

## **REGOLAMENTO DI DATA ROOM**

### **1. OGGETTO E DEFINIZIONI**

Il presente regolamento ("**Regolamento**") disciplina le procedure e le modalità di accesso alla *data room* ("**Data Room**") e di consultazione dei documenti ivi contenuti da parte dei partecipanti alla procedura per la cessione della partecipazione di minoranza detenuta da Cassa del Trentino S.p.A. in TERFIN S.r.l. ("**Operazione**"), di cui al Bando del 2 febbraio 2018 ("**Bando**"), dei loro dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori ("**Soggetti Autorizzati**"), nonché le modalità di svolgimento della visita all'immobile sito in Trento Via Petrarca 1/5 (noto anche come "Autosilo") che Terfin ha progettato e costruito, ed attualmente gestisce, in forza di un Contratto di Concessione affidato dal Comune di Trento da parte degli stessi Soggetti Autorizzati.

Ai fini del presente Regolamento, il termine "Informazioni" ha il significato previsto all'art. 2 dell'Accordo contenente impegni di riservatezza ed altri impegni relativi alla Procedura sottoscritto dai partecipanti e da parte dei Soggetti Autorizzati ("**Accordo di riservatezza**").

### **2. SEDE DELLA DATA ROOM, DURATA E ORARI**

La Data Room sarà allestita da Cassa del Trentino S.p.A. ("**CdT**"), presso la propria sede sita in Trento, Via Vannetti 18/a, per tutta la durata di pubblicazione del Bando d'asta e fino al termine di presentazione delle offerte.

La documentazione sarà consultabile unicamente nei giorni che saranno comunicati da CdT a ciascun Soggetto Autorizzato, dalle ore 9.00 alle ore 19.00, salvo diversa comunicazione.

CdT potrà disporre la temporanea chiusura della Data Room per brevi intervalli e/o per la pausa pranzo dalle 13.00 alle 14.00.

La documentazione presente nella Data Room sarà quasi esclusivamente in lingua italiana. Nel caso in cui CdT dovesse rendere visionabile o aggiungere eventuale ulteriore documentazione a quella ricompresa nella Data Room, ne darà contestuale notizia ai partecipanti che avessero già effettuato accesso alla Data Room a mezzo comunicazione all'indirizzo di posta elettronica che abbiano indicato in sede di richiesta di accesso alla Data Room.

### **3. ACCESSO ALLA DATA ROOM**

L'accesso alla Data Room sarà consentito unicamente ai Soggetti Autorizzati che abbiano comunicato i nominativi dei soggetti che

accederanno alla Data Room ("**Team di Lavoro**"), con indicazione del loro ruolo (ad es. dipendente, consulente legale, consulente finanziario, ecc.) e della società di appartenenza.

Eventuali cambiamenti nel Team di Lavoro dovranno essere comunicati via PEC ([cassadel trentino@legalmail.it](mailto:cassadel trentino@legalmail.it)) al Responsabile del procedimento entro le ore 17:00 del giorno precedente a quello del primo accesso alla Data Room, con indicazione della variazione e/o del componente inserito *ex novo* nel Team di Lavoro.

CdT si riserva il diritto di vietare l'accesso alla Data Room ad uno o più dei soggetti indicati da ciascun Soggetto Autorizzato quali componenti del Team di Lavoro in caso di possibile conflitto di interessi; CdT provvederà a dare comunicazione di tale circostanza con ragionevole anticipo in modo tale da consentire le opportune sostituzioni.

Il Responsabile del procedimento, ovvero un soggetto da esso specificatamente delegato ("**Responsabile operativo della Data Room**"), provvederà a registrare gli accessi alla Data Room, richiedendo ai componenti del Team di Lavoro di esibire idonei documenti identificativi e di firmare un apposito modulo di presa d'atto e di accettazione del presente Regolamento, conforme al modello allegato sub A al presente Regolamento.

I Soggetti Autorizzati dovranno accedere alla Data Room e svolgere le attività di esame e verifica delle Informazioni in conformità al presente Regolamento.

CdT si riserva il diritto di subordinare l'accesso dei Soggetti Autorizzati a taluni documenti e/o informazioni ritenuti altamente confidenziali, all'assunzione di obblighi di riservatezza e/o all'adozione di misure di sicurezza ulteriori rispetto a quelli previsti nell'Accordo e nel presente Regolamento, con le modalità che saranno comunicate con ragionevole anticipo ai Soggetti Autorizzati.

CdT si riserva il diritto di escludere dalla Data Room qualsiasi partecipante e/o i soggetti autorizzati dal medesimo, in caso di violazione delle disposizioni del presente Regolamento.

#### **4. I SOGGETTI RESPONSABILI**

Ciascun Soggetto Autorizzato dovrà comunicare per iscritto, entro il medesimo termine di cui al precedente art. 3, il nominativo di un soggetto designato come proprio responsabile e di altri due soggetti che, in sua assenza, potranno sostituirlo ("**Soggetto Responsabile**").

Il Soggetto Responsabile, o un suo sostituto, dovranno essere sempre presenti nella Data Room.

#### **5. DOCUMENTAZIONE IN DATA ROOM E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

CdT e Terfin S.r.l. non assumono alcuna responsabilità e non prestano alcuna garanzia sulla accuratezza e/o completezza dei documenti resi disponibili nell'ambito della Data Room, nonché di qualsiasi informazione verbale o scritta, anche se resa a seguito di apposita richiesta, fornita nel corso della Data Room.

Le valutazioni della documentazione e delle informazioni relative alla Data Room, nonché l'esame e le decisioni assunte dal partecipante in conseguenza della documentazione e delle informazioni relative alla Data Room restano nella piena autonomia e discrezionalità del partecipante, senza alcuna responsabilità in capo a CdT e Terfin S.r.l..

Per quanto concerne gli obblighi di riservatezza, si rinvia interamente a quanto indicato nell'Accordo di riservatezza sottoscritto dal partecipante anche per i soggetti dal medesimo autorizzati ad accedere alla Data Room.

Il partecipante autorizzato all'accesso alla Data Room si impegna a manlevare e tenere indenne CdT e Terfin S.r.l. da pretese che dovessero essere avanzate da terzi in relazione a violazioni degli obblighi di riservatezza, anche per fatto dei terzi dal medesimo autorizzati.

## **6. RICHIESTE DI NUOVI DOCUMENTI E/O DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI**

Ciascun Soggetto Autorizzato, attraverso il proprio Soggetto Responsabile, potrà richiedere per iscritto di poter visionare ulteriori documenti e/o di avere informazioni e/o chiarimenti relativamente alla documentazione disponibile nella Data Room. A tal fine dovranno essere compilati appositi moduli di richiesta, conformi ai modelli allegati sub B e C al presente Regolamento, che dovranno essere sottoscritti dal Soggetto Responsabile e trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata di CdT [cassadeltrentino@legalmail.it](mailto:cassadeltrentino@legalmail.it) alla c.a. del Responsabile del procedimento ("**Richieste di Informazioni e Documentazione**") entro i termini indicati nel Bando.

CdT darà riscontro a tali Richieste in ragione delle informazioni in proprio possesso quale socio di minoranza di Terfin S.r.l.. Le risposte fornite saranno rese disponibili in Data Room e le medesime saranno trasmesse ai partecipanti che avessero già fatto accesso alla Data Room a mezzo posta elettronica all'indirizzo fornito dai medesimi.

## **7. COPIE**

È consentito prender visione, ma non estrarre copia e/o fotografare, la documentazione presente in Data Room.

Nessun documento presente in Data Room o successivamente reso disponibile per la visione dei Soggetti Autorizzati potrà essere

fotocopiato e/o scannerizzato e/o fotografato con qualsiasi strumento digitale. All'interno della Data Room non saranno disponibili macchine fotocopiatrici, scanner o fax.

È assolutamente vietato asportare dalla Data Room la documentazione offerta in visione, e/o apporre annotazioni o comunque scrivere, modificare o alterare la stessa.

## **8. RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE**

Al termine di ciascuna giornata il Soggetto Responsabile, d'intesa con il Responsabile operativo della Data Room, dovrà controllare che tutti i documenti consultati siano stati rimessi al loro posto secondo l'ordine indicato nell'indice dei documenti presenti in Data Room.

## **9. ULTERIORI RICHIESTE**

Ogni richiesta non contemplata espressamente nel presente Regolamento dovrà essere presentata per iscritto al Responsabile del procedimento. Non saranno prese in considerazione richieste formulate in altro modo.

## **10. VISITA ALL'AUTOSILO**

La visita presso l'opera progettata, realizzata e gestita in regime di concessione da Terfin S.r.l. sita a Trento, Via Petrarca ed attualmente adibita a parcheggio ed attività commerciali (il c.d. Autosilo) potrà essere svolta, su richiesta dei Soggetti Autorizzati, indicativamente nella medesima giornata della Data Room assegnata a ciascun Soggetto Autorizzato ai sensi del paragrafo 2 del presente Regolamento, negli orari e con le modalità che saranno comunicati da CdT.

I partecipanti alla visita all'Autosilo dovranno osservare le procedure di sicurezza in vigore nei siti visitati e seguire rigorosamente le istruzioni impartite dal referente Terfin S.r.l. e/o del Responsabile operativo della Data Room che li accompagnerà nella visita. Nessuna domanda potrà essere formulata al personale presente *in loco*. Ogni eventuale richiesta di chiarimento dovrà essere rivolta esclusivamente a CdT via PEC al Responsabile del procedimento. Nel corso della visita, i Soggetti Autorizzati non dovranno per alcuna ragione rivelare a terzi la loro identità e non dovranno portare oggetti recanti all'esterno l'indicazione, il marchio e/o il logo della loro Società di appartenenza.

## **11. RISERVATEZZA**

I documenti contenuti nella Data Room, i dati e le informazioni comunque ed in qualunque modo acquisite nel corso della Data Room e dell'eventuale visita ai siti, costituiscono "**Informazioni**" ad ogni

effetto previsto dall'Accordo.

## **12. SANZIONI**

Qualsiasi violazione degli impegni di cui al presente Regolamento comporta l'immediata esclusione del Soggetto Autorizzato inadempiente dalla Data Room, fatta salva ogni eventuale altra azione che potrà essere intrapresa nei confronti dei soggetti inadempienti e/o il risarcimento di eventuali danni.

## **13. MODIFICHE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

CdT si riserva il diritto di modificare il presente Regolamento, dandone tempestiva comunicazione ai Soggetti Autorizzati e richiesta di far pervenire accettazione delle eventuali modifiche.

Per accettazione

\_\_\_\_\_  
(Firma del legale rappresentante)

Data \_\_\_\_\_

## **Allegato A**

### **Modulo delle presenze e di presa d'atto e accettazione del Regolamento**

Sig. \_\_\_\_\_

Documento di identità n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Ora di ingresso \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Ora di uscita \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Dichiaro sotto la mia responsabilità di aver preso visione e di accettare  
il Regolamento applicabile alla Data Room e all'eventuale visita  
all'immobile sito a Trento, Via Petrarca (c.d. Autosilo)

Firma \_\_\_\_\_

*Copia del documento di identità.*

## **Allegato B**

### **Modulo di richiesta di materiale aggiionale**

Richiesta da parte di \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del Soggetto Responsabile \_\_\_\_\_

Indicazione della documentazione richiesta:

## **Allegato C**

### **Modulo per domande a richieste di chiarimenti**

Richiesta da parte di \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del Soggetto Responsabile \_\_\_\_\_

Richiesta di chiarimento:

N.B. Non saranno prese in considerazione domande generiche ovvero  
meramente esplorative.