***Nota importante:***

*La lettera deve essere personalizzata in funzione della Sua situazione, modificando i campi evidenziati in giallo. Non dimentichi di eliminare i nostri commenti* ***in grigio*** *presenti in questa nota.*

Gentile Signora, egregio Signore

il Suo cognome

il Suo indirizzo

**Raccomandata**

Nome della società

Indirizzo della società

Luogo, data

**Raccomandata**

Nome della società

Indirizzo della società

Luogo, data

**Oggetto:** **ordine n° XXX – Mancata consegna**

Gentile Signora, egregio Signore,

faccio riferimento alla mia lettera datata GG mese AAAA nella quale vi accordavo un ultimo termine per la consegna della merce.

Posso constatare che, spirato tale termine, ad oggi la consegna non è stata effettuata.

Come preannunciato, vi informo che *(scegliere il paragrafo opportuno)*:

* rinuncio alla consegna della merce e chiedo un risarcimento del danno di CHF X.– *(quantificare il danno dimostrabile e subito).*
* attendo tuttora di ricevere la merce e chiedo un risarcimento del danno di CHF x.– *(quantificare il danno dimostrabile e subito).*
* pongo fine al contratto e chiedo la restituzione delle prestazioni già effettuate. Vi richiedo quindi di rimborsarmi l’importo versato di CHF x.– ed effettuare il pagamento sul conto IBAN CHXXX entro il giorno GG mese AAAA *(data della lettera + 30 giorni)*.

La ringrazio e porgo cordiali saluti.

Nome e Firma