M4 S.p.A.

PROCEDURA SUL DIVIETO DI *PANTOUFLAGE*
(ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.l.gs. n. 165/2001)

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: PO-21	Ufficio Legale	Presidente
	Chiara Baccotti	
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 08/~~10~~/2026		

Lista delle modifiche			
Identificazione	**Revisione**	**Data**	**Tipo di modifica**
PO-21	0	08/10/2026	Prima emissione

INDICE

1. Scopo
2. Ambito soggettivo di applicazione
3. Normativa e documentazione di riferimento
4. Definizioni
5. Principi di comportamento
6. Ruoli e responsabilità
7. Ambito oggettivo di applicazione
8. Modalità operative

8.1 Individuazione dei soggetti che esercitano poteri autoritativi o negoziali

8.2 Adempimenti in fase di cessazione del rapporto

8.3 Adempimenti nelle procedure di affidamento e nei contratti

8.4 Verifiche

8.5 Accertamento della violazione e adempimenti conseguenti

9. Profili sanzionatori
10. Riservatezza e trattamento dei dati personali
11. Monitoraggio e flussi informativi
12. Modifiche e aggiornamenti
13. Diffusione

1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, principi comportamentali e modalità operative cui i Destinatari devono attenersi al fine di garantire il rispetto del c.d. divieto di *pantouflage* (o *revolving doors*), in conformità all'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001[1], introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l), della Legge n. 190/2012, il cui ambito è stato esteso per effetto dell'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013[2], non solo agli ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, ma anche a coloro che hanno svolto un incarico in enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'istituto in esame è diretto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nella fase successiva rispetto alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con la pubblica amministrazione. Si tratta, infatti, di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia ai divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e degli incarichi attribuiti a un dipendente pubblico, al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La disciplina in esame è volta a scoraggiare comportamenti impropri dei dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbero precostituirsi situazioni vantaggiose con la prospettiva di un incarico/rapporto di lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entrano in contatto esercitando poteri autoritativi o negoziali. È importante evidenziare come uno dei presupposti del divieto sia la sussistenza di un dualismo di interessi, pubblico da una parte e privato dall'altra; in ragione di tali interessi contrapposti, il dipendente potrebbe arrecare un danno all'interesse pubblico, orientando il proprio agire ad un interesse personale, ovvero quello di essere assunto o ricevere un incarico presso un soggetto privato alla cessazione del proprio rapporto di lavoro con la P.A., con pregiudizio sia ai principi di efficienza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.).

Infine, si precisa come l'adozione della presente procedura sia volta ad implementare le misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società e a soddisfare gli "Obiettivi strategici" dettati dal Consiglio di

---

[1] D.lgs. n. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - Art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi [...] comma 16 - *ter*: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

[2] D.lgs. n. 39/2013 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - *"Art. 21 Applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001. 1. Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico"*.

Amministrazione, quale organo di indirizzo della Società, contenuti nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza aggiornato al triennio 2026 – 2028 (di seguito il "**Piano Triennale**" o "**PTPCT**").

2. Ambito di applicazione soggettivo

La normativa sul *pantouflage* fa espresso riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Tuttavia, l'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 estende l'ambito soggettivo di applicazione del divieto, ricomprendendo nella nozione di dipendenti pubblici anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 (artt. 1 e 2[3]), ricoperti non solo nelle pubbliche amministrazioni ma anche in enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Considerato il tenore letterale della normativa applicabile all'ente privato in controllo pubblico (ossia il combinato disposto degli artt. 1, comma 2, e 21 del d.lgs. n. 39/2013), possono essere soggetti al divieto di *pantouflage*:

- i titolari di incarichi di amministratore, ossia gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, Amministratore Delegato e/o componente del Consiglio di Amministrazione;
- i titolari di incarichi amministrativi di vertice, ossia di incarichi di livello apicale, conferiti a soggetti interni o esterni all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni, ossia di incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- i soggetti esterni con i quali l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Ebbene, alla luce delle disposizioni di legge sopra indicate e per quanto attiene alla specifica e attuale struttura organizzativa della Società, caratterizzata dalla concentrazione dei poteri di rappresentanza, negoziali e decisionali in capo a soggetti determinati, in forza della legge o dello Statuto, nonché in forza dei poteri attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, si ritiene che ad oggi siano da considerarsi Destinatari del divieto:

(i) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;

(ii) l'Amministratore Delegato;

(iii) i componenti del Consiglio di Amministrazione;

---

[3] D.lgs. n. 39/2013, art. 1: *"1. Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si osservano le disposizioni contenute nel presente decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa"*. Art. 2. Ambito di applicazione *"1. Le disposizioni del presente decreto si applicano agli incarichi conferiti nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico"*.

(iv) i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni che, in ragione delle responsabilità connesse al proprio ruolo dirigenziale, dispongono di un effettivo potere di incidere direttamente sulle determinazioni dei vertici aziendali nell'esercizio esclusivo delle competenze di amministrazione e gestione.

I soggetti sopra individuati (di seguito i "Destinatari") sono destinatari del divieto solo laddove abbiano esercitato poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati.

3. Normativa riferimento

Ai fini dell'applicazione della presente procedura si dovrà tenere conto delle seguenti normative e procedure:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", art. 1, co. 42, lett. l);
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 53, comma 16-ter;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012", art. 21;
- Linee Guida ANAC n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage*, adottate con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Regolamento ANAC sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-*ter*, d.lgs. n. 165/2001, ai sensi della legge n. 190/2012 e del combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013;
- Delibera ANAC n. 329 del 2025;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di M4 S.p.A., triennio 2026 – 2028;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 M4 S.p.A.;
- Linee Guida Whistleblowing M4 S.p.A.

4. Definizioni

Ai fini dell'applicazione della presente procedura si applicano le seguenti definizioni:

- **Società**: si intende SPV Linea M4 S.p.A.
- ***Pantouflage*** (o *revolving doors*): divieto, per il Destinatario cessato, di svolgere attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali dal medesimo esercitati.
- **Poteri autoritativi e negoziali**: poteri che si esprimono nell'adozione di provvedimenti idonei a incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, ovvero nella conclusione di atti o contratti per conto della Società.

- **Soggetti interni**: si intende coloro che sono assunti in M4 S.p.A.;
- **Soggetti esterni**: si intende coloro che non sono assunti in M4 S.p.A., ma che svolgono attività lavorativa in favore della Società in forza di vario titolo.
- **Periodo di raffreddamento**: il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, entro il quale opera il divieto.
- **Ente di provenienza**: l'ente in controllo pubblico presso cui il Destinatario ha esercitato i poteri autoritativi o negoziali.
- **Ente di destinazione**: il soggetto privato presso cui il Destinatario cessato svolge, o intende svolgere, attività lavorativa o professionale.
- **Destinatari**: i soggetti individuati al § 2 della presente procedura.
- **ANAC**: Autorità Nazionale Anticorruzione.

5. Principi di comportamento

Nell'attuazione della presente procedura la Società si conforma ai seguenti principi:

- dovere di leale collaborazione dei Destinatari, tenuti a rendere le dichiarazioni richieste e a comunicare tempestivamente ogni variazione delle situazioni dichiarate;
- obbligo di astensione da condotte idonee a integrare la violazione del divieto, anche nella fase antecedente alla cessazione del rapporto;
- valutazione caso per caso, in concreto, dell'esercizio dei poteri autoritativi o negoziali, secondo i criteri di cui al § 7;
- tracciabilità e conservazione documentale delle dichiarazioni acquisite e delle verifiche effettuate;
- proporzionalità e minimizzazione nel trattamento dei dati personali acquisiti;
- separazione tra la funzione di verifica, attribuita al RPCT, e le funzioni operative degli uffici coinvolti.

6. Ruoli e responsabilità

Il processo di attuazione della presente procedura come misura di prevenzione della corruzione prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Funzioni aziendali.

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("RPCT")	Vigila sull'attuazione della presente procedura e sull'efficacia della misura e ove dalla verifica emergano elementi idonei a configurare una violazione del divieto, ne informa il Presidente e l'Ufficio Legale. Con il supporto dell'Ufficio Legale, cura la segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini dell'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria, con tempestiva informazione al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	Riceve dall'Ufficio della personale copia delle dichiarazioni acquisite e segnalazioni di possibili violazioni ed effettua le verifiche di cui al § 8.5. Rivolge ad ANAC richieste di parere ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Effettua controlli nell'ambito del monitoraggio semestrale. Propone all'Ufficio Legale gli aggiornamenti della procedura. Riferisce al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza sugli esiti dei controlli nell'ambito dei monitoraggi semestrali.
Consiglio di Amministrazione	Approva la procedura e i relativi aggiornamenti. Prende atto degli esiti dei controlli riferiti dal RPCT e adotta le determinazioni di competenza.
Presidente	Verifica e sottoscrive la procedura predisposta dall'Ufficio Legale ai fini della sottoposizione al Consiglio di Amministrazione. Impartisce le indicazioni per gli adempimenti conseguenti all'accertamento di una violazione.
Ufficio del Personale	Acquisisce e conserva le dichiarazioni in fase di cessazione del rapporto (§ 8.2) e nell'ambito delle procedure di affidamento (§ 8.3). Trasmette al RPCT copia delle dichiarazioni acquisite. Predispone e aggiorna, in occasione di ogni modifica organizzativa, l'elenco delle posizioni che, in ragione dell'incarico ricoperto, comportano l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto della Società. Cura la messa a disposizione dell'elenco al RPCT mediante trasmissione anche all'Ufficio Legale.
Ufficio Legale	Su impulso del RPCT o in caso di modifiche normative, aggiorna la procedura e la relativa modulistica Supporta l'Ufficio del Personale e l'Ufficio Gare e Contratti nella revisione delle clausole da inserire negli atti di gara e nei contratti. Fornisce, ove necessario, supporto al RPCT nello svolgimento dell'istruttoria e nella segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Ufficio Gare e Contratti	Inseriscono negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito le clausole di cui al § 8.3 e acquisiscono le dichiarazioni degli operatori economici. Segnalano al RPCT le dichiarazioni che evidenzino possibili situazioni di violazione del divieto.
Organismo di Vigilanza	Riceve i flussi informativi relativi all'attuazione della presente procedura, unitamente ai monitoraggi semestrali. Riceve in ogni caso tempestiva informativa da parte del RPCT in merito all'accertamento della violazione e agli adempimenti conseguentemente assunti. Vigila, per quanto di competenza, nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001.

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Destinatari	Rendono le dichiarazioni previste dalla presente procedura e si astengono da condotte che possano integrare la violazione del divieto.

7. Ambito di applicazione oggettivo

La presente procedura opera in relazione a una specifica *attività* svolta dal Destinatario in costanza di rapporto con la Società. In particolare, si applica ai soli Destinatari che, nel triennio antecedente la cessazione del servizio, abbiano concretamente esercitato, per conto della Società, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'Ente di Destinazione presso il quale intendano successivamente svolgere attività lavorativa o professionale, e per il solo periodo di raffreddamento di tre anni decorrente dalla cessazione.

L'ambito oggettivo si compone quindi di tre elementi costitutivi che devono ricorrere cumulativamente: (*a*) l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali nel triennio antecedente la cessazione del servizio (cfr. § 7.1); (*b*) la riferibilità di tali poteri proprio all'Ente di destinazione (cfr. § 7.2); (*c*) lo svolgimento di attività lavorativa o professionale entro il periodo di raffreddamento (cfr. § 7.3). In assenza anche di uno solo di tali elementi il divieto non opera e il Destinatario è libero di assumere l'incarico o il rapporto di lavoro.

7.1 I poteri autoritativi e negoziali

Il potere autoritativo e negoziale viene inteso quale potere di firma capace di vincolare la Società verso l'esterno. L'esercizio di tale potere implica l'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (tra cui, ad esempio, conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori, adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere).

Ai fini dell'applicazione del divieto è necessario che il potere autoritativo e negoziale sia stato esercitato negli ultimi tre anni di servizio del Destinatario presso la Società, ossia nel triennio computato a ritroso a decorrere dalla data di effettiva cessazione del rapporto, qualunque ne sia la causa (dimissioni, licenziamento, scadenza del termine, risoluzione consensuale, quiescenza).

7.2 Riferibilità dei poteri all'Ente di Destinazione

Ai fini dell'applicazione del divieto e della presente procedura è necessario che i poteri autoritativi e negoziali siano stati esercitati dal Destinatario proprio nei confronti del soggetto privato presso il quale egli intenda successivamente svolgere attività lavorativa o professionale. Il divieto non ha, infatti, portata generale e non preclude al Destinatario ogni impiego nel settore privato, ma opera esclusivamente in relazione al soggetto che sia stato destinatario dell'attività della Società svolta attraverso i medesimi poteri.

Per Ente di destinazione si intende, pertanto, il soggetto nella cui sfera giuridica l'atto adottato dal Destinatario ha prodotto i propri effetti, quale che ne sia la natura giuridica e a prescindere dallo scopo di lucro, e presso il quale il Destinatario intenda instaurare il rapporto una volta cessato dal servizio.

La verifica della riferibilità è condotta in concreto, avendo riguardo alla sostanza dei rapporti e non alla loro sola veste formale, così da intercettare le condotte elusive. Rilevano, quindi, anche i soggetti riconducibili al destinatario formale dell'atto in ragione di rapporti di gruppo, quali società controllanti, controllate o sottoposte a comune controllo, della partecipazione a raggruppamenti temporanei, consorzi o reti di imprese, della qualità di subappaltatore o subcontraente, ovvero del subentro nella posizione contrattuale a seguito di operazioni straordinarie quali fusione, scissione, cessione o conferimento di ramo d'azienda.

Inoltre, l'ANAC ha fornito una lettura ampia della nozione di "soggetti privati", tra cui si ritiene che debbano essere ricompresi anche associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti abilitati. L'Autorità ritiene, tuttavia, che il divieto in esame non si applichi alle società *in house* in quanto tali enti costituiscono *longa manus* delle Pubbliche Amministrazioni; in tali casi non si configura, infatti, la contrapposizione tra interesse pubblico e privato che costituisce presupposto per l'applicazione del divieto di *pantouflage*.

7.3 L'attività lavorativa o professionale e il periodo di raffreddamento

Per attività lavorativa o professionale si intende qualsiasi rapporto di lavoro o professionale instaurato, entro tre anni dalla data di cessazione del rapporto con la Società, dal Destinatario con l'Ente di destinazione, indipendentemente dalla qualificazione formale attribuita dalle parti e dal carattere oneroso o gratuito della prestazione, purché connotato dai caratteri della continuità e della stabilità. Vi rientrano, in via esemplificativa, i rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi gli incarichi dirigenziali; i rapporti di lavoro autonomo e parasubordinato, le collaborazioni coordinate e continuative, gli incarichi professionali e di consulenza; l'assunzione di cariche o posizioni negli organi del soggetto privato di destinazione. Non costituiscono attività lavorativa o professionale le collaborazioni meramente occasionali, caratterizzate dall'episodicità della prestazione e dall'assenza di una modalità organizzativa della stessa.

8. Modalità operative

Come raccomandato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, gli enti possono adottare specifiche misure operative volte a prevenire il fenomeno del *pantouflage*.

8.1 Individuazione dei soggetti che esercitano poteri autoritativi o negoziali

L'Ufficio del Personale predispone e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni che, in ragione dell'incarico ricoperto, comportano l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto della Società.

L'elenco deve contenere almeno l'indicazione dei seguenti dati: nominativo, ruolo/incarico ricoperto, data di assunzione/conferimento dell'incarico, poteri esercitati, contenuto della procura/delega ricevuta dalla Società.

L'elenco è aggiornato in occasione di ogni modifica organizzativa. L'elenco è trasmesso al RPCT da parte dell'Ufficio del Personale e all'Ufficio Legale in occasione di ciascuna modifica organizzativa.

8.2 Adempimenti in fase di cessazione del rapporto

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, l'Ufficio del Personale consegna al soggetto uscente, ove Destinatario, una dichiarazione scritta, che dovrà essere restituita debitamente sottoscritta, per ricordare: *(i)* il contenuto e la portata del divieto; *(ii)* che M4 S.p.A. si è dotata di una procedura specifica sul tema; *(iii)* unitamente alla dichiarazione di non aver esercitato per conto della Società, nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'Ente di Destinazione presso il quale intendo svolgere attività lavorativa o professionale (Allegato 1).

La dichiarazione è sottoposta alla sottoscrizione del Destinatario nei casi di licenziamento, dimissioni volontarie, scadenza del termine o risoluzione consensuale.

8.3 Adempimenti nelle procedure di affidamento e nei contratti

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita apposita clausola con cui l'operatore economico è tenuto a dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a soggetti che, nei propri confronti, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società negli ultimi tre anni di servizio e che siano cessati da meno di tre anni.

La clausola dovrà avere il seguente tenore, come indicato da ANAC nel bando tipo n. 1 del 2023:

"Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, del decreto legislativo 165 del 2001 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni[4]*"*.

Resta ferma l'operatività della causa di esclusione di cui all'art. 94, comma 5, lett. a), del d.lgs. n. 36/2023 in relazione al divieto triennale di contrattare con le pubbliche amministrazioni.

8.4 Verifiche

[4] Anac ha chiarito ulteriormente come debba essere interpretata la previsione anti-*pantouflage* contenuta nel bando tipo n. 1 del 2023. In particolare, ANAC ha specificato che per partecipare alle procedure di evidenza pubbliche, l'operatore economico è tenuto a rendere la dichiarazione contenuta nel DGUE, disvelando se si trovi o meno *"nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico"*. In caso di false dichiarazioni Anac procede, previo accertamento dell'esistenza del *pantouflage*, alla verifica dell'esistenza delle condizioni per l'applicazione della misura prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici.

Il RPCT verifica il rispetto del divieto sulla base delle dichiarazioni acquisite e ogni qualvolta acquisisca notizia di una possibile violazione e integra il punto di riferimento di ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, potrà richiedere al RPCT chiarimenti e informazioni funzionali al fine della valutazione dei casi di segnalazione. L'Ufficio Legale e l'Ufficio del Personale forniscono il supporto necessario all'istruttoria. Delle verifiche effettuate è redatta apposita nota scritta, conservata a cura del RPCT.

8.5 Accertamento della violazione e adempimenti conseguenti

Ove dalla verifica emergano elementi idonei a configurare una violazione del divieto, il RPCT ne informa tempestivamente il Presidente e l'Ufficio Legale.

Successivamente, il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Legale ove necessario, se ne ricorrono i presupposti, cura la segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini dell'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in ossequio a quanto previsto dal "Regolamento ANAC sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-*ter*, d.lgs.n. 165/2001" (artt. 8, 11, 14, 15, 16, 17, 20).

Il RPCT informa il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza degli esiti dell'accertamento.

9. Profili sanzionatori

La violazione del divieto di *pantouflage*, debitamente accertata, può comportare le seguenti conseguenze sul piano sanzionatorio, attuate dall'Ufficio del Personale con il supporto dell'Ufficio legale.

- Conseguenze **dirette ed *ex lege***, *ex* art. 53, comma 16-*ter*, d.lgs. n. 165/2001, sono:

  (a) la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;

  (b) l'obbligo gravante sull'ex dipendente di restituzione all'Ente di destinazione dei compensi eventualmente percepiti e accertati;

  (c) il divieto ai Soggetti privati[5] che hanno concluso il contratto o che hanno conferito l'incarico di contrattare[6] con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni[7];
- Responsabilità connesse all'**esercizio della funzione di RPCT**: l'omessa o tardiva segnalazione all'ANAC da parte del RPCT può rilevare ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale e disciplinare *ex* art. 1, comma 14, l. n. 190/2012 ove ciò integri un omesso controllo o una violazione, anche reiterata, delle misure di prevenzione della corruzione, ferma restando la necessità di accertare in concreto l'imputabilità della condotta, le circostanze concrete e la presenza di cause impeditive oggettive;

[5] Nonostante il tenore letterale della norma, ANAC ritiene che la violazione del divieto di *pantouflage* determini il divieto di contrarre solo nei confronti dell'ente di provenienza dell'ex dipendente (*cfr.* Linee Guida n.1).

[6] ANAC ritiene che il *"divieto di contrarre"* includa tutte le forme di contrattazione relative alle prestazioni commerciali dell'operatore economico colpito dal divieto, con esclusione dei contratti destinati a far ottenere all'o.e. destinatario della interdizione, l'erogazione di prestazioni di pubblico servizio da parte della PA. Il divieto di contrarre non include, in ogni caso, il divieto di ottenere meri provvedimenti autorizzatori da parte della PA che non si esplichino nella conclusione di un accordo negoziale (*cfr.* Linee Guida n.1).

[7] Il *dies a quo* del divieto di contrarre decorre dalla data di stipula del contratto di lavoro/incarico nullo (*cfr.* Linee Guida n.1).

L'attività di vigilanza e sanzionatoria è esercitata da ANAC, in ossequio a quanto disposto dal "Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001", come da ultimo integrato con Delibera n. 329 del 30 luglio 2025.

10. Riservatezza e trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti nell'ambito della presente procedura sono trattati esclusivamente per le finalità di prevenzione della corruzione ad essa connesse, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003, secondo i principi di liceità, minimizzazione e limitazione della conservazione. L'accesso alle dichiarazioni e agli atti dell'istruttoria è consentito ai soli soggetti indicati al § 6, per quanto di rispettiva competenza. Le dichiarazioni sono conservate per il tempo necessario alle verifiche e, comunque, non oltre i termini previsti dalla normativa applicabile.

11. Monitoraggio e flussi informativi

Il RPCT dà conto dell'attuazione della presente procedura e degli esiti delle verifiche effettuate nella relazione annuale e nelle relazioni periodiche di monitoraggio del Piano Triennale, che sono portate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e trasmesse all'Organismo di Vigilanza.

L'Ufficio del Personale e le strutture competenti per gli affidamenti trasmettono al RPCT gli aggiornamenti delle dichiarazioni acquisite ai sensi dei §§ 8.2 e 8.3.

Il RPCT tiene evidenza delle segnalazioni e delle richieste di parere presentate all'ANAC, delle relative date, dei riscontri ricevuti e dei provvedimenti emessi dall'Autorità.

12. Modifiche e aggiornamenti

In caso di modifiche successive ritenute necessarie/opportune, l'Ufficio Legale, anche su impulso del RPCT, provvede ad aggiornare il documento e riattiva l'*iter* di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società nel rispetto delle Linee Guida per la Redazione e l'aggiornamento dei Documenti Procedurali.

Il RPCT ha il compito di monitorare l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi di controllo.

13. Diffusione

La Segreteria Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail a tutti i dipendenti della Società) la procedura ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

La Società provvederà a pubblicare la presente procedura sul proprio sito istituzionale presso la sezione dedicata alla trasparenza (*societa/trasparenza/disposizioni-generali/atti-generali/procedure-approvate-dal-*

consiglio-di-amministrazione), in ossequio agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (d.lgs. n. 33/2013).

Allegato alla Procedura M4 S.p.A. approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 8/10/2026

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE (in caso di cessazione del rapporto)

(ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001)

****

Il/La sottoscritto/a: _____

Nato a/in data: _____

Residente in: _____

C.F.: _____

in qualità di _____ (indicare il ruolo)

cessato dal rapporto di lavoro con M4 S.p.A. a far data dal _____

consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, visto l'art. 53, comma 16-*ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *pantouflage* o *revolving doors*) in combinato disposto con l'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013:

- di **essere a conoscenza del contenuto e della portata del divieto previsto dalla citata norma**, la quale stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali"* per contro dell'ente privato in controllo pubblico *"non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione"* del rapporto di lavoro *"attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività"* dell'ente *"svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*;
- di **non aver esercitato** per conto di M4 S.p.A., nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'Ente di Destinazione

_____ presso il quale intende svolgere attività lavorativa o professionale;

- di **essere a conoscenza** del fatto che, in ogni caso, M4 S.p.A. si è dotata di una **specifica procedura interna**, adottata dal Consiglio di Amministrazione in data 8/10/2026, avente lo scopo di definire ruoli, responsabilità, principi comportamentali e modalità operative volte alla verifica del rispetto del *c.d.* divieto di *pantouflage* (o *revolving doors*), in conformità a quanto previsto dall'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l), della Legge n. 190/2012, il cui ambito è stato esteso per effetto dell'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013, non solo agli ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, ma anche a coloro che hanno svolto un incarico in enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il/La sottoscritto/a autorizza la Società al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., per le finalità legate agli adempimenti d'ufficio e agli obblighi di trasparenza e anticorruzione.

Luogo e data _____

Per presa d'atto.

_____

(Firma per esteso e leggibile)

Allegare copia del documento di identità del firmatario in corso di validità.