

## Lettera tipo

In caso di ricevimento di fattura/sollecito – in generale

Gent.li Signore  
Egr. Signori

*Raccomandata a.r.*

Ho ricevuto la Vostra fattura nr. \_\_\_ dd. \_\_.\_\_.\_\_\_\_ intestata alla mia azienda \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_.

Siccome non ho mai richiesto alcuna prestazione dalla Vostra azienda non intendo pagare la somma pretesa. Vi invito inoltre a non inviarmi più avvisi di pagamento o ulteriori offerte.

Inoltre Vi chiedo formalmente, ai sensi dell'art. 7, del DLgs. n. 196/2003 Codice in materia di tutela dei dati, di non contattarmi più e di cancellare immediatamente i miei dati dalla Vostra banca dati, nonché di confermarmi la cancellazione per iscritto.

In caso contrario mi riservo di adire l'Autorità garante per la tutela dei dati personali e di contattare il mio avvocato per tutelare i miei interessi nelle sedi competenti.

Distinti saluti

---