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

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

Data e Luogo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Oggetto: Risposta al sollecito per il pagamento di fattura scaduta**

Gent.li Signori,

in merito alla Vostra lettera del \_\_\_\_\_\_\_\_relativa alla fattura n.ro\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vi informiamo che provvederemo al pagamento entro il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ci scusiamo per il disagio arrecato e vi ringraziamo per la pazienza.

Cordiali saluti

Timbro e Firma del responsabile amministrativo.