

[Il Tuo Nome]  
[Il Tuo Indirizzo]  
[Città/Provincia]  
[Codice Postale]  
[Data]

Servizio Clienti  
[Nome della Società di Pulizie]  
[Indirizzo della Società]  
[Città/Provincia]  
[Codice Postale]

Gentili [Nome della Società di Pulizie],

Mi rivolgo a voi per esprimere il mio profondo disappunto relativamente al servizio di pulizia erogato presso il mio [specificare: abitazione, ufficio, ecc.] sito in [indicare l'indirizzo esatto], il giorno [inserire data precisa del servizio].

Nonostante le numerose garanzie offerte dalla vostra compagnia e le recensioni positive che mi hanno indotto a scegliervi, il risultato finale del servizio non ha affatto rispecchiato le mie aspettative e gli standard di pulizia che avevo richiesto e concordato con voi.

Le principali questioni che desidero portare alla vostra attenzione sono:

1. Mancata Pulizia di alcune aree: alcune aree dell'immobile, tra cui [specificare quali aree: ad es. la cucina, il bagno], non sono state adeguatamente pulite, risultando ancora sporche e trascurate.
2. Utilizzo di Prodotti Non Adeguati: è stato utilizzato un detergente con un odore molto forte e sgradevole, nonostante avessi specificato la necessità di prodotti delicati e ipoallergenici.
3. Danni Materiali: purtroppo, ho anche notato che alcuni oggetti [specificare quale tipologia di oggetti: ad es. apparecchi elettronici, mobili, ecc.] sono stati danneggiati durante le operazioni di pulizia.
4. Ritardo nel servizio: il team di pulizia è arrivato con un ritardo significativo, senza fornire alcuna comunicazione preventiva al riguardo, creando notevoli disagi.

Data la gravità della situazione, mi aspetto una risposta da parte vostra entro [specificare una data realistica, ad es. 7 giorni lavorativi] dalla ricezione di questa lettera, indicando le azioni che intendete intraprendere per risolvere il problema. Resto a disposizione per fornire qualsiasi ulteriore dettaglio o chiarimento al riguardo.

Confidando nella vostra collaborazione e nella vostra professionalità, auspico che possiamo giungere ad una soluzione amichevole e soddisfacente per entrambe le parti.

Vi ringrazio per l'attenzione e rimango in attesa di un vostro riscontro.

Cordiali saluti,

[Firma Manoscritta (se inviata per posta)]

[Il Tuo Nome]