

SGQA-ID22

PROCEDURA DI DUE DILIGENCE E CONSULENZA
AMBIENTALE

Rev.	Data	Descrizione	Emesso	Approvato
0	Feb. 2024	PRIMA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo

INDICE

1. SCOPO	3
1.1 APPLICABILITÀ	3
2. DEFINIZIONI	3
3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. PROCEDURA DI DUE DILIGENCE	3
5.1 PREMESSA	3
5.2 SCOPO	3
5.3 FASI DELLA DUE DILIGENCE	4
5.4 DUE DILIGENCE FASE 1	4
5.4.1 Redazione Offerta Tecnico-Economica	4
5.4.2 Accettazione Da Parte Del Cliente Dell'offerta E Ricevimento Incarico	5
5.4.3 Ordine Eventuali Fornitori A Carico Di Montana	5
5.4.4 Pianificazione del lavoro e Invio Al Cliente Della Lista Documentale (Check List)	5
5.4.5 Riunione avvio progetto (kick off meeting)	5
5.4.6 Apertura data room virtuale	6
5.4.7 Analisi Dei Documenti	6
5.4.8 Sopralluogo Presso L'obiettivo Dell'indagine (Site Visit)	6
5.4.9 Redazione Rapporto Preliminare Delle Criticità/Non Conformità Rilevate (Red Flag Report)	6
5.4.10 Richiesta Eventuale Documentazione Integrativa Ed Elenco Domande Specifiche (Q&A)	7
5.4.11 Redazione Relazione Di Due Diligence	7
5.5 DUE DILIGENCE FASE 2	8
5.6 CHIUSURA DELLA DUE DILIGENCE	9
6. PROCEDURA DI CONSULENZA AMBIENTALE	10
6.1 PREMESSA	10
6.2 SCOPO	10
6.3 ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ	10

1. SCOPO

La presente Informazione documentata **ID22 - Procedura di Due Diligence e Consulenza Ambientale** definisce le modalità di apertura, conduzione, sviluppo, e chiusura delle attività di Due Diligence e Consulenza Ambientale, tramite l'individuazione delle fasi, delle tempistiche, delle responsabilità e delle azioni di riesame/verifica/validazione.

1.1 APPLICABILITÀ

La seguente informazione documentata si applica a ogni commessa/progetto di Montana S.p.A., che preveda la possibilità o l'effettiva realizzazione di attività di Due Diligence e/o Consulenze Ambientali.

2. DEFINIZIONI

Si veda il Manuale Integrato Qualità e Ambiente.

3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

Si veda il Manuale Integrato Qualità e Ambiente.

4. RESPONSABILITÀ

L'intera struttura Montana.

5. PROCEDURA DI DUE DILIGENCE

5.1 PREMESSA

Il termine Due Diligence è un termine anglosassone che significa letteralmente "dovuta diligenza" che deriva dal diritto privato e commerciale americano e che, nella sua attuale accezione, può essere richiesta per i più svariati scopi ed obiettivi.

5.2 SCOPO

In senso generale, l'attività di Due Diligence si configura come un'attività di indagine, organizzata per fasi, finalizzata alla raccolta e alla verifica di tutte le informazioni necessarie a valutare l'obiettivo dell'indagine stessa.

Da ciò ne deriva che l'attività di Due Diligence è uno strumento tecnico e normativo che permette di valutare e verificare i rischi ed i problemi connessi ad un relativo obiettivo che, con riferimento specifico alle attività svolte dall'azienda, può essere costituito, a titolo di esempio non esaustivo, da operazioni immobiliari, industriali e societarie, conformità normativa in senso generale, fattibilità di un'opera/intervento.

5.3 FASI DELLA DUE DILIGENCE

L'attività di Due Diligence (di seguito DD) viene suddivisa, tecnicamente, in 2 Fasi che hanno obiettivi diversi tra loro e che possono essere eseguite in momenti distinti e consecutivi, oppure anche contemporaneamente, in funzione delle tempistiche del Cliente, tipologia di attività, valutazioni tecniche, ecc.

La Fase 1 di Due Diligence è la fase iniziale di una DD e prevede un'analisi critica e dettagliata di tutta la documentazione disponibile per le tematiche obiettivo relativa al soggetto ed ha lo scopo di identificare le eventuali non conformità e/o criticità, arrivando ad elaborare delle stime, sia in termini economici nonché di responsabilità (anche potenziali), riferite alle passività rilevate.

La Fase 2 di Due Diligence, a seguito delle valutazioni di cui alla Fase 1 e del rilevamento di potenziali passività, ne rappresenta l'aggiornamento e/o la rivalutazione mediante l'esecuzione di attività di indagine/verifiche dirette eseguite presso il sito oggetto di Due Diligence.

5.4 DUE DILIGENCE FASE 1

La Fase 1 di una DD rappresenta il momento iniziale dell'attività di Due Diligence che verrà sviluppato secondo il seguente schema esemplificativo:

1. redazione offerta tecnico-economica;
2. accettazione da parte del cliente dell'offerta e ricevimento incarico;
3. ordine eventuali fornitori a carico di Montana;
4. pianificazione del lavoro e invio al cliente della lista documentale (check list);
5. riunione avvio progetto (kick off meeting);
6. apertura data room virtuale
7. analisi dei documenti;
8. sopralluogo presso l'obiettivo dell'indagine (site visit);
9. redazione rapporto preliminare delle criticità/non conformità rilevate (Red Flag Report);
10. richiesta eventuale documentazione integrativa ed elenco domande specifiche (Q&A);
11. redazione relazione di Due Diligence.

Lo schema di cui sopra potrà essere modificato/ampliato/integrato in funzione degli obiettivi della DD e gli scopi del Committente (target di DD).

5.4.1 Redazione Offerta Tecnico-Economica

Al ricevimento una richiesta di offerta per esecuzione di una DD, RCOMM con RTO del relativo settore predispose la relativa offerta tecnico-economica da inviare al cliente.

In questa fase è importante possedere già una serie di informazioni necessarie a redigere l'offerta quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- obiettivi e scopi dell'operazione legata alla DD;
- luogo di esecuzione della DD;
- dimensioni e numero dei luoghi interessati;
- nel caso di attività produttive, attività svolte;
- eventuale numero dipendenti;
- eventuali autorizzazioni vigenti per l'operatività del sito.

Sulla base delle informazioni disponibili, RCOMM con RTO, eventualmente supportati da SS per le specifiche tematiche, redigono l'offerta indicando, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- breve descrizione del luogo di operatività;
- nel caso di attività produttive, attività esercite;
- eventuali altre informazioni disponibili;
- obiettivi della DD (ad es. ambiente e sicurezza HSE, normativa, verifica e congruità Business plan, ecc.);
- esclusioni dell'attività (ad es. esclusione indagini dirette, analisi documenti finanziari e contrattuali, ecc.);
- tempistiche di esecuzione dell'attività;
- costi;
- gruppo di lavoro.

5.4.2 Accettazione Da Parte Del Cliente Dell'offerta E Ricevimento Incarico

A seguito dell'emissione dell'offerta di cui al punto 1, Montana riceve l'effettivo incarico di esecuzione di una DD da parte del Committente.

In questa fase è importante definire e verbalizzare con il Cliente in modo preciso gli obiettivi della DD ed i limiti di operatività di Montana che, seppur contenuti nell'offerta, possono subire variazioni/integrazioni a seguito di eventuali nuove necessità da parte del Committente.

5.4.3 Ordine Eventuali Fornitori A Carico Di Montana

Questa fase prevede l'eventuale coinvolgimento di fornitori esterni che devono essere già valutati e contattati in fase di offerta.

5.4.4 Pianificazione del lavoro e Invio Al Cliente Della Lista Documentale (Check List)

Ricevuto l'incarico in oggetto, RCOMM con RTO di offerta, incaricano il PM di commessa, insieme al quale viene costituito il gruppo di lavoro rappresentato da auditor specializzati nelle varie tematiche oggetto dell'incarico e rappresentati da personale Montana e/o consulenti esterni.

Il PM con il gruppo di lavoro designato, organizza la riunione di avvio commessa nel corso della quale vengono condivisi:

- oggetto della DD;
- scopi ed obiettivi della DD;
- tematiche oggetto della DD.

Sulla base delle informazioni ricevute viene compilato l'elenco dei documenti (check list) da richiedere al Committente per l'esecuzione dell'incarico.

La check list può essere redatta ad hoc, in funzione dell'incarico, oppure possono essere utilizzate le check list tipo presenti nella cartella X:\DIREZIONE TECNICA\SERVIZI\4.DD_Consulenza\Due Diligence Ambientali e Sicurezza\2.Documenti tipo (i documenti sono in fase di implementazione e quelli attualmente presenti in cartella sono ancora da ufficializzare).

La check list può essere integrata/modificata anche nel corso della DD in funzione delle necessità e/o delle osservazioni emerse dall'analisi dei documenti disponibili.

5.4.5 Riunione avvio progetto (kick off meeting)

Una volta spedita la check list, si procede, in accordo con il Committente, alla pianificazione della riunione di kick off meeting, alla quale potrebbe partecipare anche il soggetto proprietario oggetto dell'indagine.

Scopo dell'incontro è:

- definire il gruppo di lavoro e ruoli sia da parte Montana che Committente e soggetto proprietario oggetto dell'indagine;
- ricevere breve descrizione dei luoghi oggetto di incarico;
- verificare/integrare/definire gli scopi ed obiettivi dell'incarico;
- descrivere le modalità di esecuzione della DD (vedere punti successivi);
- descrizione dei documenti richiesti con eventuale indicazione di priorità;
- varie ed eventuali.

5.4.6 Apertura data room virtuale

Al ricevimento della check list, il Committente e/o il proprietario oggetto del luogo di indagine, creerà una data room virtuale (VDR) sulla quale caricare tutti i documenti disponibili di cui alla check list ricevuta, fornendo accesso dedicato a tutti gli specialisti di Montana coinvolti nella DD.

5.4.7 Analisi Dei Documenti

All'apertura della VDR, gli specialisti di Montana coinvolti nella DD, ognuno per la sua tematica in autonomia o su indicazione del PM di riferimento, procederanno con il recupero (download) dei documenti resi disponibili ed una loro prima analisi.

Questa attività è finalizzata ad acquisire gli elementi necessari per inquadrare dal punto di vista normativo ed operativo il sito oggetto della DD, identificare eventuali prime non conformità, documenti mancanti ecc. ed organizzare l'attività successiva.

5.4.8 Sopralluogo Presso L'obiettivo Dell'indagine (Site Visit)

A seguito dell'analisi di cui al punto precedente, avendo potuto formulare un quadro generale dell'obiettivo della DD, in accordo con il Committente, si procede con l'organizzazione del sopralluogo presso il/i sito/siti oggetto di DD con lo scopo di prendere atto dello stato di fatto dei luoghi, delle attività svolte, delle modalità di conduzione, ecc.

La site visit può anche essere l'occasione per visionare documenti e/o dati di caricamento in data room (ad es. registri manutenzione, programmi gestionali, ecc.).

La site visit verrà eseguita da tutti gli specialisti coinvolti nella DD e definiti al punto 5.4.3.

Valutare, in fase di richiesta di site visit, l'eventuale necessità di presenza di personale tecnico-operativo e/o consulenti aziendali da intervistare rispetto a tematiche specifiche e/o per approfondimenti tecnici (ad es. RSPP, responsabile manutenzione, capo reparto, ecc.).

A seconda delle necessità, potrebbe rendersi necessario più di una site visit presso lo stesso luogo.

5.4.9 Redazione Rapporto Preliminare Delle Criticità/Non Conformità Rilevate (Red Flag Report)

A seguito delle analisi e della site visit di cui ai punti precedenti, si procederà con la redazione del Rapporto Preliminare Delle Criticità/Non Conformità Rilevate (di seguito Red Flag Report o RFR) secondo la relazione tipo disponibile in X:\DIREZIONE TECNICA\SERVIZI\4.DD_Consulenza\Due Diligence Ambientali e Sicurezza\2.Documenti tipo (i documenti sono in fase di implementazione e quelli attualmente presenti in cartella sono ancora da ufficializzare).

In generale il RFR deve descrivere almeno i seguenti aspetti:

- descrizione sintetica degli obiettivi della DD in oggetto;
- inquadramento del sito;

- eventuali autorizzazioni vigenti per l'esercizio dell'attività oggetto di indagine;
- descrizione sintetica delle non conformità/criticità suddivise per le varie tematiche di cui all'incarico;
- tabella di sintesi degli aspetti di cui sopra con evidenza della documentazione disponibile analizzata, rischi connessi, stima preliminare degli eventuali costi da sostenere, azioni suggerite per ridurre/azzerare il rischio, indice del rischio e relativa probabilità di accadimento.

5.4.10 Richiesta Eventuale Documentazione Integrativa Ed Elenco Domande Specifiche (Q&A)

Sulla base degli esiti delle analisi di cui ai punti precedenti, è possibile che emerga la necessità di richiedere al proprietario oggetto del luogo di indagine della documentazione integrativa di quanto già messo a disposizione e/o di formulare domande specifiche su alcune tematiche oggetto dell'incarico della DD.

In questo caso le richieste possono essere inoltrate al Committente secondo uno dei seguenti modi:

- invio di email contenente le richieste specifiche;
- aggiornamento della check list non indicazione delle richieste in una specifica colonna della tematica in oggetto;
- compilazione di moduli predisposti dal Committente;
- compilazione del modulo di Q&A presente nella cartella X:\DIREZIONE TECNICA\SERVIZI\4.DD_Consulenza\Due Diligence Ambientali e Sicurezza\2.Documenti tipo (i documenti sono in fase di implementazione e quelli attualmente presenti in cartella sono ancora da ufficializzare).

5.4.11 Redazione Relazione Di Due Diligence

Conclusa la raccolta dell'eventuale documentazione integrativa ed effettuati eventuali ulteriori sopralluoghi presso il sito in esame, si procederà alla redazione della relazione di Due Diligence vera e propria che analizzerà nel dettaglio ogni aspetto e tematica analizzata nel corso dell'indagine indicando il materiale analizzato, gli esiti dell'analisi, le eventuali azioni necessarie per la sua risoluzione, costi e rischi.

Le analisi condotte sono sintetizzate nel documento di DD con l'aggiornamento/integrazione della tabella d RFR precedentemente consegnata.

Per la redazione del documento di DD è possibile fare riferimento, a titolo esemplificativo, della relazione tipo disponibile in X:\DIREZIONE TECNICA\SERVIZI\4.DD_Consulenza\Due Diligence Ambientali e Sicurezza\2.Documenti tipo (i documenti sono in fase di implementazione e quelli attualmente presenti in cartella sono ancora da ufficializzare).

A livello esemplificativo, ma non esaustivo, l'indice della relazione di Due Diligence è il seguente:

1. PREMESSA
2. QUADRO NORMATIVO
 - 2.1 Ambito Ambientale
 - 2.2 Ambito Salute e Sicurezza
 - 2.3 Esposizione degli elementi riferiti alla Compliance 231
3. INTRODUZIONE
 - 3.1 Scopo della transazione
4. INQUADRAMENTO DELL'ASSET
 - 4.1 Inquadramento storico dell'asset

- 4.2 Inquadramento urbanistico e territoriale dell'asset
- 4.3 Cenni di inquadramento geologico, idrogeologico
- 5. ATTIVITÀ DI DUE DILIGENCE
 - 5.1 Dataroom
 - 5.2 Site visit
- 6. VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA AMBIENTALE
- 7. VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA IN AMBITO SALUTE E SICUREZZA
- 8. ADEMPIMENTI NORMATIVI IN MATERIA SISMICA E RENDIMENTO ENERGETICO
- 9. VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA IN AMBITO MODELLO 231
- 10. VALUTAZIONE DELLE POTENZIALI PASSIVITÀ AMBIENTALI
 - 10.1 Assunzioni della valutazione delle potenziali criticità in ambito ambientale
 - 10.2 Fattori di incertezza
 - 10.3 Stima dei costi delle passività anche potenziali
- 11. CONCLUSIONI DUE DILIGENCE
 - 11.1 Non conformità reali e/o potenziali
 - 11.2 Limitazioni allo studio e grado di incertezza delle valutazioni
 - 11.3 Sintesi delle Passività Ambientali e stime dei costi associati
 - 11.4 Esposizione di elementi riferiti alla Compliance 231
 - 11.5 Elementi da prendere in considerazione nelle clausole contrattuali.

Questa fase può prevedere la necessità di produrre eventuali revisioni del documento di DD prima di arrivare alla sua chiusura finale dovute a eventuali necessità del Committente e/o alla risoluzione/mitigazione delle eventuali non conformità rilevate.

5.5 DUE DILIGENCE FASE 2

Al termine della Fase 1 di DD, o eventualmente anche nel corso della stessa, potrebbe rendersi necessario e/o essere richiesto dal cliente, l'avvio della Fase 2 di Due Diligence che prevede l'esecuzione di indagini/verifiche dirette al fine di acquisire informazioni/dati necessari per una più completa descrizione di una tematica e/o la sua risoluzione.

Come esempi si possono citare: mappatura/censimento materiali contenenti amianto e FAV, indagine ambientale per la verifica della qualità del suolo, sottosuolo, acque sotterranee.

Le indagini di Fase 2 possono essere anche di tipo documentale/amministrativo, come ad esempio l'accesso ad atti amministrativi, iter procedurali ecc.

La Fase 2 di Due Diligence viene avviata secondo i seguenti passi:

1. redazione offerta tecnico – economica delle indagini/verifiche previste, precisando obiettivi, scopi, quantità, modalità esecutive, modalità di restituzione, tempi, costi;
2. trasmissione dell'offerta al cliente;
3. accettazione da parte del cliente dell'offerta e ricevimento incarico;
4. ordine eventuali fornitori a carico di Montana;
5. organizzazione attività di indagine/verifica;
6. esecuzione attività di indagine/verifica (per le modalità di esecuzione vedere ID08_Verifiche Ispettive);
7. ricevimento esiti attività di indagine/verifica;
8. redazione relazione tecnica descrittiva degli esiti dell'attività di indagine/verifica;

9. invio al cliente della relazione di cui sopra.

Nel corso delle attività il PM monitora costantemente l'avanzamento dei lavori e lo comunica periodicamente al Cliente per eventuali aggiornamenti nella programmazione in virtù delle eventuali scadenze e/o priorità fissate nell'incarico/offerta.

Alla redazione della relazione tecnica descrittiva degli esiti dell'attività di indagine/verifica, si procederà con l'aggiornamento della relazione di Due Diligence di Fase 1 indicando/aggiornando le eventuali passività ambientali rilevate nel corso dell'attività di indagine/verifica, i relativi riferimenti normativi ed aggiornando la Tabella di Red Flag con i nuovi riscontri ottenuti.

A livello esemplificativo, ma non esaustivo, l'indice della relazione tecnica descrittiva degli esiti dell'attività di indagine/verifica è il seguente:

1. PREMESSA

2. QUADRO NORMATIVO

- 2.1 Ambito Ambientale
- 2.2 Ambito Salute e Sicurezza
- 2.3 Esposizione degli elementi riferiti alla Compliance 231

3. ATTIVITÀ DI DUE DILIGENCE FASE 2

- 3.1 Introduzione
- 3.2 Scopo della transazione
- 3.3 Dataroom integrativo
- 3.4 Valutazione della conformità legislativa in ambito Ambientale
- 3.5 Valutazione della conformità legislativa in ambito Salute e Sicurezza
- 3.6 Valutazione della conformità legislativa in ambito modello 231
- 3.7 Descrizione attività ambientali eseguite
 - 3.7.1 Sondaggi geognostici
- 3.8 VALUTAZIONE DELLE PASSIVITÀ AMBIENTALI
 - 3.8.1 Fattori di incertezza
 - 3.8.2 Stima dei costi delle passività

4. CONCLUSIONI

- 4.1 Non conformità reali e/o potenziali
- 4.2 Limitazioni allo studio e grado di incertezza delle valutazioni
- 4.3 Sintesi delle Passività Ambientali e stime dei costi associati
- 4.4 Esposizione di elementi riferiti alla Compliance 231
- 4.5 Elementi da prendere in considerazione nelle clausole contrattuali.

5.6 CHIUSURA DELLA DUE DILIGENCE

Alla consegna del documento finale di Due Diligence, si procederà, su indicazione di Montana o del Committente, ad una riunione finale di confronto e descrizione degli esiti delle analisi condotta e di quanto emerso dalle stesse, facendo riferimento alle tabelle sintetiche di RFR.

A seconda delle necessità del cliente, potrebbe essere richiesto di produrre una tabella di sintesi di eventuali azioni da mettere in atto per la chiusura delle tematiche ancora aperte (punch list), le cui modalità di compilazione devono essere definiti in accordo con il Committente, in funzione delle sue necessità (tempistiche, contratti di prelazione, ecc.).

6. PROCEDURA DI CONSULENZA AMBIENTALE

6.1 PREMESSA

Il servizio in oggetto, generalmente con fatturazione a consuntivo, si propone di fornire alle aziende supporto a chiamata su diverse tematiche di carattere ambientale che l'azienda si trova ad affrontare.

6.2 SCOPO

Scopo dell'attività è quello di supportare il cliente nella gestione degli aspetti ambientali, autorizzativi o derivanti da uno specifico obbligo legislativo, su specifica richiesta del cliente.

La finalità del servizio è fornire al cliente la competenza necessaria ad adempiere in modo esaustivo ai diversi obblighi (autorizzativi o legislativi) in materia ambientale.

6.3 ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il servizio si attiva a seguito di richiesta da parte del cliente e può prevedere supporto in sito, generalmente presso gli uffici del cliente, oppure supporto telefonico, attraverso video call o via mail.

Ricevuta la richiesta esplicita di supporto da parte dell'azienda cliente, il consulente valuta la natura e l'argomento della consulenza in termini di:

- Fattibilità della risposta immediata alla richiesta del cliente – se fattibile, viene fornita risposta immediata alla richiesta nelle modalità eventualmente richieste dal cliente (risposta via mail, risposta diretta al telefono o invio di documentazione specifica);
- Competenze e conoscenze eventualmente necessarie per fornire una risposta congrua – se le competenze sono già presenti e non si necessita di ulteriori approfondimenti o formazione specifica si procede con l'erogazione della consulenza. Se invece si necessita di competenze aggiuntive rispetto a quanto già in possesso si procede alla valutazione della modalità di acquisizione delle stesse valutando se:
 - Procedere con autoformazione rispetto alla normativa/tematica di interesse
 - Chiedere supporto ad una figura professionale interna al proprio RTO di riferimento
 - Chiedere supporto ad una figura professionale esterna o selezionare uno specifico corso di formazione, sempre coordinandosi con il proprio RTO di riferimento.
- Se la richiesta del cliente attiene competenze che si ritengono non acquisibili mediante formazione o supporto interno/esterno si comunica al cliente la non possibilità di rispondere al quesito specifico. È molto importante saper valutare la possibilità di soddisfacimento di tutte le richieste che pervengono dal cliente ed operare un'attenta valutazione del possesso della competenza ed esperienza necessaria a fornire una risposta pertinente ed esaustiva al cliente, declinando la richiesta se il livello qualitativo della eventuale risposta non si ritiene soddisfacente.

Le tempistiche e le modalità di risposta al cliente sono concordate con lo stesso all'atto della richiesta.

Nel caso in cui la richiesta del cliente preveda un processo o un'attività che si presuppone essere impegnativa (richiesta di autorizzazioni, studi o indagini ambientali, verifiche localizzative o studi di fattibilità, etc.) si propone al cliente di attivare un contratto a corpo sulla specifica attività e si procede con la relativa offerta.