

[Il tuo Nome e Cognome o il Nome della tua Azienda]

[Indirizzo]

[Codice Postale, Città]

[Indirizzo e-mail]

[Numero di telefono]

[Nome del Destinatario o Nome dell'Azienda Destinataria]

[Indirizzo]

[Codice Postale, Città]

Oggetto: Scuse per errato sollecito di pagamento

Gentile [Nome del Destinatario o Ditta],

In riferimento al sollecito di pagamento inviato in data [data specifica] relativo alla fattura numero [numero della fattura], desidero innanzitutto presentare le mie più sincere scuse per l'inconveniente.

A seguito di una verifica interna, abbiamo constatato che l'invio del sollecito è stato effettuato per un errore amministrativo da parte nostra e che il pagamento relativo alla suddetta fattura era già stato correttamente registrato in data [data del pagamento].

Siamo profondamente dispiaciuti per l'errore e per l'eventuale disagio che questo possa avervi causato. Comprendiamo quanto situazioni come questa possano generare preoccupazione e confusioni e teniamo molto a ribadire che stiamo adottando tutte le misure necessarie per prevenire che simili inconvenienti si verifichino in futuro.

Vi assicuriamo che tale episodio non riflette in alcun modo gli standard qualitativi e di precisione che la nostra azienda si impegna a mantenere. La vostra fiducia è di fondamentale importanza per noi e stiamo lavorando affinché simili disguidi non si ripetano.

Vi ringrazio per la comprensione e sono a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento o informazione abbiate bisogno.

Cordiali saluti,

[Firma manoscritta, se inviata in forma cartacea]

[Il tuo Nome e Cognome o Il Nome del Responsabile se inviato da una Azienda]