

Allegato n. 6 - Regolamento di Data Room

Su Carta intestata dell'operatore economico

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 del 100% detenuta da Cassa del Trentino S.p.A. in Paros S.r.l. e della partecipazione di minoranza (49%) detenuta da Cassa del Trentino S.p.A. in Uni IT S.r.l. ("**Operazione**"), di cui all'Avviso del 22 dicembre 2017 ("**Avviso**"), dei loro dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori ("**Soggetti Autorizzati**"), nonché le modalità di svolgimento degli incontri con il management di Paros S.r.l. e – se disponibile – del management di Uni IT S.r.l..

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**"); per il significato degli ulteriori termini, si rinvia all'art. 1 del citato 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 n. 18/a, per tutta la durata della procedura 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 18.00, 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.

Nel caso in cui CdT dovesse rendere visionabile o aggiungere eventuale ulteriore documentazione a quella ricompresa nella Data Room, ne darà 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) 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 le Società 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 alle Società.

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 le Società 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 alla c.a. del Responsabile del procedimento ("**Richieste di Informazioni e Documentazione**") entro i termini indicati nel Bando.

CdT darà riscontro a tali Richieste fornendo la documentazione aggiuntiva su Paros S.r.l., socio unico della stessa; in relazione alla documentazione aggiuntiva su Uni IT S.r.l. l'integrazione sarà limitata a quanto Uni IT renderà disponibile. La documentazione aggiuntiva sarà resa disponibile in Data Room, con invito ai Soggetti Autorizzati ad effettuare (se d'interesse) un ulteriore accesso alla Data Room.

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. INTERVISTE CON IL MANAGEMENT

Nell'ambito della Data Room riservata a ciascun Soggetto Autorizzato ai sensi del paragrafo 2 del presente Regolamento, i Soggetti Autorizzati avranno la possibilità, su richiesta, di effettuare interviste con il *management* di Paros S.r.l. e – se disponibile – del *management* di Uni IT S.r.l., finalizzate all'acquisizione di informazioni suppletive rispetto a quelle contenute nella *Data Room*.

Orari e modalità delle interviste, che si terranno a Trento, saranno definiti da CdT d'intesa con il *management* disponibile delle Società e comunicati dalla stessa al Soggetto Autorizzato con congruo anticipo. È fatto divieto ai Soggetti Autorizzati prendere contatti con il *management* nel corso della procedura.

Alle interviste con il *management* non potranno partecipare più di n. 4 (quattro) componenti del Team di Lavoro del Soggetto Autorizzato, i cui nominativi dovranno essere comunicati dal Soggetto Autorizzato nei termini e con le modalità indicati nella lettera di Invito alla Data Room.

Durante le interviste, il *management* risponderà alle domande formulate dal Team di Lavoro del Soggetto Autorizzato esclusivamente in forma orale. Qualora il Soggetto Autorizzato desiderasse chiarimenti per iscritto in relazione ai quesiti formulati al *management* dovrà compilare i moduli di richiesta, conformi ai modelli allegati sub B e C al presente Regolamento, che dovranno essere sottoscritti dal Soggetto Responsabile e trasmessi via PEC al Responsabile del Procedimento entro 3 giorni dalla data in cui si è tenuta l'intervista con il *management*.

Il Responsabile operativo della Data Room provvederà a verificare i

nominativi e gli estremi dei documenti di identificazione dei componenti del Team di Lavoro, nonché a documentare l'attività svolta.

11. RISERVATEZZA

I documenti contenuti nella Data Room, i dati e le informazioni comunque ed in qualunque modo acquisiti 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 intervista al management delle Società.

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.