Spett.Ditta/ Egr. Sig. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
P.IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alla cortese attenzione del Responsabile Amministrativo Egr. Sig. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Raccomandata A.R. Data e Luogo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Oggetto: Secondo sollecito per il pagamento di fattura scaduta**

Gent.li Signori,

in riferimento alla nostra lettera del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_risulta che la fattura n.\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_scaduta il \_\_\_\_\_ non è ancora stata pagata.

Siamo quindi costretti a invitarvi nuovamente a provvedere al più presto al regolamento della posizione. Nel caso abbiate già provveduto al pagamento, vi preghiamo di ritenere nulla questa richiesta.

Il pagamento può essere inviato ai seguenti recapiti:  
  
IBAN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Intestato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Filiale di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cordiali saluti

Timbro e Firma del responsabile amministrativo o dell’Amministratore Unico.