

Cari Colleghi,

al fine di agevolare i nostri clienti nella predisposizione dei documenti necessari alla presentazione delle richieste di moratoria e/o finanziamenti accedendo alle garanzie statali, il Consiglio del nostro Ordine ha stretto con UBI Banca un accordo che ha portato alla creazione di un canale diretto, dedicato ai Commercialisti di Brescia, per ottenere in maniera rapida e con taglio pratico chiarimenti o interpretazioni riguardanti l'istruttoria delle pratiche dei rispettivi clienti.

Per questo motivo le Segreterie dell'Ordine si sono rese disponibili a ricevere le vostre mail nelle quali potrete:

- ✓ esprimere dubbi interpretativi;
- ✓ richiedere chiarimenti;
- ✓ esporre oggettive difficoltà nell'accompagnare i vostri clienti nella presentazione della documentazione per l'istruttoria della pratica.

Cosa fare?

Per qualsiasi

- ✓ Dubbio e/o chiarimento;
- ✓ chiarimento in relazione alle procedure che sono state condivise da UBI;
- ✓ difficoltà nella predisposizione e presentazione della documentazione per l'istruttoria della pratica;
- ✓ situazione specifica e/o «straordinaria»;

sarà sufficiente inviare una mail all'indirizzo di posta segreteria@odcec.bs.it indicando nell'oggetto «UBI – RILANCIO ITALIA».

La Segreteria dell'Ordine inoltrerà la vostra mail alla Commissione Finanza d'impresa che, a sua volta, farà avere alla Banca, tramite l'apposito sportello istituito per l'Ordine, le richieste formulate.

E poi?

La Commissione Finanza d'impresa, ottenuti gli approfondimenti da parte della Banca:

1. provvederà a far avere ai Colleghi le risposte ricevute da UBI;
2. circolarizzerà, periodicamente, delle FAQ a supporto dell'attività di ognuno;
3. in caso di estrema necessità faciliterà l'apertura di un dialogo diretto con la persona che verrà, nello specifico, indicata da UBI.

La m@il

È consigliato, nella mail:

1. fare domande riguardanti moratorie, finanziamenti, garanzie statali, novità introdotte dai Decreti emanati, volta per volta, dal Governo in materia di finanza;
2. esporre con semplicità ed in maniera schematica il problema e/o la necessità interpretativa o procedurale da sottoporre alla Banca;
3. evitare riferimenti ad aziende clienti e/o persone, utilizzando la classica formula «Alfa S.r.l.»/ «il Signor Mario Rossi».