

ASTIGIANA AMMORTIZZATORI S.R.L.

IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

Sede Legale 14037 Portacomaro (AT), corso Matteotti n. 35

Sede Operativa 14100 Asti, via Antica Cittadella n. 2

Tel. 0141398551/Fax 0141398424

P. IVA n. 01377220056

Egregi Signori,

il sottoscritto avv. Antonio D'Addario, nella sua qualità di Commissario Straordinario di Astigiana Ammortizzatori S.r.l. in Amministrazione Straordinaria ("la Procedura"), è lieto di invitarVi a partecipare alla prossima fase della procedura di gara per la cessione del complesso aziendale detenuto dalla Procedura.

Nella presente lettera è contenuto il Regolamento di *data room*, ossia le regole dettate per l'accesso alla *data room*, nel contesto dell'attività di *due diligence* da espletarsi.

REGOLAMENTO DI DATA ROOM

1. La *data room* ("Data Room") Vi sarà accessibile dal giorno _____ al giorno _____ (detti giorni inclusi), con espressa esclusione delle Domeniche, dalle ore ____ alle ore ____.

2. La *Data Room* sarà ubicata al seguente indirizzo:

Astigiana Ammortizzatori S.r.l.

Via Antica Cittadella n. 2

141001 Asti (Italia)

Telefono: 0141.39.84.36

Fax: 0141.39.84.58

Referente: avv. Stefano Ferrero (stefano.ferrero@studioferreri.it)

3. Vi preghiamo di inviare un elenco (l'"Elenco") delle persone che avranno accesso alla *Data Room*, contenente il nominativo, la qualifica ed i principali dati personali.

4. L'accesso alla *Data Room* sarà limitato ai soli soggetti indicate nell'Elenco (le "Persone Ammesse").

5. L'Elenco delle Persone Ammesse deve essere inviato entro le _____ del giorno _____ via fax e via *e-mail*, ai seguenti indirizzi:

Antonio D'Addario (antonio.daddario@studioferreri.it)

Stefano Ferrero (stefano.ferrero@studioferreri.it)

Fax 011.56.26.238

L'originale sarà consegnato a mani prima dell'accesso alla *data room*.

6. Per poter accedere alla *Data Room* ogni Persona Ammessa dovrà esibire un documento di identificazione personale e sottoscrivere (i) per accettazione una copia del presente Regolamento di *Data Room* e (ii) un foglio di presenza ogniqualvolta entri nella ed esca dalla *Data Room*. Le Persone Ammesse saranno tenute a rispettare ogni ragionevole norma di sicurezza.

ASTIGIANA AMMORTIZZATORI S.R.L.
IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

7. Vi preghiamo di nominare un *team leader* (il “*Team Leader*”) tra le Persone Ammesse. Il *Team Leader* avrà la responsabilità della sottoscrizione della lista dei documenti contenuti nella *Data Room*, confermando che detti documenti sono stati messi a disposizione per il loro esame.
8. La documentazione presente nella *Data Room* sarà organizzata in faldoni, numerati, separati e riportanti al loro esterno l’elenco dei documenti contenuti. Vi preghiamo di sincerarVi al termine di ogni giornata che tutti i faldoni presenti nella *Data Room* siano intatti e i documenti in essi contenuti siano mantenuti in ordine.
9. Salvo espressa autorizzazione scritta proveniente dal Commissario Straordinario della Procedura e al di fuori dei casi previsti dal Patto di Riservatezza da Voi concluso con la Procedura, non è ammessa alcuna riproduzione, in formato cartaceo o elettronico, dei documenti presenti nella *Data Room*. Non è ammessa alcuna apposizione di segni, alterazione, modificazione di qualunque tipo (compresa la modifica dell’ordine e della collocazione dei documenti), danneggiamento e distruzione dei documenti presenti nella *Data Room*. Non è ammesso portare alcun documento presente nella *Data Room* al di fuori della stessa.
10. Non è ammesso portare all’interno della *Data Room* dittafooni o strumenti simili, fotocopiatrici, scannerizzatori, macchine fotografiche, telefoni cellulari, o comunque qualsiasi tipo di strumento di riproduzione visiva o sonora. *Personal computer* e calcolatrici sono ammessi all’interno della *Data Room*.
11. È possibile che nel corso della *due diligence* vengano aggiunti documenti alla *Data Room*. In tal caso, detti documenti aggiunti saranno inseriti in un apposito faldone e l’aggiunta Vi sarà comunicata il prima possibile. Vi verrà altresì fornito un indice corretto o aggiuntivo riportante i documenti aggiunti.
12. La maggior parte della documentazione in *Data Room* sarà in lingua italiana. Non verrà fornita alcuna traduzione dei documenti presenti in *Data Room*.
13. Eventuali domande specifiche riguardanti i documenti presenti in *Data Room* ed eventuali richieste di disponibilità di documenti non presenti in *Data Room* devono essere inviate per iscritto esclusivamente ai seguenti destinatari:
Antonio D’Addario (antonio.daddario@studioferreri.it)
Stefano Ferrero (stefano.ferrero@studioferreri.it).
14. La Procedura, nella persona del Commissario Straordinario, valuterà, nel più breve tempo possibile e a sua discrezione, l’opportunità di fornire al richiedente le relative risposte. In ogni caso, non si garantisce che a tutte le domande ricevute seguirà una risposta, anche in relazione a quanto previsto nell’accordo di riservatezza da Voi concluso con la Procedura. Tutte le risposte fornite saranno inoltrate via *e-mail* al *Team Leader*.
15. Resta inteso che il *Team Leader* avrà, congiuntamente con Voi, la piena responsabilità per la gestione della documentazione ricevuta, la quale sarà

ASTIGIANA AMMORTIZZATORI S.R.L.
IN AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

considerata come se si trovasse all'interno della *Data Room*, con l'espresso obbligo di restituire tutti i documenti ricevuti al termine della *due diligence* e con l'assoluto divieto di fare copia, in qualsiasi forma, dei documenti stessi.

16. La Procedura si riserva il diritto di modificare il presente regolamento di *Data Room* in qualsiasi momento, a propria discrezione.

17. La violazione da parte Vostra degli obblighi di cui al presente Regolamento di *Data Room* è causa di esclusione dalla procedura di gara, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

Distinti saluti,

Il Commissario Straordinario
Avv. Antonio D'Addario