



IL SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. 266.sg/20 MB/ac

Roma, 26 marzo 2020

Ai Presidenti ed ai Direttori
delle Associazioni Regionali
e Provinciali CONFESERCENTI

Ai Presidenti delle Federazioni
di Categoria

Loro Sedi

Carissimi,

faccio seguito alla mia recentissima sui canoni di Locazione, per proporvi un fac simile di lettera da consigliare ai nostri soci eventualmente in difficoltà per far fronte agli impegni assunti con i fornitori.

Il Dott/Dott.ssa a cui si fa riferimento può essere (sarebbe opportuno fosse) un nostro consulente.

Per ulteriori delucidazioni potrete fare riferimento al nostro Ufficio Legale.

Saluti e buon lavoro

Mauro Bussoni

Allegato: bozza di lettera ai fornitori

BOZZA DI LETTERA AI FORNITORI**Luogo e data- XXXX****MITTENTE XXXX****DESTINATARIO
FORNITORE XXXX**Oggetto: **Richiesta di Pianificazione Finanziaria per i pagamenti in scadenza**Spett.le **FORNITORE XXXX**,

Come noto, l'evolversi della attuale situazione epidemiologica da COVID-19, contraddistinta dal carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, ha determinato la straordinaria necessità e urgenza per il Consiglio dei Ministri di adottare misure atte a contrastare il rischio sanitario derivante dalla predetta emergenza epidemiologica. Si sono succeduti in poche settimane molti provvedimenti normativi, sia a livello nazionale che regionale, che hanno, dapprima, fortemente limitato il regolare svolgimento delle attività commerciali con conseguente contrazione degli incassi e, da ultimo, disposto la chiusura di tutte le attività produttive e commerciali ritenute non essenziali, determinando il fermo della mia attività, con conseguente azzeramento degli incassi. Mi auguro che tale situazione sia temporanea e che si risolva nel più breve tempo possibile, ma, allo stato, è evidente come tale situazione sia destinata a produrre i suoi effetti per molto tempo ancora.

Allo stato, la mia attività è completamente ferma con conseguente completa assenza di ogni ricavo.

Quanto rappresentato mi impone di agire immediatamente a tutela della mia azienda, considerato che la merce acquistata giace invenduta nel mio negozio / azienda e che, pertanto, nei prossimi mesi non potrò far fronte alle scadenze dei pagamenti delle forniture.

Dopo anni di proficua collaborazione con Voi, improntata sempre al massimo rispetto e alla correttezza commerciale, e pur avendo pianificato attentamente gli acquisti e i relativi pagamenti nell'ottica del rispetto delle obbligazioni assunte, mi trovo costretto, mio malgrado, a richiedere una immediata revisione delle modalità e delle tempistiche di pagamento già concordate per la fornitura della merce già avvenuta, richiedendo, in particolare, di voler sospendere la messa all'incasso delle ricevute di addebito bancario e/o di rimessa diretta già concordate e in scadenza e di voler valutare le seguenti possibili soluzioni di risoluzione:

- Reso e ritiro immediato della merce invenduta, con conseguente rinuncia al pagamento della stessa;
- Trasformazione degli acquisti effettuati in via definitiva in acquisti in conto vendita;

- Ricerca di un nuovo accordo commerciale che pianifichi il saldo della merce già acquistata in maniera lenta e progressiva in un arco temporale, da 12 mesi a 18 mesi, a decorrere dalla data di riapertura della mia attività.

Sono consapevole dello sforzo richiesto, ma confido nel fatto che tutti quanti siamo chiamati, oggi più che mai, a fare la nostra parte per superare questo momento di difficoltà nazionale e mondiale nel rispetto dei principi di buona fede e solidarietà sociale.

Per questo motivo ho deciso di farmi affiancare, nella definizione degli accordi commerciali in essere e per definire le proposte che vi ho avanzato, da un professionista che seguirà tutta la parte relativa alla pianificazione finanziaria futura della mia attività. Il Dott./Dottorssa XXXX (Telefono XXXX - Mail: XXXX) è a Vostra completa totale disposizione per ogni chiarimento.

Nella speranza che quanto proposto possa trovare accoglimento da parte Vostra ed in attesa di un Vostro cortese riscontro, porgo i miei più cordiali saluti.

TIMBRO E FIRMA
