

## REGOLAMENTO DATA ROOM

### REGOLAMENTO DELLA *DATA ROOM*

#### Articolo 1 – Oggetto

- 1.1. Il presente regolamento (di seguito, il “**Regolamento**”) disciplina le modalità secondo cui i soggetti (di seguito i “**Partecipanti**”) ammessi alla fase di *due diligence* nell’ambito della procedura (di seguito, la “**Procedura**”) relativa all’operazione di trasferimento dei complessi aziendali facenti capo a Inso – Sistemi per le Infrastrutture Sociali S.p.A. in A.S. (di seguito, “**Inso**” o “**Società**”) funzionali alla gestione della concessione di costruzione e gestione dell’Ospedale Civile di Vimercate, possono consultare il materiale informativo ed i documenti (di seguito, le “**Informazioni**”) disponibili nella Data Room allestita attraverso la piattaforma *Intralinks* ([www.intralinks.com](http://www.intralinks.com)), in un’area dedicata ai Partecipanti e con accesso riservato agli stessi. Il Regolamento dovrà essere consultato congiuntamente allo *User Agreement* di *Intralinks* che sarà reso disponibile al momento dell’accesso alla Data Room.
- 1.2. Il Regolamento, preventivamente sottoscritto per accettazione dai Partecipanti, deve essere sottoposto all’attenzione degli eventuali consulenti incaricati, a qualunque titolo, dai medesimi Partecipanti e deve essere rispettato durante tutte le fasi in cui sarà consentito l’accesso alla Data Room. Di seguito, i Partecipanti e gli eventuali consulenti incaricati dagli stessi vengono anche definiti come “**Soggetti Autorizzati**”.

#### Articolo 2 - Confidenzialità

- 2.1. Le Informazioni costituiscono informazioni confidenziali ai sensi e per gli effetti dell’impegno di riservatezza sottoscritto dai Partecipanti contestualmente alla sottoscrizione del presente Regolamento (di seguito, l’ “**Impegno di Riservatezza**”) e sono soggette a tutte le condizioni previste nel suddetto Impegno di Riservatezza. In ogni caso, la restituzione del presente Regolamento, debitamente sottoscritto per accettazione, comporta l’obbligo per i Soggetti Autorizzati, in conformità a quanto previsto nell’ambito dell’Impegno di Riservatezza, a non diffondere a terzi le Informazioni di cui i Soggetti Autorizzati vengono a conoscenza mediante accesso alla Data Room.

#### Articolo 3 – Ammissione e durata

- 3.1. Gli incaricati del coordinamento della Data Room sono la dott.ssa Iole Liverini e il dott. Matteo Parenti presso Mediobanca – Banca di Credito Finanziario S.p.A., (di seguito, i “**Responsabili**”), i quali potranno essere contattati al seguente recapito: [ProjectEPC\\_mb@mediobanca.com](mailto:ProjectEPC_mb@mediobanca.com).
- 3.2. La Data Room sarà liberamente consultabile da ciascun Soggetto Autorizzato, 24 ore al giorno, 7 giorni su 7, a far data dal giorno 18 febbraio 2020 e sino al giorno 09 marzo 2020.

- 3.3. Ai fini di cui sopra, i Responsabili, in esito alla verifica dei requisiti richiesti ai Partecipanti, invieranno a ciascun Soggetto Autorizzato una *email* per consentire l'accesso alla Data Room. I Soggetti Autorizzati sono tenuti a: (i) non divulgare e/o far utilizzare a terzi estranei il contenuto della suddetta *email*, (ii) adottare tutte le misure necessarie in tal senso e (iii) a mantenere riservati e non condividere con terzi estranei lo *username* e la *password* richiesti per accedere alla Data Room.
- 3.4. Nel corso del periodo di apertura della Data Room la stessa potrà essere resa temporaneamente indisponibile, anche senza preavviso, per motivi tecnici, organizzativi o gestionali. I Partecipanti ed i Soggetti Autorizzati non potranno in nessun caso avanzare pretese o rivendicazioni di alcun tipo nei confronti della Società e dei Responsabili in relazione ad eventuali periodi di indisponibilità della Data Room.

#### **Articolo 4 - Documentazione**

- 4.1. I documenti disponibili in Data Room (di seguito, i “**Documenti**”) saranno archiviati in appositi file e cartelle e catalogati in un elenco (di seguito, l’ “**Elenco dei Documenti**”). I Documenti presenti nella Data Room potranno essere in qualsiasi momento modificati o integrati da parte della Società e dei Responsabili, senza alcun obbligo di informare preventivamente o successivamente i Soggetti Autorizzati.
- 4.2. I Documenti possono essere consultati ed analizzati solo in base alle modalità consentite all'interno della Data Room.
- 4.3. La Società ed i Responsabili non assumono alcuna responsabilità in relazione a problemi tecnici o danni che i Soggetti Autorizzati dovessero riscontrare o subire in conseguenza dell'accesso alla Data Room e/o della consultazione e dell'utilizzo dei Documenti e delle Informazioni in essa contenuti.

#### **Articolo 5 – Domande – Processo di Q&A**

- 5.1. I Soggetti Autorizzati potranno formulare per iscritto domande e chiedere chiarimenti ai Responsabili (di seguito, le “**Richieste**”). Al fine di agevolare la gestione del processo di Q&A, è richiesto a ciascun Partecipante di nominare un coordinatore incaricato di curare tutte le comunicazioni con i Responsabili (di seguito, “il **Coordinatore**”).
- 5.2. Le Richieste dovranno essere formulate per iscritto, utilizzando l'apposito modulo accluso al presente Regolamento (di seguito, il “**Modulo per il Q&A**”). Il Modulo per il Q&A dovrà includere tutte le domande e le risposte precedentemente fornite e per questo ciascuna Richiesta dovrà essere formulata utilizzando il medesimo Modulo per il Q&A impiegato per le Richieste precedenti.
- 5.3. Le Richieste, formulate come sopra specificato, potranno essere inviate dal Coordinatore ai Responsabili, al relativo indirizzo di posta elettronica, per tutto il periodo di apertura della Data Room, ogni lunedì entro le ore 18.00 CET, con un limite settimanale di numero 10 Richieste.

- 5.4. Le risposte alle Richieste verranno fornite in maniera tempestiva dai Responsabili al Coordinatore, a mezzo posta elettronica. Al fine di velocizzare il processo di Q&A la Società si riserva il diritto di riscontrare talune o tutte le Richieste mediante l'organizzazione di incontri fisici o *conference call*. Le risposte alle Richieste saranno in ogni caso fornite dalla Società e dai Responsabili in base alla loro piena discrezione, riservandosi gli stessi il diritto di rispondere in tutto o in parte alle medesime Richieste, nonché di rispondere ad alcune soltanto o anche a nessuna di esse. La Società ed i Responsabili potranno inoltre richiedere a ciascun Coordinatore chiarimenti in ordine alla Richieste effettuate ed alle sottostanti motivazioni.
- 5.5. I Soggetti Autorizzati si impegnano a non contattare, direttamente o indirettamente, dipendenti e/o consulenti della Società per discutere i Documenti o le Informazioni e/o per richiedere informazioni o chiarimenti.

#### **Articolo 6 – Modifiche al Regolamento**

- 6.1. La Società si riserva la facoltà di modificare i termini e le condizioni del presente Regolamento, ivi comprese le modalità di accesso da parte dei Soggetti Autorizzati ai materiali informativi e ai documenti disponibili nella Data Room, e senza che per ciò i Soggetti Autorizzati possano avanzare nei confronti della medesima Società o dei relativi consulenti, alcuna pretesa a titolo di risarcimento o di indennizzo.

Per presa visione e accettazione:

*[Il partecipante]*