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

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

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

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

Gent.li Signori,

risulta che la fattura n.\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_ scaduta il \_\_\_\_\_ non è ancora stata pagata.

Vi preghiamo quindi di 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.