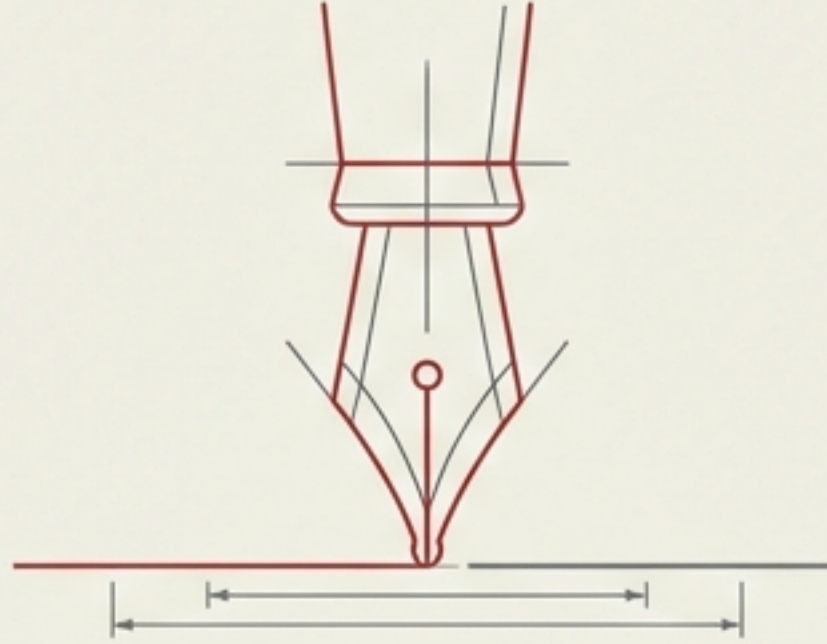




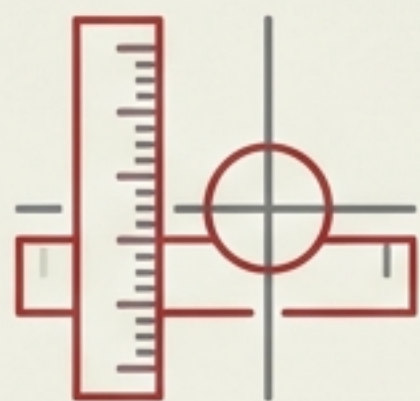
L'Arte della Lettera Commerciale

STILE, STRUTTURA E STANDARD DI COMUNICAZIONE

Guida Tecnica e Pratica

I Fondamenti dello Stile

Per scrivere “bene” la corrispondenza commerciale, il messaggio deve soddisfare precisi requisiti di forma e contenuto.



Ordinata

Per impressionare favorevolmente chi riceve.



Precisa

Per evitare malintesi sul contenuto.



Cortese

Per conservare buoni rapporti.



Concisa

Per concentrare l'attenzione sull'argomento.

Requisiti Linguistici

- **Coesione**

Collegamento grammaticale e sintattico corretto.

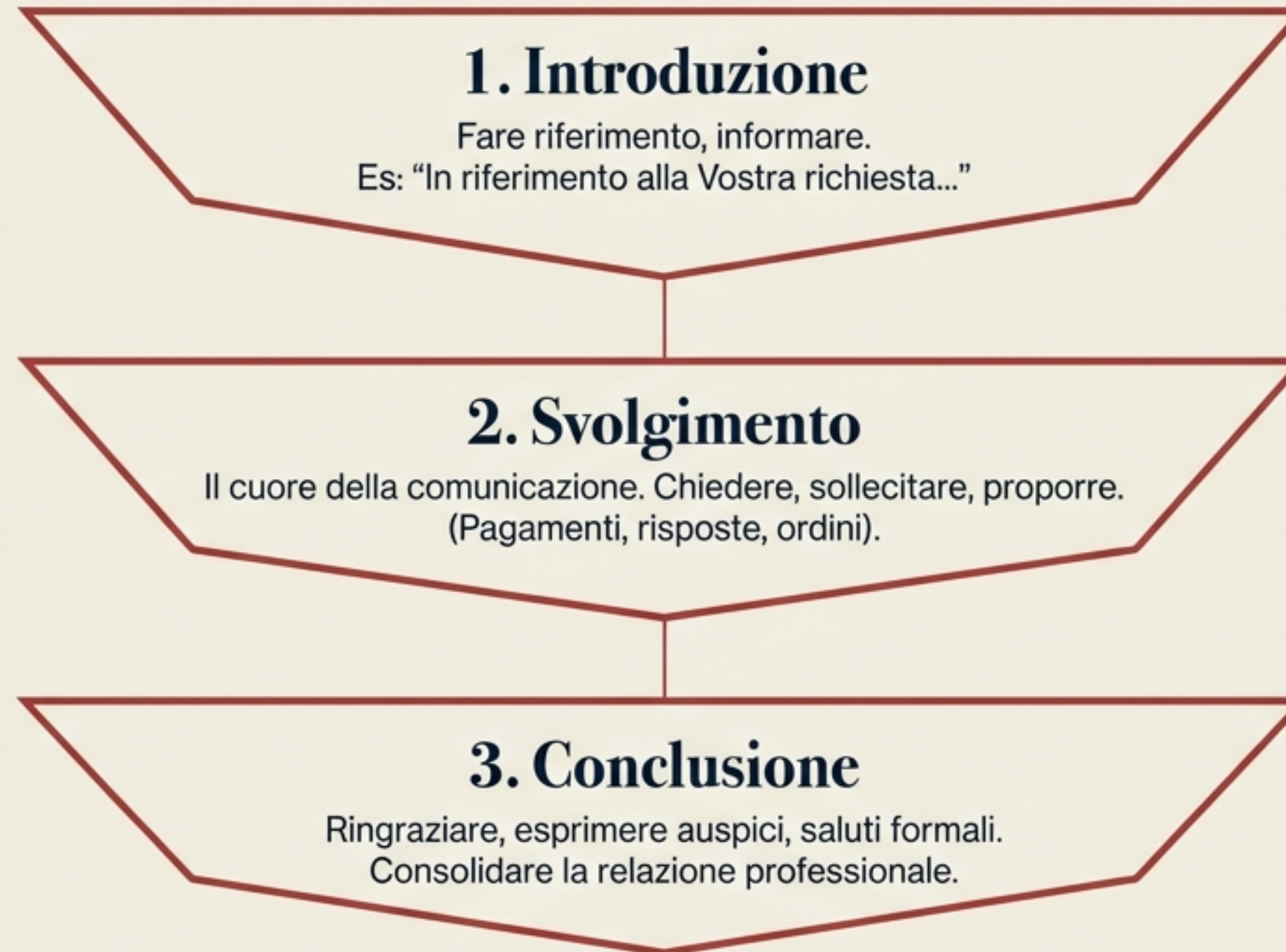
- **Coerenza**

Collegamento logico per un significato unitario.

- **Registro**

Tono appropriato (Voi per Enti, Lei per persone).

La Struttura Logica del Messaggio



Anatomia: Elementi Essenziali

1. Intestazione

(Ragione sociale, indirizzo, P.IVA, capitale sociale).



2. Destinatario

(Colui al quale la lettera è diretta).



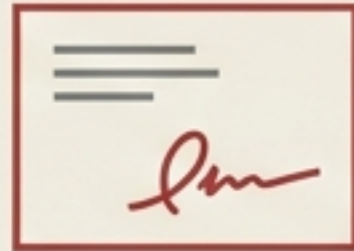
3. Testo

(Il corpo della lettera, disposto centralmente).



4. Dicitura - Firma

(Ragione sociale + ufficio + firma autografa).



Approfondimento: La Data

Formato Corretto: Località, virgola, giorno, mese (minuscolo), anno.

Firenze, 23 maggio 2006



La regola del 'li': L'uso di "li" (es. "li 23 maggio") è un arcaismo in disuso.

Regole ferree:

- Mai con il 1° del mese.
- Mai accentato (li).

Il Galateo dei Titoli e Destinatari

Appellativo	Uso	Note
Spettabile (Spett.)	Enti, Ditte, Uffici	Mai per persone fisiche.
Egregio (Egr.)	Uomini (Signore, Dottore)	Esclusivamente maschile.
Gentile (Gent.)	Donne o Generico	Adatto a entrambi i sessi.
Chiarissimo	Accademici / Presidi	Titolo onorifico specifico.

Alla c. att. (Attenzione)



Spettabile DITTA ALFA
Alla c. att. del Dott. Bianchi

DESTINATARIO: L'AZIENDA. Chiunque può aprire la busta.

c/o (Presso / Care of)



Egr. Sig. MARIO ROSSI
c/o Ditta Alfa

DESTINATARIO: LA PERSONA. Solo Mario Rossi può aprire (Privacy).

Elementi Facoltativi per l'Organizzazione

Riferimenti: Vs. rif. / Ns. rif.
(Collega a comunicazioni precedenti)

Oggetto: Sintetizza il contenuto.
Cruciale per l'archiviazione.
(Mai sottolineare la parola 'Oggetto').

Sigle: MF/rb (Redattore/Dattilografo)

Allegati: Elenco documenti uniti

P.S.: Post Scriptum (Per rilievo finale)

**Regola d'Oro: Un solo
Un solo oggetto per
lettera per facilitare lo
smistamento.**

L'Architettura della Pagina: Stili Moderni



Capoversi senza rientro.
Margine sinistro ampio.

1. Stile Blocco

Neue Haas Grotesk

Paragraph text blocks are strictly left-aligned with no indent. The Date block and Signature block are aligned to the right margin.



Massima efficienza.
Tutto a sinistra.

2. Stile Blocco all'Americana

Every single element (Date, Address, Subject, Paragraphs, Signature) is strictly aligned to the left margin.

L'Architettura della Pagina: Stili Tradizionali

3. Stile Semiblocco

Bodoni 72. annotatito in Neue Haas Grotesk



Più discorsivo. Capoversi rientrati.
in Neue Haas Grotesk

4. Stile Classica

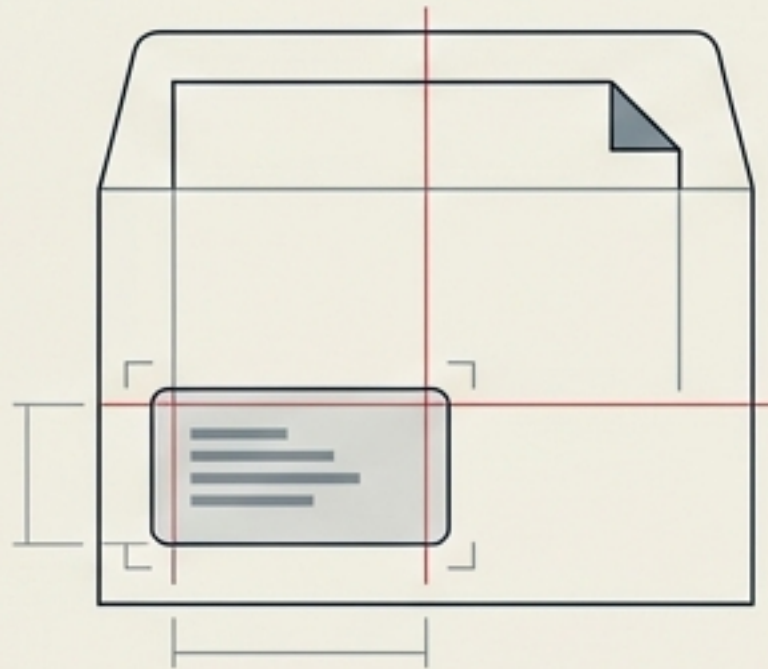
Bodoni 72. annotativo in Neue Haas Grotesk



Massima formalità. Indirizzo centrato.
in Neue Haas Grotesk

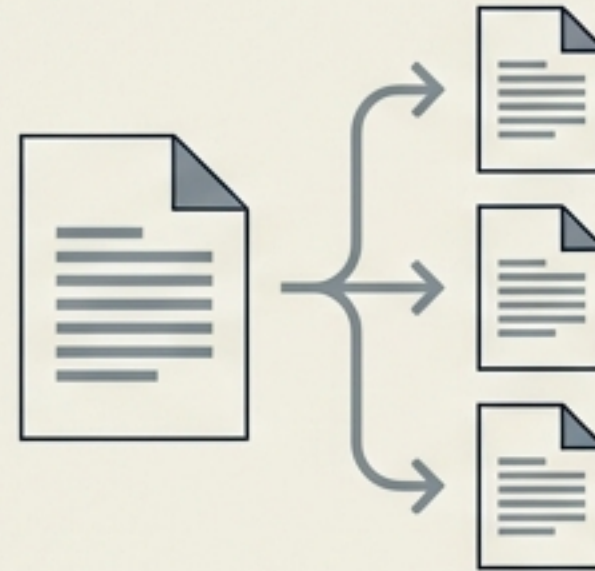
Disposizioni Speciali e Adattamenti

Busta con Finestra



L'indirizzo deve coincidere con il pannello trasparente. Spesso delimitato da angolini prestampati.

La Circolare



Messaggio identico per più destinatari.

Data: 'data del timbro postale'.
Indirizzo: Generico (es. 'A tutti i fornitori').

Leggibilità & Più Fogli

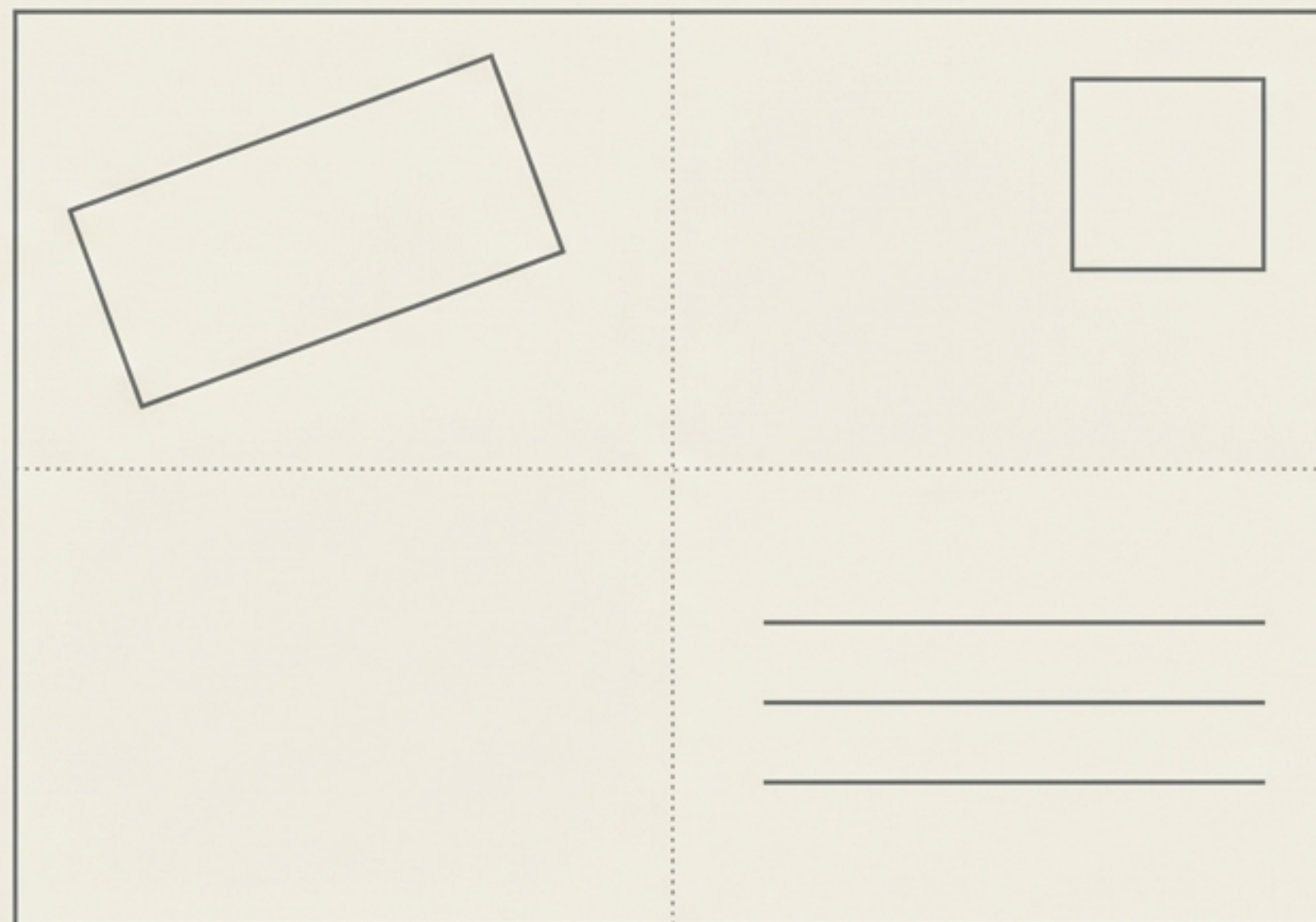


Uso di elenchi puntati e sottotitoli in grassetto.

Simbolo ./.. per indicare la continuazione su pagina successiva.

La Busta: Regole di Compilazione

Etichetta Prioritaria /
Raccomandata



Francobollo

Indirizzo Destinatario



Mittente
(sul retro)

Ultima riga dell'indirizzo: CAP + CITTÀ + PROV.
Tutto in MAIUSCOLO. Nessuna sottolineatura.

Il Codice di Avviamento Postale (CAP)

5 CIFRE

Fondamentale per l'automazione.

La Regola delle Grandi Città (Zoning)

Roma, Milano, Torino, Napoli, Firenze, etc.



ERRORE:

00100 Roma
(Generico - Ritardi)



CORRETTO:

00144 Roma
(Specifico della via)

Nota: Il generico si usa solo per Enti Pubblici o Fermo Posta.

Nuove Province (post-1997)

Es. Lecco, Prato, Rimini.

- Città Capoluogo: 3^a cifra dispari.
- Provincia: 3^a cifra pari.

Opzioni di Spedizione e Valore Legale



Posta Ordinaria

Economica.
Nessuna tracciatura.



Posta Prioritaria

Veloce (Italia/Estero).
Etichetta blu obbligatoria.



Posta Raccomandata

● **Valore Legale.** ●
Ricevuta di spedizione.
Tracciabile.
Opzione A.R. (Avviso di Ricevimento)
per prova consegna.



Posta Assicurata

Per valori e denaro.
Assicurazione inclusa.

Checklist di Revisione

Verifica prima di spedire (Fonte: SparkStudio Trainer)

- ☐ **Tono:** Il registro è coerente? (Voi per aziende, Lei per persone).
- ☐ **Layout:** Ho scelto lo stile (Blocco/Classica) più adatto?
- ☐ **Destinatario:** Ho distinto correttamente tra 'Alla c. att.' e 'c/o'?
- ☐ **Data:** Ho evitato l'uso arcaico di 'li'?
- ☐ **CAP:** Ho verificato il CAP specifico (no 00100)?
- ☐ **Mittente:** È presente sul retro della busta?

Credits & Disclaimer

Questa presentazione è basata sulla guida “La Lettera Commerciale” (Ver 1.0) di Giovanni Ponziani e materiali didattici SparkStudio.

Licenza: Opera rilasciata sotto licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 2.5 Italy.

Disclaimer: Le informazioni sono fornite “così come sono”. L'autore non è responsabile per eventuali inesattezze o danni derivanti dall'uso di queste informazioni.

© 2010 Giovanni Ponziani / © 2025 SparkStudio.