

Lettera di reclamo (generale)

La lettera di base: fatti, richiesta, termine. Adatta quando non si applica una norma particolare.

Compilare i campi tra parentesi quadre.

[Nome Cognome]

[Via, CAP località]

[Ditta, servizio]

[Via, CAP località]

[Luogo], [GG.MM.AAAA]

Reclamo relativo a [prodotto o prestazione] — [Numero]

Egregie Signore, egregi Signori

il [GG.MM.AAAA] ho acquistato presso di voi [prodotto o prestazione]. La pratica è registrata con il riferimento [Numero]. È accaduto quanto segue:

- [Che cosa è successo? Una frase per punto, con la data.]
- [Chi ha contattato, quando, e che cosa le è stato risposto?]
- [Quale danno o quale dispendio ne è derivato?]

Vi chiedo [la sua richiesta: riparazione, sostituzione, rimborso di CHF [Importo], nota di credito].

Per una risposta scritta vi fisso un termine di [10] giorni dal ricevimento della presente. In mancanza, mi riservo ulteriori passi.

Allegati: [copia della fattura/del contratto, fotografie, corrispondenza precedente]

Distinti saluti

[Nome Cognome]