***Nota importante:***

*La lettera deve essere personalizzata in funzione della Sua situazione, modificando i campi evidenziati in giallo. Non dimentichi di eliminare i nostri commenti* ***in grigio*** *presenti in questa nota.*

Gentile Signora, egregio Signore

il Suo cognome

il Suo indirizzo

**Raccomandata**

Nome della società

Indirizzo della società

Luogo, data

**Oggetto:** **ordine n° XXX – Messa in mora**

Gentile Signora, egregio Signore,

faccio riferimento al contratto di compravendita concluso in data GG mese AAAA / alla conferma di ordine del GG mese AAAA *(indicare l’oggetto)*.

Ad oggi non ho ancora ricevuto la merce ordinata.

Con la presente vi accordo un ultimo termine per la consegna da effettuare entro il GG mese AAAA.

Trascorso infruttuosamente tale termine, vi ritroverete in mora. Non mancherò di informarvi su come intenderò esercitare i miei diritti.

In attesa della consegna, porgo cordiali saluti.

Nome e Firma