LETTERA DI SCUSE

fac simile da adattare

Gentile / Spett.le (destinatario)

Indirizzo / PEC

Oggetto (fatto, n. ordine o pratica, data)

Desidero scusarmi / Desideriamo scusarci per quanto accaduto:

Il fatto (cosa è successo, quando)

Riconosco / Riconosciamo che non è stato corretto e ci dispiace per il disagio che le abbiamo causato.

Cosa facciamo per rimediare (e entro quando)

Il nostro impegno per il futuro

Per qualsiasi cosa può contattarmi direttamente ai recapiti qui sotto. Con i migliori saluti.

Nome e cognome (eventuale ruolo o ditta)

Telefono / email

Luogo e data

Firma