***Nota importante:***

*La lettera deve essere personalizzata in funzione della Sua situazione specifica.*

*Non dimentichi di eliminare i nostri commenti* ***in grigio****, le parentesi e questa nota.*

Gentile Signora, egregio Signore

il Suo cognome

il Suo indirizzo

**Raccomandata**

Locatore società di gestione immobiliare

Via e n.

Luogo, data

**Oggetto:** Fattura n° xxx del GG mese AAAA

**Immobile locato: Appartamento di 3,5 locali, 1° piano, via xxx, 6088 Città**

Gentile Signora, egregio Signore,

il giorno GG mese AAAA, mi ha inoltrato una fattura di CHF xxx, relativa all’intervento effettuato da un vostro tecnico in data GG mese AAAA.

Lei ritiene che si tratti di un piccolo lavoro di riparazione a carico del conduttore. Io contesto formalmente questa valutazione.

Vorrei portare la Sua attenzione sul fatto che, ai sensi dell’articolo 259 del Codice delle Obbligazioni (CO), iI conduttore è tenuto ad eliminare a proprie spese, secondo gli usi locali, i difetti rimediabili mediante piccoli lavori di pulitura o di riparazione necessari all’ordinaria manutenzione della cosa. Questo è il caso delle **riparazioni che il conduttore può effettuare in prima persona, senza disporre di particolari competenze tecniche e attrezzi speciali, senza doversi rivolgere a un costruttore edile e per le quali le spese sono ridotte (DAVID LACHAT, Le bail à loyer, 2019, p. 292, cap. 4.5).**

Inoltre, si è valutato **che per ogni riparazione non si debba eccedere l’importo di CHF 150 (DAVID LACHAT, op. cit., p. 293, cap. 4.6).**

Alla luce di quanto precedentemente menzionato, La pregherei di confermare l’annullamento della fattura entro il giorno GG mese AAAA *(data della lettera+ due settimane)*

RingraziandoLa per l’attenzione, colgo l’occasione per porgerle cordiali saluti.

Nome e Firma