*Nome dell’azienda mittente o nome e cognome del mittente*

*Di cosa si occupa l’azienda o in qualità di quale figura professionale il mittente scrive*

*Indirizzo del mittente*

*Eventuale indirizzo e-mail e/o recapito telefonico*

*Possibile indicazione sito web di riferimento*

*(Il testo che precede potrà essere sostituito da una intestazione contenente le stesse informazioni.)*

*Nome dell’azienda che riceve la lettera formale o nome e cognome del destinatario.*

*Indirizzo del destinatario.*

Alla cortese attenzione di/C.A.: *nome della persona a cui vogliamo indirizzare la lettera formale, se si scrive a imprese*

*Luogo, data*

In riferimento a Vs./ns.: *se ci sono documenti precedenti necessari alla comprensione*

OGGETTO/Ogg.: *in breve di cosa si parla nella lettera formale*

Egregio signor *Cognome*,

Ringraziandola anticipatamente per la cortese collaborazione,

resto in attesa di un suo riscontro,

distinti saluti.

*Nome e cognome mittente*

Allegati: *se ci sono specificare dopo questa voce eventuali allegati*

I viaggi di Marco Polo

Agenzia di viaggio

via Amerigo Vespucci n.3

30121, Venezia

[marcopoloviaggi@gmail.com](mailto:marcopoloviaggi@gmail.com)

Studio Dossi

via Le Tre Caravelle n.3

30121, Venezia

Alla cortese attenzione della dottoressa Maria Dinotti,

in vece di attuale amministratore del condominio di via A.Vespucci n.3.

Venezia, 13 aprile

Ogg.: richiesta sostituzione cancello automatico

Gentile dottoressa Dinotti,

con la presente desidero metterla al corrente dell’urgenza di convocare un’assemblea che risolva il problema del funzionamento del cancello automatico che permette l’accesso al parcheggio del condominio di via A.Vespucci n.3.

Avendo riscontrato la stessa volontà tra i condomini tutti, riguardo la necessità di risolvere il problema, ho preso la risoluzione di contattarla personalmente per chiederle di convocare un’assemblea il prima possibile.

L’utilizzo dello spazio adibito a parcheggio è, difatti, di vitale importanza per l’accoglienza dei nostri clienti e, come pattuito al momento dell’affitto del locale, necessita di trovarsi in condizioni ottimali.

Ringraziandola anticipatamente per la cortese collaborazione,

resto in attesa di un suo riscontro,

distinti saluti.

Dottor Luca Brenna

I viaggi di Marco Polo S.R.L.