulenti e partner

La scelta di fornitori, consulenti e partner avviene sulla base di criteri obiettivi e documentabili, quali competenza, affidabilità, qualità, reputazione, capacità organizzativa, condizioni economiche e condivisione dei principi del Codice. Non sono ammessi favoritismi, discriminazioni o frazionamenti artificiosi finalizzati a eludere controlli.

Compensi e corrispettivi devono essere proporzionati, coerenti con la prestazione e pagati con modalità tracciabili. La Società non utilizza terzi per realizzare condotte che sarebbero vietate se compiute direttamente.

8.3 Concorrenza, associazioni e politica

La Società rispetta la concorrenza e si astiene da accordi o scambi di informazioni idonei ad alterare il mercato. Le relazioni con associazioni di categoria e organizzazioni sindacali sono improntate a trasparenza e indipendenza. Eventuali contributi politici, liberalità o sponsorizzazioni sono ammessi soltanto se leciti, autorizzati, documentati e privi di finalità corruttive o di conflitti di interesse.

9. Riservatezza, dati personali, strumenti digitali e intelligenza artificiale

9.1 Riservatezza e informazioni

I Destinatari proteggono informazioni, documenti, strategie, condizioni economiche, dati di clienti e controparti, credenziali e know-how conosciuti in ragione dell'attività. L'accesso è limitato a chi ne abbia effettiva necessità e l'obbligo di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto.

Non è consentito discutere pratiche riservate in luoghi o canali inadeguati, inviare documenti a destinatari non verificati, utilizzare account personali non autorizzati o conservare copie oltre il tempo necessario. Eventuali incidenti o invii errati devono essere segnalati immediatamente.

9.2 Protezione dei dati personali

La Società tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Particolare cautela è richiesta per dati relativi a debiti, procedimenti, salute, famiglia, patrimonio e altre informazioni capaci di incidere sulla dignità o sui diritti della persona.

I dati non possono essere raccolti “perché potrebbero servire”, né comunicati a investitori, partner o professionisti in misura eccedente rispetto alla finalità e alla base giuridica applicabile. Le richieste degli interessati e le eventuali violazioni di dati sono gestite secondo le procedure e i tempi previsti dalla normativa.

9.3 Sicurezza informatica

- proteggere credenziali e dispositivi, utilizzando sistemi di autenticazione adeguati;
- installare software e utilizzare servizi cloud soltanto se autorizzati;
- verificare destinatari, link e allegati prima di trasmettere o aprire informazioni;
- evitare il salvataggio non protetto su dispositivi personali o supporti rimovibili;
- segnalare tempestivamente accessi anomali, perdita di dispositivi, phishing o sospetti incidenti.

9.4 Intelligenza artificiale e automazione

Gli strumenti di intelligenza artificiale e automazione possono supportare analisi, redazione, classificazione e comunicazione, ma non sostituiscono la responsabilità professionale e organizzativa. Il loro utilizzo deve essere autorizzato, proporzionato e sottoposto a controllo umano.

- non inserire in strumenti non autorizzati dati riservati, personali o coperti da segreto professionale;
- verificare criticamente output, fonti, calcoli e riferimenti normativi prima del loro utilizzo;
- informare il destinatario quando la natura automatizzata dello strumento possa incidere significativamente sulla comprensione o sulla decisione;
- non utilizzare sistemi automatizzati per formulare promesse di risultato o decisioni discriminatorie;
- mantenere sempre identificabile il soggetto umano responsabile dell'attività e della decisione finale.

10. Antiriciclaggio, legalità dei flussi e contrasto alla criminalità

10.1 Integrità delle controparti e delle operazioni

La Società non instaura né prosegue consapevolmente rapporti con soggetti coinvolti in attività illecite, riciclaggio, autoriciclaggio, finanziamento del terrorismo, frodi, usura, corruzione o criminalità organizzata. Le verifiche su identità, titolarità effettiva, provenienza delle risorse e coerenza economica dell'operazione sono svolte in misura proporzionata al rischio e agli obblighi applicabili.

Quando la normativa antiriciclaggio individua soggetti obbligati diversi dalla Società nell'ambito dell'operazione, la Società collabora con tali soggetti senza sostituirsi alle loro responsabilità. Nessuna disposizione del Codice attribuisce alla Società obblighi, qualifiche o funzioni riservate che non le siano applicabili per legge.

10.2 Flussi economici

- avere una causale lecita, coerente e documentata;
- essere effettuati verso soggetti identificati e su rapporti finanziari riconducibili alla controparte;
- evitare contanti o strumenti non tracciabili oltre i limiti consentiti;
- essere proporzionati alle prestazioni o alle operazioni sottostanti;
- essere sospesi e approfonditi in presenza di anomalie, richieste di frazionamento, triangolazioni ingiustificate o provenienze opache.

10.3 Gestione di denaro o valori di terzi

La Società non riceve, detiene o movimenta denaro o valori di clienti e controparti se non quando ciò sia lecito, coerente con il proprio ruolo, espressamente documentato e gestito attraverso modalità idonee a garantire

separazione, tracciabilità e rendicontazione. Quando l'operazione richiede depositi, garanzie o regolamenti riservati ad altri soggetti, questi sono affidati a professionisti o intermediari abilitati.

11. Persone, ambiente di lavoro, salute e sicurezza

11.1 Rispetto e pari opportunità

La Società promuove un ambiente di lavoro fondato su rispetto, collaborazione e valorizzazione delle competenze. Selezione, incarichi, remunerazione e crescita devono basarsi su criteri professionali e non discriminatori. Sono vietati molestie, intimidazioni, umiliazioni, ritorsioni, abuso di autorità e comportamenti lesivi della dignità personale.

11.2 Autorità e responsabilità

Chi esercita funzioni di direzione o coordinamento deve operare con equità, chiarezza e responsabilità, assegnando obiettivi leciti e realistici. Nessun ordine gerarchico esonera dall'obbligo di rispettare la legge e il Codice. I Destinatari devono rifiutare e segnalare istruzioni manifestamente illecite o scorrette.

11.3 Salute e sicurezza

La Società tutela salute e sicurezza secondo la normativa applicabile, valuta i rischi, promuove comportamenti prudenti e richiede la collaborazione di tutti. È vietato svolgere attività in condizioni che possano compromettere lucidità, sicurezza propria o altrui, anche per effetto di alcol, sostanze o uso improprio di farmaci.

11.4 Ambiente e uso responsabile delle risorse

La Società promuove riduzione degli sprechi, uso responsabile di energia e materiali, corretta gestione dei rifiuti, digitalizzazione ragionevole e scelte di acquisto attente alla sostenibilità. L'impegno ambientale deve essere concreto e verificabile, evitando comunicazioni di sostenibilità generiche o ingannevoli.

12. Patrimonio aziendale, contabilità e comunicazioni esterne

12.1 Beni e risorse aziendali

Beni, strumenti, marchi, banche dati, documenti e risorse aziendali sono utilizzati con cura, esclusivamente per finalità autorizzate e senza sprechi o appropriazioni. È vietato utilizzarli per attività personali incompatibili, per favorire terzi o per realizzare condotte illecite.

12.2 Contabilità e documentazione

Operazioni, costi, ricavi, compensi e impegni devono essere autorizzati, registrati e documentati in modo veritiero, completo e tempestivo. Sono vietate registrazioni false, fondi non contabilizzati, documenti retrodatati o alterati, descrizioni generiche volte a occultare la natura di un pagamento e qualsiasi ostacolo ai controlli legittimi.

12.3 Comunicazione, pubblicità e marketing

Le comunicazioni esterne, comprese quelle diffuse tramite siti, social media, campagne pubblicitarie, questionari e strumenti automatizzati, devono essere veritiere, riconoscibili, comprensibili e rispettose della dignità delle persone. Devono distinguere informazione, promozione, stima e consulenza personalizzata.

- promesse di risultati certi o rappresentazioni che minimizzino rischi e condizioni;
- affermazioni di esclusività, primato o autorizzazione non dimostrabili;
- uso di casi reali, immagini, recensioni o dati senza le necessarie autorizzazioni;

- comunicazioni commerciali non richieste o basate su consensi non liberi;
- imitazione ingannevole di comunicazioni istituzionali, giudiziarie, bancarie o del creditore;
- commenti pubblici su pratiche, clienti e controparti senza autorizzazione.

12.4 Rapporti con stampa e mezzi di informazione

Le dichiarazioni a nome della Società sono rese esclusivamente da soggetti autorizzati. Le informazioni comunicate devono essere corrette, prudenti e coerenti con gli obblighi di riservatezza. Eventuali errori significativi sono rettificati tempestivamente.

13. Attuazione, vigilanza 231, segnalazioni, conseguenze e aggiornamento

13.1 Approvazione, diffusione e formazione

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione e diviene efficace dalla data indicata nella relativa delibera. È pubblicato sul sito internet della Società e reso disponibile ai Destinatari. La Società promuove attività informative e, quando necessario, formative, commisurate ai ruoli e ai rischi. I responsabili devono favorire la comprensione concreta del Codice e non limitarsi alla sua formale consegna.

13.2 Attuazione e funzione di vigilanza 231

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'adozione e dell'aggiornamento del Codice. In ragione delle ridotte dimensioni e della struttura organizzativa semplificata della Società, i compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e del presente Codice, nonché quelli relativi al loro aggiornamento, sono svolti direttamente dall'Organo Amministrativo ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 231/2001, senza costituzione di un Organismo di Vigilanza separato e permanente.

Nell'esercizio della funzione di vigilanza l'Organo Amministrativo opera secondo criteri di tracciabilità e documentazione delle verifiche e può avvalersi del supporto di professionisti esterni quando la natura o la complessità della verifica lo renda opportuno, o quando ciò sia necessario per gestire situazioni di potenziale conflitto di interesse. Dubbi interpretativi e richieste di chiarimento sul Codice sono sottoposti all'Organo Amministrativo.

13.3 Segnalazioni e whistleblowing

Le segnalazioni di violazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 24/2023, del Modello 231 o del presente Codice sono effettuate attraverso il canale interno disciplinato dalla procedura whistleblowing della Società. Il Gestore Whistleblowing di JTD Immobiliare S.r.l. è Gionatan Marchetti, Consigliere; in caso di conflitto di interessi, coinvolgimento o impedimento del Gestore, la segnalazione è gestita da Valentina Di Pede. Qualora anche il sostituto sia coinvolto o in conflitto, la singola segnalazione è affidata a un professionista esterno indipendente nominato ad hoc.

Segnalazioni whistleblowing e reclami ordinari restano distinti. Le segnalazioni sono gestite nel rispetto della riservatezza, della protezione dalle ritorsioni, dei diritti della persona coinvolta e delle specifiche garanzie previste dalla normativa e dalla procedura interna. È vietato utilizzare il canale per contestazioni consapevolmente false, diffamatorie o estranee all'ambito di applicazione della normativa.

13.4 Verifiche e conseguenze delle violazioni

Le presunte violazioni sono esaminate con criteri di riservatezza, completezza e imparzialità, in misura compatibile con la natura della verifica. La violazione accertata può comportare, secondo gravità, ruolo, intenzionalità, reiterazione e conseguenze prodotte, richiami, misure organizzative, azioni disciplinari nei limiti applicabili, sospensione o cessazione dell'incarico o del rapporto, richiesta di risarcimento e segnalazione alle autorità competenti.

Le misure sono applicate indipendentemente dall'eventuale avvio o dall'esito di procedimenti penali, amministrativi o civili, nel rispetto dei contratti, delle norme applicabili e del sistema disciplinare previsto dal Modello 231.

13.5 Aggiornamento e deroghe

Il Codice è riesaminato periodicamente e ogni volta che mutino in modo rilevante attività, struttura organizzativa, normativa o profilo di rischio della Società. Le modifiche sono approvate dal Consiglio di Amministrazione e comunicate ai Destinatari. Non sono ammesse deroghe ai principi di legalità, integrità, dignità della persona, anticorruzione, riservatezza e veridicità delle informazioni.

Documento	Codice Etico e di Comportamento
Approvazione	Consiglio di Amministrazione
Data di approvazione	Lunedì 24 agosto 2026
Decorrenza	Dalla data della delibera del CdA