

Allegato n. 3 al Disciplinare di gara  
REGOLAMENTO DI ACCESSO ALLA DATA ROOM

GARA PER LA CESSIONE DEL RAMO D'AZIENDA DELLA CSTP – AZIENDA DELLA MOBILITA'  
SPA IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

Articolo 1	Oggetto.....	1
Articolo 2	Data Room.....	1
Articolo 3	Modalità di accesso alla Data Room.....	2
Articolo 4	Visita .....	3
Articolo 5	IRichieste di chiarimenti.....	3
Articolo 6	Riservatezza.....	3
Articolo 7	Legge applicabile e foro competente.....	3
Allegato A	Scheda di richiesta Registrazione alla Data Room	

**Articolo 1**  
**Oggetto**

- 1.1 II presente regolamento (di seguito II "**Regolamento**") disciplina le procedure e le modalità di accesso alla Data Room da parte delle persone designate dal concorrente o dai concorrenti plurisoggettivi (di seguito i "**Concorrenti**") invitati a partecipare alla procedura per la cessione di Ramo di Azienda della CSTP.
- 1.2 CSTP si riserva, all'occorrenza, il diritto di integrare e modificare il presente Regolamento, dandone tempestiva comunicazione ai Concorrenti.
- 1.3 CSTP si riserva il diritto di escludere dalla Data Room qualsiasi Concorrente e/o Soggetto Ammesso in caso di violazione delle disposizioni del presente Regolamento e dei relativi allegati.

**Articolo 2**  
**Data Room**

- 2.1 La Data Room è lo strumento tramite il quale il Commissario renderà disponibili ai Concorrenti documenti e informazioni relativi alla CSTP SPA IN A.S.. Essa sarà allestita a Salerno, presso la sede legale della Società, in p.za Matteo Luciani, 33.
- 2.2 I documenti e le informazioni saranno resi disponibili in lingua italiana, ovvero nella lingua in cui essi sono stati originariamente redatti. Nessuna traduzione sarà resa disponibile.
- 2.3 Il Commissario, i dipendenti e i consulenti della CSTP 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, eventualmente fornita nel corso della Data Room e non accettano alcuna responsabilità in ordine all'uso che qualsiasi eventuale destinatario farà dei documenti e delle informazioni.

- 2.4 Le valutazioni della documentazione e delle informazioni relative alla Data Room, l'esame e le decisioni assunte in conseguenza della documentazione e delle informazioni relative alla Data Room restano nella piena autonomia e discrezionalità del Concorrente, senza alcuna responsabilità in capo al Commissario, ai dipendenti e ai consulenti della CSTEP.

### **Articolo 3** **Modalità di accesso alla Data Room**

- 3.1 Al fine di ottenere l'accesso alla Data Room, il Concorrente dovrà fornire nome, cognome, data e luogo di nascita, Codice Fiscale e ruolo ricoperto di ogni persona per la quale è richiesto l'accesso alla Data Room (i "**Soggetti Ammessi**"). Tale richiesta di accesso dovrà essere redatta utilizzando il modello di cui all'Allegato A ai presente Regolamento, o in conformità allo stesso, ed inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata [cstp@pec.it](mailto:cstp@pec.it) entro il **09/04/2016**.
- 3.2 La richiesta di accesso dovrà inoltre essere corredata da copia dell'Impegno di Riservatezza allegato al Disciplinare di gara, debitamente sottoscritto dal soggetto in possesso dei poteri di firma del Concorrente o da ciascun socio della Newco.
- 3.3 Il numero dei Soggetti Ammessi per cui si richiede l'Accesso alla Data Room non potrà essere superiore a 8 (otto) unità per ciascun Concorrente.
- 3.4 L'accesso alla Data Room da parte dei Soggetti Ammessi sarà possibile, previo appuntamento, nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00. Si precisa che nel giorno e nell'orario concordati i soggetti ammessi accederanno alla Data Room in unico gruppo (il "Team").
- 3.5 L'accesso alla Data Room sarà consentito nei giorni e nelle ore comunicate da CSTEP a ciascun Concorrente tramite gli indirizzi di posta elettronica certificata forniti dagli stessi.
- 3.6 CSTEP si riserva la facoltà di assegnare, qualora ne venga avanzata richiesta, un accesso aggiuntivo alla Data Room; l'eventuale accesso aggiuntivo sarà facoltativo. Relativamente a modalità, termini e condizioni dell'eventuale accesso aggiuntivo, troverà applicazione il presente Regolamento così come, all'occorrenza, integrato e/o modificato con la lettera di convocazione.
- 3.7 L'ordine di accesso **alla Data Room** risulta determinato in relazione all'ordine di arrivo presso l'ufficio Protocollo della CSTEP **delle relativa richiesta di cui all'Allegato A**. Nell'ipotesi di accesso aggiuntivo alla Data Room di cui all'Articolo 3.6, l'ordine di accesso sarà invertito.
- 3.8 L'accesso alla Data Room avverrà a cura, spese e rischi, giuridici ed economici, dei Concorrenti e dei Soggetti Ammessi e in conformità con l'Impegno di Riservatezza allegato al Disciplinare di gara.
- 3.9 II/i soggetti incaricati dal Commissario Straordinario, provvederà/anno a registrare gli accessi alla Data Room, richiedendo ai Soggetti Ammessi di esibire idonei documenti identificativi e di firmare apposito modulo di avvenuto accesso alla **Data Room. La richiesta di accesso alla data room, di cui all'Allegato A al presente Regolamento, vale anche quale modulo di presa d'atto e di accettazione del Regolamento di accesso alla data Room e dell'impegno di Riservatezza** e, in quanto tale, dovrà essere sottoscritta per accettazione da tutti i soggetti ammessi ad accedere alla Data Room, prima della consultazione della documentazione disponibile.
- 3.10 L'indice dei documenti verrà fornito al momento dell'accesso alla Data Room.

- 3.11 I Soggetti Ammessi potranno prendere integralmente visione di atti e documenti presenti in Data Room, ma non potranno estrarre copie degli stessi; più in particolare, all'interno della Data Room non dovranno essere introdotte macchine fotocopiatrici, scanner, fax o telefonini dotati di foto camera o video camera. E' possibile l'utilizzo del computer portatile.
- 3.12 Qualunque documento contenuto nella Data Room può essere esaminato, ma deve essere riposto nella collocazione e nel modo in cui è stato trovato. E' necessario assicurarsi che tutti i documenti della Data Room siano lasciati intatti e nel corretto ordine.
- 3.13 È assolutamente vietato asportare dalla Data Room la documentazione offerta in visione, e/o apporre annotazioni o comunque scrivere o modificare o alterare la stessa.
- 3.14 I soggetti ammessi si impegnano a non contattare direttamente o indirettamente il Commissario, i dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti della CSTP a spa in a.s., neppure per mezzo dei propri Advisors e/o Consulenti per discutere i vari documenti.

#### **Articolo 4**

##### **Visita**

- 4.1 Nei giorni che saranno indicati nella comunicazione di cui all'Articolo 3.5, I Soggetti Ammessi potranno altresì effettuare una Visita presso i principali beni di proprietà o nelle disponibilità della CSTP.
- 4.2 I partecipanti alla Visita dovranno osservare le procedure di sicurezza in vigore nei siti visitati e seguire rigorosamente le istruzioni impartite dal Responsabile CSTP che li accompagnerà nella visita. Nessuna domanda potrà essere formulata al personale presente in loco; ogni eventuale richiesta di chiarimento dovrà essere rivolta per iscritto.
- 4.3 Nel corso della Visita non saranno ammesse macchine fotografiche, videocamere, registratori o altri mezzi simili; nel corso della visita ai siti, i Soggetti Ammessi non dovranno per alcuna ragione rivelare a terzi la loro identità e non dovranno portare vestiti, borse o altro materiale recante all'esterno il marchio o il logo della loro società.

#### **Articolo 5**

##### **Richieste di chiarimenti**

5.1 I Concorrenti potranno porre Richieste di chiarimenti rispetto alla documentazione inclusa nella Data Room, e/o trasmettergli a mezzo pec in formato elettronico, secondo l'iter, le modalità e la tempistica prevista nel Disciplinare di Gara.

5.2 La CSTP si riserva di trasmettere all' indirizzo pec indicato dai concorrenti, eventuali comunicazioni relative alla Data Room, ivi incluse le notizie relative a nuovi inserimenti di documenti tra quelli consultabili.

#### **Articolo 6**

##### **Riservatezza**

- 6.1 Si rimanda integralmente all'Impegno di Riservatezza allegato al Disciplinare di gara.

#### **Articolo 7**

##### **Legge applicabile e foro competente**

- 7.1 Il presente Regolamento è retto dalla legge italiana.
- 7.2 Eventuali controversie che dovessero insorgere fra le parti, in qualsiasi modo connesse all'esecuzione, interpretazione ed esecuzione del presente Regolamento saranno devolute alla competenza esclusiva del foro di Salerno.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**prof. Ing. Raimondo Pasquino**

**Letto e Approvato**

In nome e per conto di:

Data

**Firma per accettazione**

---