

Lettera d'intenti

Posted by Cristina Rigato on 6 December 2013 at 12:00 AM

È consigliabile, quando la trattativa presenti dei rischi di malafede o sia particolarmente complessa, che questa venga “puntellata con uno o più documenti in grado di stabilire con precisione le conseguenze di un possibile abbandono. A tal fine può essere pattuita una lettera d'intenti

Terminata la fase della trattativa dobbiamo conoscere esattamente i termini con i quali vogliamo ottenere un impegno legalmente valido dall'altra parte. Tale problema si risolve facilmente riassumendo i vari termini sui quali si è raggiunto l'accordo in un testo chiaro. Non occorre che tale testo sia eccessivamente lungo e complesso, ma deve contenere la risposta alle questioni sorte durante la trattativa, oltre naturalmente alle clausole relative alle responsabilità e alle “vie d'uscita” ... Esso dovrà inoltre prevedere che tutti i documenti scambiati precedentemente dalle parti siano privi di valore e comunque annullati dall'ultimo e più completo testo.

Il contenuto di una lettera d'intenti è molto diverso a seconda dei casi:

1. può trattarsi del riconoscimento di alcuni dati di fatto che costituiscono, per comune ammissione, la premessa alle trattative;
2. può consistere in un impegno a trattare in esclusiva per un certo tempo: se entro il termine previsto non sarà stato raggiunto l'accordo allora ciascuna delle due parti sarà libera di trattare con altri;
3. può essere un documento che definisce la procedura che dovrà seguire la trattativa (ad es. la segretezza) e individua i punti sui quali dovrà essere in seguito raggiunto l'accordo (ad es. in un *joint venture*: gli elementi dello studio di fattibilità, il ruolo di ciascuna delle parti nella conduzione della società, la natura giuridica della società, la composizione del consiglio di amministrazione, i meccanismi di recesso);
4. può infine essere un preciso impegno a concludere il contratto:
 - in un tempo successivo o;
 - al verificarsi di certe condizioni.

Si tratta di un documento preliminare non immediatamente impegnativo tra le parti (diversamente le parti si sarebbero impegnate all'esecuzione del rapporto contrattuale).

Il fatto di fissare per iscritto obiettivi, finalità, durata ... delle trattative provoca l'effetto di dissuadere la controparte dal continuare a trattare, se non è abbastanza interessata alla conclusione dell'accordo.

Nelle trattative le parti devono comportarsi secondo buona fede. Tale regola generale di buona condotta vuole vietare ogni comportamento scorretto nella fase antecedente alla conclusione del contratto.

La lettera deve essere redatta con chiarezza. Le lettere di intenti sono normalmente di natura “non vincolante” e ciò va specificato in modo molto chiaro e per iscritto nel testo stesso della lettera affinché non si possa considerare un contratto vincolante fino a quando la versione dettagliata nel contratto sia stata negoziata e sottoscritta.

Nella sostanza formalizza alcune decisioni e regolamentare la conduzione delle negoziazioni.

Le finalità rispondono ad una funzione essenziale per il buon esito delle trattative

volte alla stipulazione di contratti internazionali in quanto offrono un quadro di sicurezza alle parti pur garantendo la possibilità di negoziare senza impegni, di comparare delle offerte e di interrompere le trattative qualora le condizioni offerte dalla controparte si rivelino non vantaggiose.

Di seguito si elencano le principali tipologie di lettera di intento:

- Lettere di intenti che disciplinano la successiva negoziazione tra le parti, determinando gli scopi delle trattative, le modalità e le tempistiche della negoziazione appena avviata;
- lettere che danno atto dello stato delle trattative (“*where we are*”) registrando una serie di *agreed principles* sulla base dei quali continuare e concludere la negoziazione;
- lettere nelle quali si descrivono gli obiettivi delle negoziazioni tra le parti e si indicano le procedure per condurre la negoziazione, fissandone i termini;
- lettere più semplici nelle quali si indicano solo alcuni aspetti dell'argomento che le parti vogliono trattare;

- lettere che stabiliscono doveri e responsabilità di entrambe le parti (ad esempio non negoziare contemporaneamente con altri, mantenere riservate le informazioni relative alle trattative in corso...);
- lettere che definiscono esattamente a che punto è arrivata la negoziazione.

La formula più diffusa in ambito internazionale è la lettera di intenti detta anche *Memorandum of understanding* o *Head of agreement*. Può essere predisposta da un unico documento o formalizzata mediante scambio di corrispondenza. Gli elementi principali di una lettera d'intento sono:

- Dichiarare i motivi che stanno all'inizio delle negoziazioni;
- indicare eventuali accordi già raggiunti;
- chiarire che le parti avranno diritti ed obblighi in conformità al raggiungimento totale dell'accordo, e non prima;
- fissare un termine per giungere ad un accordo globale;
- elencare i motivi che possono provocare una sospensione della negoziazione per evitare possibili contestazioni;
- stabilire un impegno reciproco per la necessaria riservatezza;
- evidenziare la segretezza in merito all'avvio della trattativa;
- evidenziare il divieto di intrattenere delle trattative con terze parti sugli argomenti che formano oggetto della negoziazione e a cui la lettera si riferisce;
- evidenziare la richiesta di documentazioni o informazioni relative al prodotto o all'azienda della controparte;
- evidenziare espressamente quali questioni ancora da concordare sono ritenute determinanti per il perfezionamento della trattativa precisando anche che il mancato accordo su tali questioni giustifica la sospensione o rottura delle trattative.

Cristina Rigato