

*Un vostro cliente è in ritardo con il pagamento della merce: impostando la lettera in modo graficamente corretto, scrivete un primo testo in cui sollecitate il vostro cliente al versamento di quanto vi è dovuto. Fornitegli tutte le indicazioni bancarie (numero del conto su cui effettuare il versamento, nome della banca, IBAN), e specificate entro quando deve avvenire il pagamento stesso. Poiché non riceverete risposta, scrivete una seconda lettera più dura nel tono. Infine, poiché il vostro cliente non risponde, scrivete una terza lettera in cui lo informate di aver passato la pratica al vostro legale. Nei tre riquadri trovate in disordine le frasi topiche che compaiono in lettere di questo tipo.*



La scrittura  
professionale

La lettera  
d'affari

## **Esercizio 2 sollecito di pagamento**

### **Frase topiche 1.**

- onde consentirci d'aggiornare amministrativamente la sua pratica - la preghiamo di voler cortesemente provvedere - siamo spiacenti di dover richiamare la sua attenzione - contando di ricevere al più presto quanto sopra - il versamento dovutoci a copertura dell'ordine n. B67/A del 23 febbraio 2017 - in ogni caso entro e non oltre - qualora avesse già provveduto, la preghiamo di non tener conto della presente - restiamo a sua completa disposizione.

### **Frase topiche 2.**

- non potendo dilazionare ulteriormente la riscossione del suo debito - non comprendiamo la ragione del mancato pagamento della nostra fattura n. 543/97 - le confermiamo che entro 5 giorni dovrà provvedere - in caso contrario trasmetteremo la sua pratica al nostro legale - nonostante un avviso di pagamento già inviatole -

### **Frase topiche 3.**

la pratica inerente alla nostra fattura n. 543/17 - affinché provveda al recupero del credito - in data odierna abbiamo trasmesso al nostro legale avv. Guido Osimo - voglia d'ora in avanti comunicare direttamente con