***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**

Locatore / Amministrazione

Indirizzo

Luogo, data

**Oggetto:** **Notifica dei difetti, appartamento di** *(inserire l’indirizzo)*

Gentile Signora, egregio Signore,

con la seguente voglio informarvi di difetti all’ente locato che ho potuto constatare dall’inizio del mio trasferimento, i quali non sono stati inseriti nel verbale di consegna dell’appartamento del GG mese AAAA.

1. ... *(descrizione del difetto, ad es. problema al radiatore)*
2. … *(descrivere il difetto, ad es. muffa)*
3. *…*

Per questo motivo, La prego di adottare i provvedimenti necessari per eliminare dati/o difetti/o entro il giorno GG mese AAAA.

Inoltre, Le chiederei di menzionare i seguenti difetti... *(Indicare il/i difetto/i)* nel verbale di consegna dell’appartamento.

Qualora desiderasse fissare un appuntamento in loco, mi può contattare a questo numero: *+41 … (inserire numero di telefono).* Chiedo gentilmente che mi venga data conferma che sono state prese tutte le misure necessarie a rimediare il difetto e che quest’ultimo sia stato correttamente inserito nel verbale di consegna.

Cordiali saluti.

Nome e Firma