

SIAE MICROELETTRONICA S.P.A. IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA
SM OPTICS S.R.L. IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA
*(Ammesse alla procedura con Decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy
del 13 maggio 2026)*

**INVITO ALLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO
DELL'INCARICO DI ASSISTENZA LEGALE IN MATERIA GIUSLAVORISTICA E DI RELAZIONI
SINDACALI**

La Procedura di Amministrazione Straordinaria delle società SIAE Microelettronica S.p.A. in A.S. e SM Optics S.r.l. in A.S. (di seguito, congiuntamente, le “**Società**” o la “**Procedura**”), in persona del Commissario Straordinario Dott. Carlo Ravazzin, nominato con Decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) del 13 maggio 2026,

PREMESSO CHE

1. Con Decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy del 13 maggio 2026, le Società sono state ammesse, con decorrenza immediata, alla procedura di amministrazione straordinaria ai sensi dell’articolo 2, comma 2, del decreto-legge 23 dicembre 2003, n. 347, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2004, n. 39 e successive modificazioni (di seguito, “**Legge Marzano**”).
2. Con il medesimo provvedimento è stato nominato Commissario Straordinario delle Società il Dott. Carlo Ravazzin, il quale ha assunto la gestione dell'impresa con l'obiettivo di preservare la continuità produttiva e i livelli occupazionali, in adempimento dei compiti previsti dalla legge.
3. Ai sensi dell'articolo 1, comma 675, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016), le società in regime di amministrazione straordinaria sono tenute a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o professionali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, i dettagli identificativi dell’atto di conferimento, l’oggetto, la ragione dell’incarico, la durata, il curriculum vitae del professionista incaricato e i relativi compensi.
4. Ai sensi del comma 676 del medesimo articolo 1, della Legge n. 208/2015 “*la pubblicazione delle informazioni di cui al comma 675, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso*”.
5. Al fine di garantire un presidio integrato, continuo ed altamente specialistico delle problematiche giuslavoristiche, sindacali e di gestione del personale connesse all'esecuzione del Programma della Procedura, il Commissario Straordinario intende procedere alla selezione di un primario operatore specializzato in diritto del lavoro (studio legale associato o professionista singolo di comprovata esperienza) a cui affidare l'incarico professionale di cui al presente invito.

Tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, il Commissario Straordinario

INVITA

i professionisti e gli studi legali associati in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità di seguito specificati a presentare la propria migliore offerta economica e tecnica per lo svolgimento dell'incarico di assistenza legale in materia giuslavoristica e di relazioni sindacali in favore della Procedura, in conformità alle condizioni e modalità appresso descritte.

1. OGGETTO DELL'INCARICO E DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ

L'incarico professionale ha ad oggetto l'assistenza legale continuativa e specialistica, stragiudiziale e giudiziale (nei limiti indicati), in materia di diritto del lavoro, relazioni sindacali e gestione degli strumenti di sostegno al reddito, in favore del Commissario Straordinario, articolata nelle seguenti fasi operative:

FASE 1.1 – Gestione delle Relazioni Sindacali

L'aggiudicatario opererà quale principale advisor del Commissario Straordinario per tutte le tematiche attinenti alle relazioni industriali e sindacali, garantendo un presidio specialistico e continuativo nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali di categoria e con le rappresentanze sindacali aziendali (RSU/RSA) delle Società.

Le attività di questa fase comprendono:

- (i) Assistenza al Commissario Straordinario nell'apertura, conduzione e gestione di tutti i tavoli negoziali con le organizzazioni sindacali, sia a livello aziendale che presso le sedi istituzionali (MIMIT, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, prefetture competenti).
- (ii) Supporto strategico e legale nella definizione della piattaforma negoziale della Procedura, con elaborazione di proposte di accordo sindacale finalizzate alla preservazione dei livelli occupazionali, alla riorganizzazione aziendale e all'eventuale ristrutturazione del personale.
- (iii) Assistenza nella predisposizione e nella gestione delle procedure di informazione e consultazione sindacale obbligatorie ai sensi della legge n. 223/1991 e dell'art. 47 della legge n. 428/1990, con particolare riferimento alle eventuali operazioni di cessione di azienda o di rami d'azienda contemplate nel Programma della Procedura ove redatto secondo quanto previsto all'art. 27, Co. 2 lett. a) D.Lgs. 270/99.
- (iv) Gestione delle procedure di consultazione sindacale ex art. 47 della Legge n. 428/1990 connesse al trasferimento del personale dipendente nell'ambito delle eventuali operazioni di cessione dei compendi aziendali, inclusa la predisposizione di tutta la documentazione necessaria (comunicazioni alle organizzazioni sindacali, verbali di accordo, eventuale comunicazione al Ministero del Lavoro).

- (v) Partecipazione e assistenza ai tavoli di confronto presso il MIMIT e il Ministero del Lavoro convocati in relazione alla procedura di amministrazione straordinaria.
- (vi) Monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo e contrattuale collettivo applicabile (CCNL di settore) e delle prassi interpretative ministeriali e giurisprudenziali rilevanti per la Procedura.

Compiti prioritari da avviare con urgenza nei primi 30 (trenta) giorni dall'incarico:

1. Apertura dei tavoli con le organizzazioni sindacali di categoria (nazionali e territoriali) e con le rappresentanze sindacali aziendali delle Società, con predisposizione delle relative comunicazioni di avvio ai sensi di legge.
2. Analisi della situazione delle relazioni sindacali esistente alla data di apertura della Procedura, inclusa la ricognizione degli accordi sindacali vigenti, dei verbali di riunione e di ogni impegno negoziale già assunto dal management aziendale.
3. Impostazione della strategia di relazioni industriali della Procedura, condivisa con il Commissario Straordinario, in funzione degli obiettivi di continuità aziendale e di salvaguardia occupazionale.

FASE 1.2 – Gestione della Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) e degli Ammortizzatori Sociali

L'aggiudicatario assicurerà l'assistenza legale specialistica e il supporto operativo completo nella gestione di tutti gli strumenti di integrazione salariale e di sostegno al reddito attivabili nell'ambito della Procedura, con particolare riferimento alla Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) di cui al D.Lgs. n. 148/2015.

Le attività di questa fase comprendono:

- (i) Assessment preliminare degli strumenti di sostegno al reddito già attivati o in corso di attivazione alla data di apertura della Procedura, con verifica della loro compatibilità con il nuovo regime di amministrazione straordinaria.
- (ii) Impostazione e gestione della procedura per la richiesta di trattamento di CIGS ex art. 44 del D.Lgs. n. 148/2015, con causale di crisi aziendale o di riorganizzazione, ovvero con la diversa causale prevista per le imprese sottoposte a procedure concorsuali, con predisposizione di tutta la documentazione tecnico-legale necessaria (istanza, programma di intervento, relazione tecnica illustrativa).
- (iii) Conduzione della procedura di consultazione sindacale propedeutica all'accesso alla CIGS, ai sensi degli artt. 24 e seguenti del D.Lgs. n. 148/2015 e della legge n. 223/1991, incluse le comunicazioni alle organizzazioni sindacali, la gestione degli incontri e la redazione dei verbali di accordo o di mancato accordo.

- (iv) Assistenza nei rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e con l'INPS nelle fasi di istruttoria, autorizzazione ed erogazione del trattamento, inclusa la gestione delle eventuali richieste di integrazione documentale.
- (v) Assistenza nella gestione dei fondi di solidarietà bilaterali eventualmente applicabili al settore e nella verifica dell'accesso a strumenti alternativi di integrazione salariale.
- (vi) Monitoraggio delle scadenze delle autorizzazioni CIGS e gestione dei rinnovi o delle proroghe, nonché dell'eventuale passaggio tra diverse causali di intervento in funzione dell'evoluzione della Procedura.
- (vii) Coordinamento con il consulente del lavoro della Procedura (ove nominato) per gli adempimenti operativi e amministrativi connessi alla gestione della CIGS (flussi UNIEMENS, modelli SR41, pagamenti diretti INPS).

Compiti prioritari nei primi 30 (trenta) giorni:

1. Verifica degli strumenti di integrazione salariale già attivati e valutazione dell'opportunità di proseguirli, modificarli o sostituirli con nuovi strumenti adeguati alla fase di amministrazione straordinaria.
2. Avvio della procedura di consultazione sindacale per l'attivazione della CIGS, qualora ne ricorrano i presupposti.
3. Predisposizione della documentazione per l'istanza al Ministero del Lavoro.

FASE 1.3 – Assessment dei Rapporti di Lavoro, Gestione degli Esuberi e Retention delle Risorse Strategiche

L'aggiudicatario assisterà il Commissario Straordinario nell'analisi complessiva della forza lavoro delle Società e nella definizione e attuazione delle strategie di gestione del personale funzionali al raggiungimento degli obiettivi della Procedura.

Le attività di questa fase comprendono:

1. **Assessment completo dei rapporti di lavoro:** Ricognizione e analisi di tutti i rapporti di lavoro in essere alla data di apertura della Procedura, inclusi rapporti a tempo indeterminato e determinato, contratti di apprendistato, rapporti di somministrazione, collaborazioni coordinate e continuative, distacchi attivi e passivi, contratti di agenzia e rappresentanza commerciale. Individuazione di eventuali irregolarità, contenziosi latenti o rischi giuslavoristici.
2. **Analisi degli organici strategici:** Individuazione delle figure professionali e delle competenze critiche per la continuità operativa delle Società e per la valorizzazione dei compensi aziendali in vista della eventuale cessione, con predisposizione di una mappa delle risorse umane strategiche da preservare.
3. **Piano di continuità della forza lavoro (workforce continuity plan):** Elaborazione, in coordinamento con il management aziendale e con il Commissario Straordinario, di

un piano di gestione della forza lavoro finalizzato a garantire la continuità produttiva durante l'intera durata della Procedura, includendo misure di retention del personale chiave e strumenti di incentivazione compatibili con il regime concorsuale.

4. **Retention delle risorse strategiche (key people):** Assistenza nella definizione e nella formalizzazione di specifici piani di retention per le figure manageriali e tecniche ritenute indispensabili per la conservazione del valore d'impresa, inclusa la verifica della compatibilità di eventuali piani di incentivazione con le norme della procedura e con le indicazioni del MIMIT.
5. **Gestione degli esuberanti:** Assistenza nella definizione del piano di riduzione del personale eventualmente necessario nell'ambito della Procedura, con elaborazione della strategia di gestione degli esuberanti e scelta degli strumenti più idonei (accordi sindacali di incentivazione all'esodo, procedure di licenziamento collettivo ex lege n. 223/1991, dimissioni agevolate). Predisposizione e gestione della procedura di licenziamento collettivo, ove necessario, incluse le comunicazioni sindacali e ai centri per l'impiego, gli accordi in sede protetta e la gestione del contenzioso.
6. **Gestione dei rapporti di lavoro in sospeso e dei procedimenti disciplinari:** Assistenza nella gestione dei procedimenti disciplinari in corso alla data di apertura della Procedura e di quelli che dovessero avviarsi nel corso della stessa, nonché nella gestione delle procedure di contestazione e risoluzione dei rapporti di lavoro per giusta causa o giustificato motivo.

Compiti prioritari nei primi 30 (trenta) giorni:

- (i) Svolgimento dell'assessment completo dei rapporti di lavoro e degli strumenti già impiegati (CIGS, contratti di solidarietà, accordi sindacali).
- (ii) Verifica degli organici strategici e predisposizione della mappa delle risorse critiche.
- (iii) Prima impostazione del piano di continuità della forza lavoro.

FASE 1.4 – Assistenza nei Tavoli Ministeriali e nella Gestione del Contenzioso Giuslavoristico

L'aggiudicatario assisterà il Commissario Straordinario nella gestione di tutte le istanze istituzionali e del contenzioso in materia di lavoro.

Le attività di questa fase comprendono:

- (i) Rappresentanza e assistenza del Commissario Straordinario in tutti i tavoli istituzionali convocati presso il MIMIT, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, le Regioni e le Prefetture, aventi ad oggetto la gestione del personale delle Società in amministrazione straordinaria.

- (ii) Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la partecipazione ai tavoli ministeriali (relazioni sullo stato delle relazioni sindacali, schede di sintesi sulle questioni occupazionali, proposte di accordo).
- (iii) Mappatura e valutazione del contenzioso giuslavoristico pendente alla data di apertura della Procedura (cause di lavoro, ricorsi ex art. 700 c.p.c., opposizioni a cartelle esattoriali INPS/INAIL, vertenze sindacali), con predisposizione di una relazione di rischio e definizione della strategia difensiva.
- (iv) Assistenza ed eventuale patrocinio nei giudizi di lavoro dinanzi al Tribunale di Milano e alle Corti di Appello competenti, inclusi i procedimenti cautelari e di urgenza, e le controversie in materia di licenziamento, inquadramento, differenze retributive e TFR, in forza di specifici incarichi eventualmente conferiti, con compenso non superiore ai medi della Tariffa, ridotti del 50%.
- (v) Assistenza nella gestione dei rapporti e dei contenziosi con gli enti previdenziali e assicurativi (INPS, INAIL), incluse le eventuali procedure di regolarizzazione contributiva e le istanze di rateizzazione.
- (vi) Assistenza nella gestione delle ispezioni del lavoro e dei procedimenti sanzionatori amministrativi da parte dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

FASE 1.5 – Assistenza nella disamina delle domande di ammissione al passivo dei dipendenti

L'aggiudicatario assisterà il Commissario Straordinario nell'ambito delle attività inerenti all'accertamento del passivo con particolare riferimento alle domande di ammissione presentate dai dipendenti.

Le attività di questa fase comprendono:

- (i) Predisposizione di un format di domanda di ammissione al passivo coerente con le risultanze della dichiarazione aziendale (oggetto di eventuale confronto con le OO.SS.).
- (ii) Assistenza del General Counsel della Procedura nell'esame giuridico delle domande di ammissione al passivo (sia tempestive che tardive) presentate dai dipendenti delle due Società, con redazione, per ciascuna posizione, delle conclusioni del Commissario Straordinario, e di un parere legale, ove richiesto, in merito alla sussistenza, all'ammontare e all'ordine di collocazione del credito (privilegi, pegni, chirografo, postergazione).

Compiti prioritari nei primi 30 (trenta) giorni:

- (i) Assistenza nella costituzione e formazione (anche attraverso la redazione di circolari e direttive) di un team interno alle Società al quale affidare la gestione amministrativa delle attività di accertamento del passivo.

- (ii) Assistenza nella predisposizione della dichiarazione aziendale inerente ai crediti vantati dai singoli dipendenti.
- (iii) Predisposizione di FAQ - contenenti informazioni relative alle domande più comuni che, normalmente, vengono poste dai lavoratori di una società ammessa ad una procedura concorsuale, con particolare riferimento all'amministrazione straordinaria.

2. CONDIZIONI ECONOMICHE E STRUTTURA DEL COMPENSO

L'offerta economica dovrà essere formulata in modo chiaro e irrevocabile, strutturata rigorosamente secondo la ripartizione di seguito indicata:

A) Compenso a corrispettivo periodico (Fasi 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5)

Indicazione di un **compenso mensile fisso a forfait** (oltre accessori di legge: IVA ove applicabile e contributo previdenziale di categoria), onnicomprensivo di tutte le attività descritte nelle Fasi 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5, per la durata di **12 (dodici) mesi** decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di incarico.

Il compenso mensile fisso dovrà essere determinato tenendo conto della complessità e della rilevanza delle attività richieste, della dimensione delle Società (oltre 556 dipendenti), della dislocazione dei siti produttivi e della peculiarità del contesto di amministrazione straordinaria Marzano.

Recesso e Rinnovo: È attribuita al Commissario Straordinario la facoltà di recedere dal rapporto in qualsiasi momento con un preavviso scritto di **30 (trenta) giorni**, senza che sia dovuto alcun indennizzo o penale. Il rapporto si intenderà tacitamente scaduto allo spirare del dodicesimo mese, con facoltà della Procedura di rinnovare l'incarico per un ulteriore anno. In caso di rinnovo, il corrispettivo mensile pattuito potrà essere rinegoziato **al ribasso** in funzione del carico di lavoro effettivo e delle residue attività da svolgere nella Procedura.

B) Spese e collaboratori

Il compenso offerto dovrà intendersi unico, onnicomprensivo e inscindibile per tutte le fasi dell'incarico. Non saranno rimborsate spese forfettarie o di trasferta, salvo quelle autorizzate per iscritto dal Commissario, a fronte della presentazione di adeguati giustificativi di spesa. I compensi, le competenze e i rimborsi di eventuali collaboratori o sostituti dello studio legale aggiudicatario resteranno ad esclusivo carico del professionista designato.

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

A pena di inammissibilità, i soggetti interessati dovranno allegare all'offerta la seguente documentazione:

- **Curriculum Vitae e Professionale:** Curriculum del professionista o dello studio associato (con indicazione dei singoli professionisti che comporranno il team dedicato alla Procedura), debitamente datato e sottoscritto dal legale

rappresentante o dal professionista interessato ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000. Il curriculum dovrà attestare e documentare una pluriennale specifica esperienza nei seguenti ambiti

- Diritto del lavoro e relazioni industriali, con particolare riferimento alla gestione di procedure concorsuali di amministrazione straordinaria e di ristrutturazioni aziendali di grandi dimensioni;
- Gestione di procedure di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) e degli ammortizzatori sociali di cui al D.Lgs. n. 148/2015;
- Procedure di licenziamento collettivo ai sensi della legge n. 223/1991 e procedure di consultazione sindacale ex art. 47 della legge n. 428/1990 in contesti di cessione di azienda o di rami d'azienda;
- Gestione di tavoli negoziali sindacali nazionali e territoriali in contesti di crisi e ristrutturazione aziendale;
- Contenzioso giuslavoristico, con specifica esperienza in controversie seriali in materia di licenziamento, inquadramento e previdenza.

2. Polizza Assicurativa: Copia della polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale in corso di validità, con massimali adeguati alla rilevanza delle Società in amministrazione straordinaria.

3. Dichiarazione di Incompatibilità e Conflitto di Interessi: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità o di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le Società in amministrazione straordinaria, con i loro dipendenti e le rappresentanze sindacali, con gli organi della procedura o con il Ministero vigilante.

4. Tempi di esecuzione: Una sintetica proposta organizzativa illustrante i tempi di presa in carico dell'incarico, la composizione del team di lavoro (con indicazione del responsabile del mandato e dei collaboratori dedicati), e le modalità di garanzia della reperibilità quotidiana richiesta, con particolare riferimento alla gestione delle urgenze sindacali e processuali.

4. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La proposta, contenente l'offerta economica dettagliata e la documentazione indicata al punto 3, dovrà pervenire, a pena di decadenza, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 15 giugno 2026.**

L'invio dovrà essere effettuato esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo della Procedura:

siaemicroelettronica@pecamministrazionestraordinaria.it

La PEC dovrà riportare nell'oggetto l'esatta dicitura: **"Offerta per incarico di assistenza giuslavoristica – SIAE Microelettronica S.p.A. in A.S. e SM Optics S.r.l. in A.S."**

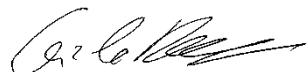
Le offerte pervenute oltre il termine stabilito o con modalità difformi da quelle prescritte non verranno prese in considerazione. La Procedura si riserva di richiedere chiarimenti o

integrazioni in merito al contenuto dell'offerta ricevuta e di non procedere ad alcuna aggiudicazione qualora nessuna delle offerte risulti rispondente alle esigenze di efficienza, urgenza e convenienza della Procedura stessa.

Milano, 8 giugno 2026

Il Commissario Straordinario

Dott. Carlo Ravazzin

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlo Ravazzin', with a stylized, flowing script.