

Alla cortese attenzione del Responsabile Amministrativo

**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*