

La scrittura
professionale

La lettera
d'affari

Che stiate scrivendo una lettera o un email, un'impostazione grafica chiara e pulita facilita la lettura al vostro destinatario, il che è sempre d'aiuto in un rapporto d'affari.

Nulla vi impedisce di impaginare bene anche un email e potete sempre inviare l'email cui allegate la vostra lettera in formato pdf.

Impaginazione
/1

Schema generale di qualsiasi lettera d'affari

Intestazione	
(prot.n. / rif. n.)	Data
	Destinatario indirizzo completo
Oggetto: frase sintetica	
Testo	Firma dattiloscritta (qualifica)
	<i>Firma autografa</i>

Questo schema è tipico della lettera. Data, intestazione, oggetto, testo, firma. Negli uffici pubblici, in alto a sinistra compare il numero di protocollo. Anche gli uffici privati possono contrassegnare la lettera con un riferimento interno: non è una regola, ma se c'è, il numero di protocollo o di riferimento occupa normalmente la prima riga a sinistra della lettera dopo l'intestazione che va sempre in alto. La data è collocata sulla riga successiva a destra; tre/quattro righe sotto compare il nome del destinatario e il suo indirizzo; qualche riga sotto a sinistra si trova l'oggetto, poche sintetiche parole per illustrare l'argomento della lettera; subito sotto a sinistra il vocativo d'inizio; seguono poi il testo e la firma.

Questo lo schema tipico. Vediamo adesso i formati dell'Intestazione, della data, del destinatario, del corpo del testo, della firma



La scrittura
professionale

La lettera
d'affari

Impaginazione
/2

Intestazione

È il mittente. Può usare una carta intestata. Può costruire un'intestazione originale che usa sempre nella sua corrispondenza. Gli uffici pubblici hanno in genere un'intestazione ufficiale. Dove allineare l'intestazione? È una vostra scelta. Normalmente è al centro.

Data

Milano, 30 novembre 2022	-->	formula elegante
Milano, 30/11/2022	-->	formula permessa
lì 30/11/22	-->	formula inadatta, propria dei documenti legali

Destinatario

TECHNOGRAF s.r.l. Assistenza Clienti v.le Gottardo, 45 22100 COMO	formula per scrivere all'ufficio di una ditta, se non conosce nessuno in particolare. Il nome della ditta può essere preceduto da Spett., abbreviazione di Spettabile
--	---

Sig. Anna Rossi TECHNOGRAF s.r.l. Assistenza Clienti v.le Gottardo, 45 22100 COMO	formula breve ed elegante alla maniera inglese per scrivere in una ditta ad una persona specifica, indipendentemente dai suoi eventuali titoli accademici o professionali. Signora o Signore si scrive abbreviato Sig. (o Sig.ra).
---	--

Dott. Anna Rossi TECHNOGRAF s.r.l. Assistenza Clienti v.le Gottardo, 45 22100 COMO	formula per scrivere in una ditta ad una persona specifica di cui si vuol evidenziare il titolo accademico, o professionale, che si scrive abbreviato: Dott., Prof., Ing. (Ingegnere), Avv. (Avvocato), Arch. (Architetto), ... Rag. (Ragioniere) Geom. (Geometra).
--	---



La scrittura
professionale

La lettera
d'affari

Impaginazione
/3

Oggetto

L'oggetto della lettera è una breve frase che non supera di solito le 5/6 parole per evidenziare il contenuto della lettera stessa. Ad esempio: *richiesta catalogo dei prodotti; ordine di materiale, reclamo,* e così via. L'oggetto è di solito sottolineato.

Testo: esordio

L'esordio della lettera è costituito da un vocativo, che ha la funzione di stabilire un rapporto diretto col destinatario. Nelle lettere d'affari in italiano si usano le formule generiche *Gentile signora, Egregio signore*. Se la lettera è indirizzata ad una persona particolare, alla formula generica si può aggiungere il cognome del destinatario: *Gentile signora Rossi*, Non sono ammesse qui parole abbreviate: *signora* sarà scritto per esteso insieme con l'eventuale aggettivo che l'accompagna. Lo stesso vale per i titoli accademici o professionali: *Gentile dottoressa Rossi*. In ogni caso dopo l'esordio è necessario scrivere virgola ed andare a capo.

Testo

Il testo della lettera deve avere un aspetto grafico capace di agevolare la lettura. L'ordine delle idee deve essere evidenziato dai paragrafi del testo che si ottengono andando a capo. Sono tre i modi di andare a capo. Eccoli

Modello a blocco chiuso.

Ogni paragrafo è segnalato semplicemente dall'a capo, che si allinea al margine sinistro

Gentile signora Rossi,
a seguito della visita dei suoi collaboratori al cantiere, abbiamo individuato le priorità da assegnare ai lavori.
Con la presente intendo proporle la lista dei lavori ancora da ultimare.

Modello a blocco emarginato .

Ogni paragrafo è segnalato da un a capo rientrato rispetto al margine sinistro

Gentile signora Rossi,
a seguito della visita dei suoi collaboratori al cantiere, abbiamo individuato le priorità da assegnare ai lavori.
Con la presente intendo proporle la lista dei lavori ancora da ultimare.



La scrittura
professionale

La lettera
d'affari

Impaginazione
/4

Modello a blocco aperto.

Ogni paragrafo è segnalato dall'a capo, allineato al margine sinistro, ma con un'interlinea più alta o addirittura doppia .

Gentile signora Rossi,

a seguito della visita dei suoi collaboratori al cantiere, abbiamo individuato le priorità da assegnare ai lavori.

Con la presente intendo proporle la lista dei lavori ancora da ultimare.