

LA LETTERA COMMERCIALE

Sollecitare

SOLLECITARE IL PAGAMENTO

Prot. N.

Oggetto: Sollecito per il ritardo di pagamento

In data 21.22 abbiamo spedito presso la Vostra ditta i prodotti da Voi ordinati.

a) Siamo spiacenti di informarVi che a tutt'oggi non abbiamo ancora ricevuto il saldo della fattura. Vi preghiamo pertanto di provvedere affinché ci pervenga al più presto.

b) Ci permettiamo di ricordarVi che la fattura speditaVi in data 21.22 non è ancora stata saldata. Siamo certi che si tratta di un disguido da parte Vostra. Vi preghiamo pertanto di provvedere al più presto.

In attesa di un Vostro pronto riscontro, Vi porgiamo distinti saluti.

SOLLECITARE LA CONSEGNA DELLA MERCE

Prot. N.

Oggetto: Sollecito per la consegna delle merce.

In data 23.4.22 abbiamo ordinato i prodotti seguenti presso la Vostra ditta.

Siamo spiacenti di informarVi che a tutt'oggi non abbiamo ancora ricevuto la merce.

Vi preghiamo pertanto di provvedere affinché i prodotti in questione ci pervengano il più presto possibile e di comunicarci con la massima celerità la data di consegna.

Se non riceveremo i prodotti richiesti entro la fine del mese, il nostro ordine è da considerarsi annullato.

In attesa di un Vostro cortese riscontro, Vi porgiamo distinti saluti.