

LETTERA DI RECLAMO

Mittente : _____

Indirizzo : _____

Telefono : _____

Email : _____

Destinatario :

Nome / Ragione Sociale : _____

Indirizzo : _____

Oggetto: Reclamo relativo a prestazioni/servizi erogati

Spett.le [Inserire Ragione Sociale o Nome],

con la presente desidero formalmente segnalare il malfunzionamento e le carenze riscontrate relativamente a quanto da Voi fornito, come dettagliato nei paragrafi seguenti.

1. DESCRIZIONE DEL RECLAMO:

Il sottoscritto lamenta che il servizio/prodotto fornito non rispetta i termini contrattuali e le aspettative predefinite, in particolare:

- [Descrivere dettagliatamente i problemi riscontrati]

2. EFFETTI DEL RECLAMO:

Tali inadempienze hanno causato i seguenti disagi:

- [Elencare eventuali danni, ritardi, costi aggiuntivi o disservizi]

3. RICHIESTA:

Alla luce di quanto sopra, si richiede un intervento urgente volto a:

- Risolvere tempestivamente i problemi segnalati;
- Fornire eventuali giustificazioni e/o soluzioni alternative;
- Procedere, se del caso, al rimborso o compensazione prevista dal contratto.

Resto in attesa di un Vostro riscontro scritto entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della presente. In mancanza di riscontro, mi riservo di adire le vie legali per la tutela dei miei diritti.

Distinti saluti,

[Firma]

Firma Mittente

Data

Fonte originale di questo documento:

<https://esperto-lettere.com/lettera-di-reclamo-esempio/>

Questo modello ti è stato utile?

Scopri altri modelli aggiornati su:

<https://esperto-lettere.com>

Vedi più modelli

Questo modello è destinato esclusivamente a un uso personale e non commerciale.
Qualsiasi diffusione o pubblicazione deve citare obbligatoriamente la fonte.

Questo modello è fornito a solo scopo informativo e non costituisce consulenza legale.
Si consiglia di consultare un professionista qualificato per situazioni specifiche.