PROCEDURA
GESTIONE EMERGENZE E EVENTI DI CRISI IN CONTESTO AMBIENTALE
CYBERSEL SRL

Data di emissione: 28/07/2026 – Rev. 1

1. OBIETTIVO

Definire le procedure operative per la gestione efficace di emergenze e crisi ambientali, garantendo continuità operativa, protezione degli asset, minimizzazione degli impatti sul territorio e comunicazione tempestiva alle Autorità competenti in conformità alle leggi/norme applicabili.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutti gli uffici di **Cybersel** srl, di seguito anche la "**Società**" o "**Cybersel**".

3. DEFINIZIONI

- Emergenza: Evento inatteso che interrompe parzialmente o totalmente i servizi aziendali (interni e/o verso i clienti).
- Evento di Crisi: Situazione critica che compromette la continuità operativa o l'integrità dell'organizzazione, con impatti sul territorio.
- Incidente ambientale: Attività o evento che impattano negativamente sulle infrastrutture fisiche (es.: sedi aziendali) e/o sulle presone.

4. ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE

- La procedura viene attivata al verificarsi di un incidente classificato come critico
- Il Responsabile Facility e/o il Crisis Manager valutano l'impatto e attiva il Comitato di Crisi.
- La notifica iniziale deve avvenire entro 4 ore dall'identificazione.

5. COMITATO DI CRISI

L'organo in oggetto ha la responsabilità completa di ogni possibile aspetto e fase in cui si compone un evento di crisi. Più specificamente:

- Valutare il rischio e l'impatto
- Coordinare le attività di risposta e contenimento
- Definire le comunicazioni interne ed esterne

Esso si compone delle seguenti figure:

- CEO;
- COO;
- CTO;
- CFO (con responsabilità ambito Facility).

che definiscono, di volta in volta, in base alla tipologia di incidente/crisi, il Crisis Manager.

6. FASI DELLA GESTIONE DELLA CRISI

This document is intended for public use

a) Rilevazione: Identificazione e notifica dell'evento critico
b) Valutazione: Analisi preliminare e classificazione
c) Risposta: Contenimento, mitigazione, raccolta evidenze
d) Comunicazione: Notifica alle autorità (es. ASL) e stakeholder
e) Recupero: Ripristino dell'infrastruttura impattata e ritorno alla normalità operativa
f) Debriefing: Analisi post-evento e aggiornamento dei piani

7. COMUNICAZIONI DURANTE LA CRISI

Le comunicazioni devono essere coordinate dal Crisis Manager.

I canali ufficiali includono: email certificata, canali telefonici sicuri, sistemi di notifica interni. È vietata la divulgazione non autorizzata di informazioni all'esterno.

8. DOCUMENTAZIONE E TRACCIAMENTO

Tutte le fasi e le decisioni devono essere documentate, incluse:

- Orari delle azioni;
- Attori coinvolti;
- Decisioni prese e motivazioni;
- Materiale di evidenza (fotografie, video, ..).

9. FORMAZIONE E TEST PERIODICI

Tutto il personale coinvolto deve ricevere formazione almeno annuale. Sono previsti test ed esercitazioni di crisi (es.: prova evacuazione sedi aziendali) ogni 12 mesi.

10. APPENDICE

La presente Procedurq si applica a tutto il personale della Società, agli *stakeholders*, inclusi fornitori e clienti.

La presente Politica è approvata dall'Amministratore Delegato della Società e comunicata tramite i canali della Società a tutto il personale, ai collaboratori e agli *stakeholder* interni ed esterni, come riferimento per l'azione quotidiana e il miglioramento continuo.

La Procedura è soggetta a revisione annuale e ogni qualvolta venga reso necessario dagli accadimenti, dai risultati delle attività di monitoraggio e dalle verifiche effettuate.

L'Amministratore Delegato



lì, Torino il 28/07/2026

This document is intended for public use