

CHECK LIST DUE DILIGENCE

A. Informazione generale

1. Organigramma dell'Azienda con l'indicazione delle mansioni e delle responsabilità dei dirigenti/dipendenti.
2. Elenco dei soggetti che possono impegnare l'Azienda verso terzi e dei relativi poteri conferiti
3. Libri contabili
4. Elenco dei beni (mobili ed immobili) di proprietà dell'Azienda e copia dei relativi atti di provenienza

B. Licenze - autorizzazioni - certificazioni

1. Copia delle licenze, permessi, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni e/o omologazioni necessarie per lo svolgimento delle attività dell'Azienda.
2. Certificazioni di qualità (ISO 9000, GMP, ecc.), ove disponibili.
3. Contenzioso attuale e potenziale nei confronti della Società in materia amministrativa.

C. Diritti di proprietà industriale ed intellettuale

1. Informazione in merito a tutti i diritti di proprietà industriale o intellettuale (quali brevetti, marchi, diritti di autore, *know-how*, nomi commerciali, copyright, registrazioni sanitarie ecc.) concernenti l'Azienda ed i prodotti aziendali, con copia di eventuali domande, certificati di registrazione e relativi versamenti.
2. Copia di ogni accordo di licenza (attiva o passiva), acquisto, cessione e di ogni patto di non-concorrenza e/o esclusiva concernente la proprietà industriale o intellettuale dell'Azienda
3. Descrizione dei servizi di elaborazione dati/manutenzione di sistemi informatici e copia dei relativi contratti

D. Contratti

1. Copia di ogni contratto che contenga clausole di limitazione al diritto di trasferimento dell'Azienda ovvero che richieda il consenso di terzi
2. Copia dei contratti infragruppo e con parti interessate
3. Descrizione di ogni rapporto contrattuale non disciplinato per iscritto, ovvero copia dei contratti, di durata superiore ad un anno (ovvero con durata anche inferiore ma con clausola di rinnovo automatico), ivi inclusi senza alcun limite:

- contratti di affitto, locazione, locazione finanziaria, compravendita a rate;
 - contratti per l'acquisto e la fornitura di beni o servizi;
 - offerte contrattuali presentate a clienti o ricevute da fornitori;
 - contratti di agenzia o di distribuzione;
 - contratti di finanziamento, mutuo;
 - contratti di appalto di servizi;
 - transazioni di vertenze o cause presenti, passate o potenziali.
4. Copia di ogni accordo, convenzione, proposta di accordo o convenzione con la pubblica amministrazione.
 5. Copia dei contratti di consulenza (rapporti con consulenti fiscali, legali, del lavoro, tecnici e commerciali) lavoro autonomo, prestazioni d'opera anche intellettuale, servizi e simili
 6. Garanzie, fidejussioni, o impegni di indennizzo da parte di o a favore dell'Azienda.
 7. Utenze (per es. elettricità, gas, acqua, telefono ecc.).
 8. Elenco delle polizze assicurative (indicante i principali rischi assicurati, valori assicurati, massimali/limiti di indennizzo, franchigie, periodo di copertura, scadenza della polizza, periodo di disdetta)

E. Personale

1. Elenco del personale dipendente e copia delle relative lettere di assunzione
 2. Copia del contratto di lavoro dei dirigenti
 3. Copia dei contratti di collaborazione autonoma
 4. Indicazione dei contratti collettivi nazionali applicati e copia degli eventuali accordi aziendali applicati
 5. Documentazione relativa a bonus, incentivi, *fringe-benefits* o altre forme di retribuzione
 6. Documentazione relativa ad eventuali piani pensionistici, fondi di previdenza integrativa, piani di compartecipazione (ad es. *stock optino plans*) o altri benefici previsti a favore del personale dipendente
 7. Elenco e descrizione degli eventuali patti di non concorrenza in essere con indicazione delle mansioni dei clienti interessati, dell'ammontare dei compensi pattuiti e del trattamento contributivo e fiscale applicato
 8. Documentazione relativa agli adempimenti previsti dalla legislazione in materia di sicurezza sul lavoro
 9. Copia delle transazioni intervenute con il personale dipendente.
- Documentazione relativa al contenzioso in essere.

F. Contenzioso

1. Elenco di qualsiasi contenzioso, procedimento e arbitrato di natura civile, penale, amministrativa, tributaria e/o fiscale, pendente o minacciata
2. Descrizioni delle eventuali ispezioni o procedimenti in corso o minacciate aventi enti/autorità governative.

G. Documentazione contabile

1. Immobilizzazioni Immateriali relative all'azienda: dettaglio delle immobilizzazioni in essere al 31/12/2012. Aliquote di ammortamento applicate. Prospetto di calcolo degli ammortamenti.
2. Immobilizzazioni Materiali relative all'azienda: dettaglio delle immobilizzazioni in essere al 31/12/2012. Aliquote di ammortamento applicate. Prospetto di calcolo degli ammortamenti. Dettaglio delle garanzie reali sui cespiti. Dettaglio delle rivalutazioni in essere.
3. Partecipazioni ed altri titoli immobilizzati: Dettaglio delle partecipazioni al 31/12/2012 riferibili all'azienda. Bilanci delle società partecipate al 31/12/2012.

Documentazione relativa alla proprietà delle partecipazioni in essere: contratto di acquisto, libro soci, quietanza di pagamento. Modalità di valutazione delle partecipazioni.

4. Rimanenze di magazzino: Dettaglio del magazzino al 31/12/2011 e al 31/12/2012 dell'azienda su supporto informatico, evidenziando nel file del magazzino la giacenza iniziale, l'acquisto, la vendita, la giacenza finale ed il costo di acquisto. Eventuale tabulato slow-moving, evidenziando le merci che non si sono mosse da più di 6 – 12 – 18 mesi.
5. Dettaglio dei crediti in essere al 31/12/2012 e al 31/12/2011. Scadenziario alla data odierna o a quella più prossima dell'azienda. Contratti relativi alle assicurazione crediti, alle cessioni a società di factoring. Dettaglio del fatturato per cliente.
6. Dettaglio della voce altri crediti. Documentazione che giustifichi ed attesti l'esigibilità e il titolo del relativo credito riferibile all'azienda.
7. Patrimonio Netto: trattandosi di un ramo di azienda, è sufficiente l'indicazione del netto patrimoniale desumibile dalla situazione patrimoniale successivamente richiesta.
8. Fondi rischi ed oneri. Dettaglio formazione fondi e movimentazione dell'esercizio riferibili all'azienda e copia della documentazione giustificativa.
9. Fondo TFR: Dettaglio del fondo in essere al 31.12.2012 riferibile all'azienda.

Movimentazione del personale in essere. Dettaglio degli ammortizzatori sociali se utilizzati. Dettaglio degli stanziamenti relativi: bonus dirigenti e personale. Dettaglio ferie maturate e non godute, mensilità aggiuntive contratti integrativi.

10. Fondi FIRR e FISC: dettaglio accantonamenti eseguiti al 31/12/2012 e per anno di formazione in riferimento agli obblighi contrattuali e di legge.
11. Dettaglio dei premi relativi a clienti e relativa contrattualistica riferibili all'azienda.
12. Dettaglio dei debiti verso gli istituti previdenziali riferibili all'azienda. Pagamento dei contributi INPS, dettaglio delle pendenze verso INPS se vi fossero.
13. Posizione finanziaria: dettaglio dei mutui, dei finanziamenti aperti, dei fidi in essere al 31/12/2012 e di quelli accesi alla data odierna e relative condizioni bancarie in essere, piano di ammortamenti riferibili all'azienda. Dettaglio dei conti correnti in essere al 31/12/2012 e relative riconciliazioni bancarie. Dettaglio degli effetti in portafoglio al 31/12/2012 e dettaglio degli insoluti nel corso del 2012 e gennaio/febbraio 2006.
14. Dettaglio dei contratti di leasing in essere riferibili all'azienda. Calcolo degli effetti sulla situazione patrimoniale della contabilizzazione dei leasing in essere.
15. Dettaglio degli strumenti derivati al 31/12/2012 e di quelli aperti alla data odierna riferibili all'azienda.
16. Dettaglio dei conti d'ordine al 31/12/2012 riferibili all'azienda.
17. Dettaglio dei debiti fornitori. Scadenziario relativo ai fornitori riferibili all'azienda. Stanziamenti al 31/12/2012 per diversa tipologia di costi (se relativa a servizi, materie prime, lavorazioni ecc).
18. Situazione patrimoniale ed economica riferibile all'azienda al 31/12/2012 ed al 31/12/2011.
19. Dettaglio dei contributi a fondo perduto riferibili all'azienda, se ricevuti, e relativa documentazione.
20. Dettaglio dei movimenti riferibili all'azienda con società non residenti diversi da acquisti e vendita merci.
21. Dettaglio dei componenti di reddito straordinario riferibili all'azienda.
22. Libri sociali. Copia/estratti dei verbali di assemblea e di consiglio per l'anno 2011, 2012 e 2006 in cui siano state deliberati e/o solamente trattati argomenti riferibili all'azienda.
23. Elenco Parti Correlate (ovvero soci e amministratori e società partecipate da soci o amministratori di Spa e Holding Spa).
24. Elenco transazioni riferibili all'azienda e copia contratti con Parti Correlate come definite al punto precedente.
25. Elenco e copia contratti pluriennali di acquisto in essere per acquisti di materie prime (e servizi se esistenti) e di vendite.
26. Copia dell'organigramma riferibile all'azienda.
27. Copia delle procedure/processi interni riferibili all'azienda relativi al ciclo attivo, passivo e logistico.

H. Dichiarazioni fiscali (per tutti gli anni accertabili)

1. copia delle dichiarazioni dei redditi UNICO della società con:
 - ricevute di presentazione,
 - quietanze di pagamento per IRPEG/IRES, IRAP ed IVA;
 - dettagli delle riprese operate;
 - copia bilanci di esercizio (bilanci sottoscritti e relazione sulla gestione).
2. copia di dichiarazioni relative a condoni e sanatorie, con ricevute di presentazione e di pagamento,
3. Documentazione relativa alle operazioni straordinarie aventi per oggetto la società e riferibili all'azienda, quali:
 - fusioni,
 - scissioni,
 - conferimenti e scorpori,
 - rivalutazioni e svalutazioni di attivo,
 - altre operazioni straordinarie,
 - documentazione di cui al punto 1 (dichiarazioni, bilanci, ecc.) delle società incorporate.