

Regolamento Data Room

Tutti gli interessati all'accesso alla Data Room dovranno preliminarmente sottoscrivere un accordo di riservatezza ("NDA") di cui si allega fac simile (A).

L'NDA dovrà essere trasmesso a mezzo PEC con oggetto "*offerta Monteverdi Srl*" all'indirizzo della procedura ed indirizzata al Curatore Dr. Ernesto Conforti; unitamente all'NDA dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- 1) una sintetica illustrazione delle motivazioni alla base dell'interesse all'eventuale acquisto;
- 2) una breve descrizione delle attività svolte dal soggetto interessato, comprensiva dei principali dati economici, finanziari. A tale profilo dovrà altresì emergere la disponibilità di risorse finanziarie adeguate a far fronte all'acquisto del Lotto (azienda e compendio immobiliare) oggetto della manifestazione di interesse e/o le fonti di finanziamento ipotizzate per reperire tali risorse;
- 3) denominazione, indirizzo, recapito telefonico, indirizzo e-mail e pec del soggetto interessato e nome e cognome del legale rappresentante;
- 4) sottoscrizione del legale rappresentante del soggetto interessato e fotocopia del documento d'identità;
- 5) visura camerale della società; ultimo bilancio depositato;
- 6) elenco dei nominativi che avranno accesso alla data-room.

Successivamente alla sottoscrizione dell'NDA e della richiesta di accesso alla data room, di cui si allega fac simile (B) verrà comunicata automaticamente dal sistema la password per l'accesso alla Data Room.

La Data Room si trova sul sito [Astalegale.net](https://monteverdisrl.astalegale.net) all'indirizzo: <https://monteverdisrl.astalegale.net/index.html>

In data room saranno caricati i documenti ritenuti necessari ai fini dell'esperimento *della due diligence* da parte degli interessati.

Eventuali richieste specifiche da parte dei soggetti interessati, che hanno già sottoscritto l'NDA, saranno gestite di volta in volta con l'inserimento dei documenti in Data Room al fine di consentire a tutti i soggetti potenzialmente offerenti di visualizzare i documenti contenuti.

I "nuovi" documenti inseriti riporteranno la dicitura "nuovo" per consentire l'identificazione rispetto a quelli originariamente inseriti.

Tutti i documenti ritenuti sensibili (nominativo fornitori, nominativo clienti...) saranno presentati con il codice dell'anagrafica contabile.

Non saranno in alcun modo evase richieste di documenti per le vie brevi (mail o fax). Le richieste di approfondimento dovranno essere inviate alla PEC della curatela f144.2021monza@pecfallimenti.it, con tale modalità ogni interessato avrà la possibilità di visionare i medesimi documenti.