

LA LETTERA COMMERCIALE Ver.(1.0)

È sempre una questione di stile.

Per scrivere "bene" una Comunicazione, un Verbale una Lettera e in generale per tutta la Corrispondenza Commerciale è indispensabile che essa risulti immediatamente:

- **Ordinata:** per impressionare favorevolmente chi la riceve,
- **Precisa:** per evitare malintesi in relazione a quanto si comunica,
- **Cortese:** per conservare buoni rapporti, soprattutto quando si trattano questioni delicate,
- **Concisa:** per concentrare l'attenzione sull'argomento oggetto della lettera.

Affinché il testo trasmetta con efficacia il messaggio che si vuole esprimere, deve possedere tre requisiti fondamentali:

- **Coesione:** collegamento grammaticale e sintattico formalmente corretto e appropriato,
- **Coerenza:** (collegamento logico), per dare un significato unitario alle varie parti del testo,
- **Registro linguistico appropriato:** i termini con cui ci si rivolge al lettore devono essere appropriati.

Il contenuto della comunicazione, in generale, deve essere strutturato in:

- **Introduzione:** fare riferimento; informare; ...,
- **Svolgimento:** chiedere una risposta, un pagamento; sollecitare una risposta, un pagamento; ...,
- **Conclusione:** ringraziare, esprimere un auspicio; ..., chiusura (salutare).

Elementi di una lettera commerciale.

In una lettera commerciale tipica si distinguono due elementi specifici:

- **elementi essenziali** (intestazione, data, destinatario, testo della lettera, dicitura-firma);
- **elementi facoltativi** (riferimenti, protocollo, indicazioni particolari, oggetto, sigle, allegati, P.S., N.B.).

Elementi essenziali.

Di seguito l'elenco degli elementi essenziali:

Intestazione

Comprende:

- ragione sociale o cognome e nome;
- indirizzo (via, numero civico, CAP, città);
- numero telefonico e di telefax, c/c postale, e-mail, web site, ecc.;
- numero di codice fiscale e/o di partita IVA;
- numero di registrazione presso il Registro Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura (C.C.I.A.A.) e numero di Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.);
- capitale sociale (nelle società di capitale).

Data

Va preferibilmente scritta per esteso e deve essere preceduta dall'indicazione della località di partenza della lettera. Si avranno quindi, nell'ordine: nome della località, una virgola, il giorno, il mese (in lettere e con l'iniziale minuscola), l'anno (ad esempio: **Firenze, 23 maggio 2006**).

In alcuni documenti (soprattutto atti pubblici) oltre alla virgola si trova la parola **li**

(ad esempio: **Firenze, li 23 maggio 2003**).

Questo **li** è un'antica forma dell'articolo maschile plurale, forma che un tempo sottintendeva la parola "giorni" e stava appunto ad indicare quanti giorni erano trascorsi dall'inizio del mese. Oggi questo **li** è caduto in disuso, e se ne può tranquillamente fare a meno; comunque, chi proprio volesse servirsene, non lo usi col 1° giorno del mese (perché sarebbe privo di senso), e neppure accentato **lì** (perché non si tratta di un avverbio di luogo).

Destinatario

Può essere un *Ente* (Ditta, Ufficio, ecc.), oppure *una o più persone fisiche* (Signore, Dottore, Signora, Professoressa, Signori, ecc.). Qualunque sia il destinatario, è opportuno che esso venga preceduto da un *appellativo*, che potrà essere:

- **Spettabile** (nel caso di un Ente);
- **Egregio** o **Gentile/issimo** (nel caso di un Signore, Dottore, ecc.); al plurale si avrà **Egredi** o **Gentili/issimi**;
- **Gentile/issima** (nel caso di una Signora, Professoressa, ecc.); al plurale si avrà **Gentili/issime**.

Spettabile può essere attribuito solo ad un *Ente* e non ad una persona fisica; al contrario *Gentile/issimo* può essere attribuito solo ad una *persona fisica* e non a un Ente; *Egregio* non ha femminile, quindi può essere attribuito solo ad un *destinatario maschile*.

Scrivendo ad un Ente ci si può rivolgere, in particolare, *all'attenzione di una persona fisica*. Così:

Spettabile DITTA ALFA

Alla c. att. del Dott. Paolo Bianchi

Allo stesso modo, scrivendo ad una persona fisica, la si potrà domiciliare presso l'Ente in cui lavora. Così:

Egr. Sig. MARIO ROSSI

c/o Ditta Alfa

La sigla **c/o** sta per l'inglese *care of*, che si traduce "a cura di" (cioè a cura

della Ditta, Ufficio, ecc. che si incaricherà di recapitare la corrispondenza al destinatario); ecco perché, per estensione, alla sigla **c/o** si attribuisce il significato di *presso*.

È opportuno rilevare la notevole differenza di significato tra la formula:

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

e la formula:

Egr. Sig. MARIO ROSSI / c/o Ditta Alfa

Nel primo caso, infatti, destinataria della corrispondenza è la Ditta Alfa, e in particolare il Dott. Paolo Bianchi: di conseguenza, se quest'ultimo fosse assente, la corrispondenza potrebbe essere aperta ugualmente.

Nel secondo caso, invece, il destinatario è il Sig. Mario Rossi, e, in sua assenza, nessuno della Ditta Alfa potrà aprire la corrispondenza a lui diretta.

Esistono numerosi altri appellativi, per le varie *cariche politiche, amministrative, militari e religiose*. Volendo semplificare, si può osservare che tutti i politici, gli amministratori e i militari sono *Signori*: *Onorevoli* i politici; *Egredi* gli amministratori e i militari. Ad esempio:

On.le Sig. Ministro per le Partecipazioni Statali

Egregio Sig. Assessore all'Urbanistica

Egr. Sig. Colonnello

Anche i *Presidi* sono *Signori* e, per la precisione, *Chiarissimi*. Ad esempio:

Chiarissimo Sig. Preside Prof. Mario Rossi

Quanto ai *religiosi*, essi sono *Reverendissimi* (i Cardinali e i Vescovi), *Molto Reverendi* (i Monsignori), *Reverendi* (i Sacerdoti). Ad esempio:

Sua Eminenza Reverendissima Card. Luigi Neri

Sua Eccellenza Reverendissima Mons. Paolo Verdi, Vescovo di ...

Molto Reverendo Mons. Mario Bianchi

Reverendo Don Carlo Neri

Ricordiamo che, per le *cariche civili*, l'uso dell'appellativo *Eccellenza* è stato ufficialmente abolito nel 1945.

Il **domicilio del destinatario** va disposto su due righe: prima indicheremo la via e il numero civico, e infine (sull'ultima riga) verranno indicati il CAP, la località di destinazione, la sigla della provincia (per ROMA la sigla è RM).

Se il destinatario è un *casellista postale*, la penultima riga dell'indirizzo deve contenere solo l'indicazione della casella postale, in quanto, se riportasse anche l'indicazione della via, la corrispondenza verrebbe consegnata al portalelettere per la distribuzione.

Se il destinatario è un Ente si potrà avere:

Spett. DITTA ALFA
Via Paganella, 2
22063 - CANTÙ CO

oppure

Spettabile
DITTA ALFA
Via Paganella, 2
22063 - CANTÙ CO

Allo stesso modo, se il destinatario è una persona fisica si potrà avere:

Egr. Sig. MARIO ROSSI
Via Mecenate, 7
20138 - MILANO MI

oppure

Egr. Sig.
MARIO ROSSI
Via Mecenate, 7
20138 - MILANO MI

Gent. Sig.
Dott. PAOLO BIANCHI
Via San Donato, 109
61029 - URBINO PS

oppure

Egregio Signore
BIANCHI Dott. PAOLO
Via San Donato, 109
61029 - URBINO PS

La disposizione su tre o quattro righe è generalmente in funzione della lunghezza di ciò che si deve scrivere.

Testo della lettera

Il *vocativo* può esserci o no; in genere è più frequente quando il destinatario è una *persona fisica*. In quest'ultimo caso sarà bene ripetere l'appellativo presente nell'indirizzo (ciò per evitare, ad esempio, che la **Gentilissima Signora** destinataria della lettera perda tutto ad un tratto un po' della sua grazia, e diventi, nel vocativo, una **Gentile Signora** soltanto).

Quanto al modo di rivolgersi al destinatario, si userà il *Voi* nel caso di un *Ente* e il *Lei* nel caso di una *persona fisica*; se i destinatari sono più d'uno (ad esempio: Egregi Signori) si userà di norma il *Voi*, riservando il *Loro* (che fra l'altro è un po' più difficile da usare) solo alle comunicazioni dirette a persone di particolare riguardo. Chi scrive, si esprimerà con la *prima persona singolare* nel caso di comunicazioni a titolo personale:

Spettabile Ditta,
con la presente Vi segnalo la mia disponibilità nel caso Vi occorresse ...

Si esprimerà, invece, con la *prima persona plurale* nel caso di comunicazioni a nome di un Ente:

Egregio Signore,
desideriamo innanzi tutto ringraziarLa per la Sua segnalazione di disponibilità del ...

a meno che non esistano, col destinatario, rapporti tali da giustificare la prima persona singolare:

Gentilissimo Dottore,
La informo che il colloquio con il Signor XY, da Lei segnalatoci, ha avuto esito positivo ...

Per una forma di cortesia, gli aggettivi, i pronomi e le particelle pronominali (anche se in fin di parola) indicanti il destinatario richiedono l'*iniziale maiuscola*; quelli riferiti al mittente avranno invece l'iniziale minuscola:

... ringraziandoVi per la Vostra sollecitudine, Vi porgiamo i nostri migliori saluti ...

Per un buon risultato estetico, il testo della lettera deve risultare disposto nella zona centrale rispetto alla lunghezza del foglio. Generalmente per la stesura del testo si utilizza l'interlinea singola; una interlinea maggiore è indicata per le lettere brevi.

Dicitura - Firma

È formata da più righe di scrittura: ragione sociale, ufficio dal quale parte la lettera, nome e cognome di chi emette la lettera o di chi è delegato a farlo, firma autografa.

Se chi firma lo fa in vece di altri, generalmente il suo nome o quello della ditta sarà preceduto dalla sigla **p.** (per) o **p.p.** (per procura).

Elementi facoltativi.

Di seguito l'elenco degli elementi facoltativi:

Riferimenti	Possono essere del destinatario (Vs. rif.) e/o del mittente (Ns. rif.). Consentono di collegare la lettera a precedenti comunicazioni.
Protocollo	È il numero progressivo di registrazione nell'apposito registro. È obbligatorio nella corrispondenza della Pubblica Amministrazione.
Indicazioni particolari	Si intendono tutte quelle parole che servono a specificare il tipo di lettera, quali: RACCOMANDATA, RACCOMANDATA A.R., RISERVATA, PERSONALE, ecc.
Oggetto	<p>Sintetizza in poche parole il contenuto della lettera, rendendo così più agevole il lavoro di archiviazione. (Per l'immediata localizzazione dell'oggetto, si usa in genere la <u>sottolineatura</u> o il <i>corsivo</i>, che tuttavia non riguarderà la parola Oggetto).</p> <p>L'oggetto può risultare molto utile per snellire il testo della lettera: infatti, se nella lettera si prevede di dover citare più volte uno stesso argomento, nell'oggetto si potrà citare per esteso tale argomento e nel corso della lettera richiamare l'oggetto.</p> <p>Proprio per facilitare il lavoro di archiviazione, è opportuno che le lettere non trattino mai più di un argomento (cioè che abbiano un solo oggetto): ciò, in particolare, vale per la corrispondenza diretta a grandi complessi, in cui le competenze sono ripartite tra numerosi uffici.</p>
Sigle	Sono le iniziali della persona che ha redatto la lettera (maiuscole) e della persona che l'ha digitata (minuscole). Le prime vanno separate dalle seconde da una barra (MF/rb).
Allegati	Si riferiscono a documenti uniti alla lettera.
Post scriptum (P.S.) Nota Bene (N.B.)	Sono annotazioni che si trovano raramente. Si utilizzano per mettere in rilievo un punto particolare.

La disposizione estetica della lettera commerciale.

Gli elementi costitutivi della lettera commerciale vengono disposti sul foglio secondo stili diversi; ogni azienda, infatti, caratterizza la sua immagine adottando un proprio modello. Di seguito sono descritte le diverse disposizioni che si possono adottare classificandole, come è consuetudine, in 1) *blocco*, 2) *blocco all'americana*, 3) *semiblocco*, 4) *classica* e per 5) *l'uso della busta con pannello trasparente*.

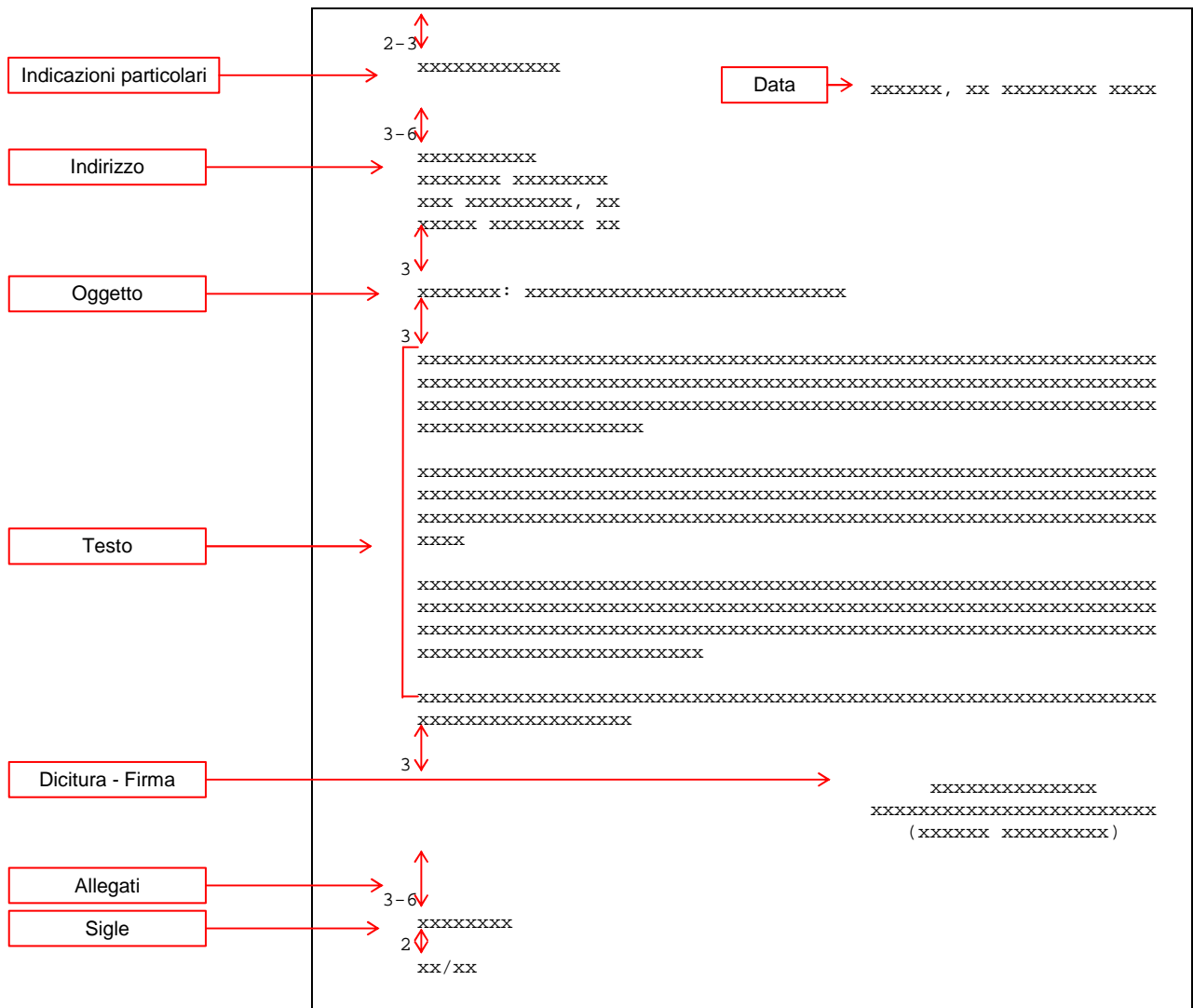
1) Disposizione in blocco:

è caratterizzata dai **capoversi** allineati al margine sinistro, *senza rientro*.

Prevede l'allineamento al *margine destro* della **data** e della **dicitura-firma**, mentre tutti gli altri elementi (indirizzo, oggetto, allegati, ecc.) sono allineati al *margine sinistro*.

Il **margine sinistro** è *doppio* (o triplo) di quello destro, per consentire la lettura delle lettere sistemate nei raccoglitori; l'**interlinea** è *singola (1 riga)*. Tra un capoverso e il successivo si lascia una *doppia* interlinea, oppure si aggiunge una spaziatura di 6 pt dopo ogni paragrafo.

Le **distanze interlineari** tra i vari elementi (consigliate) sono quelle indicate nello schema che segue:

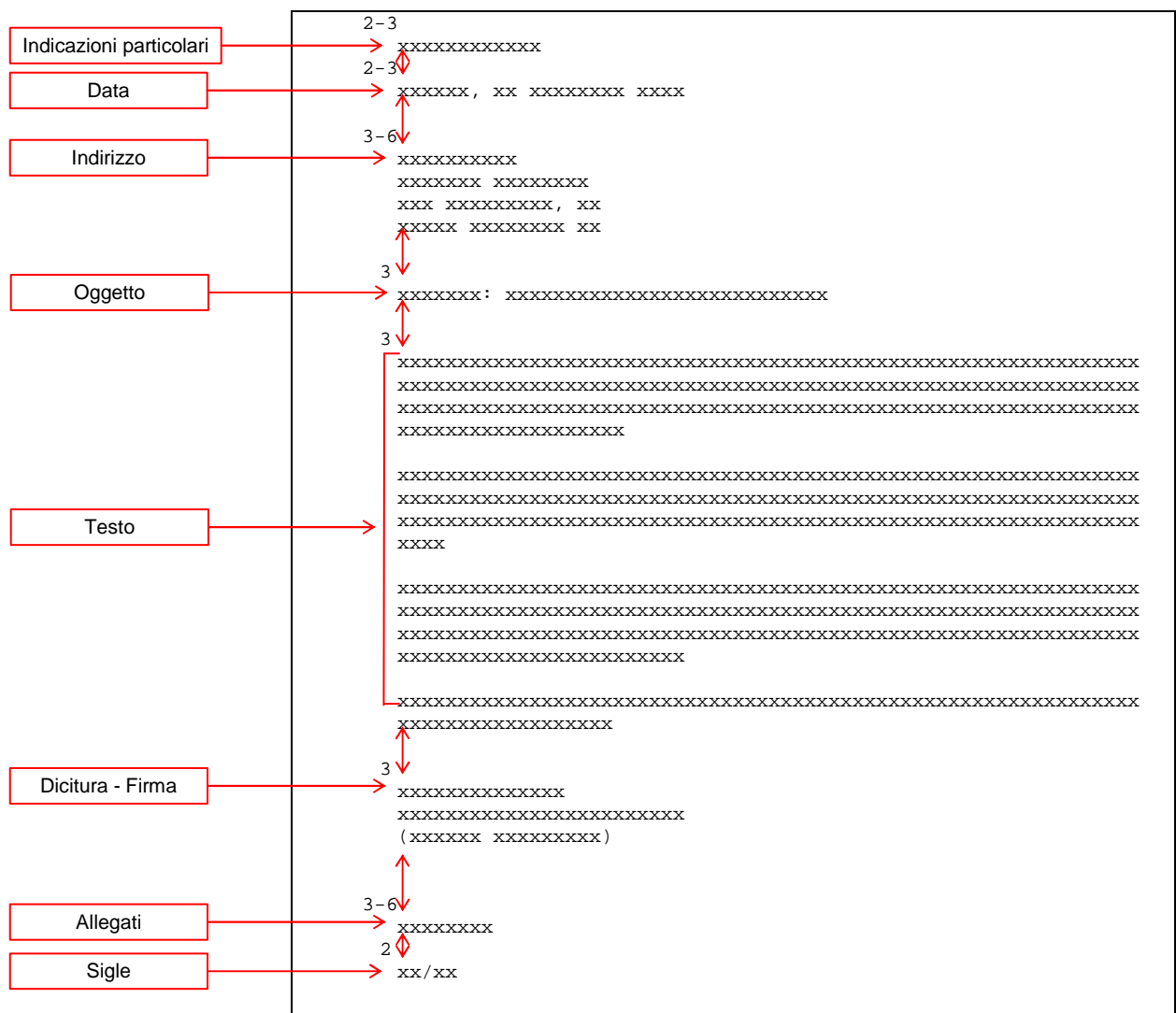


Se la **dicitura-firma** è formata da più righe di scrittura (ragione sociale, ufficio dal quale parte la lettera, nome e cognome di chi deve firmare la lettera), come nello schema riportato, si allinea al margine destro la riga più lunga (che non sempre è la prima); le altre righe vanno centrate fra loro e rispetto alla riga già digitata.

Non di rado troviamo la **dicitura-firma** allineata al punto di inizio della data: in questo caso, dopo aver localizzato tale punto, si imposta un margine rientrato a sinistra.

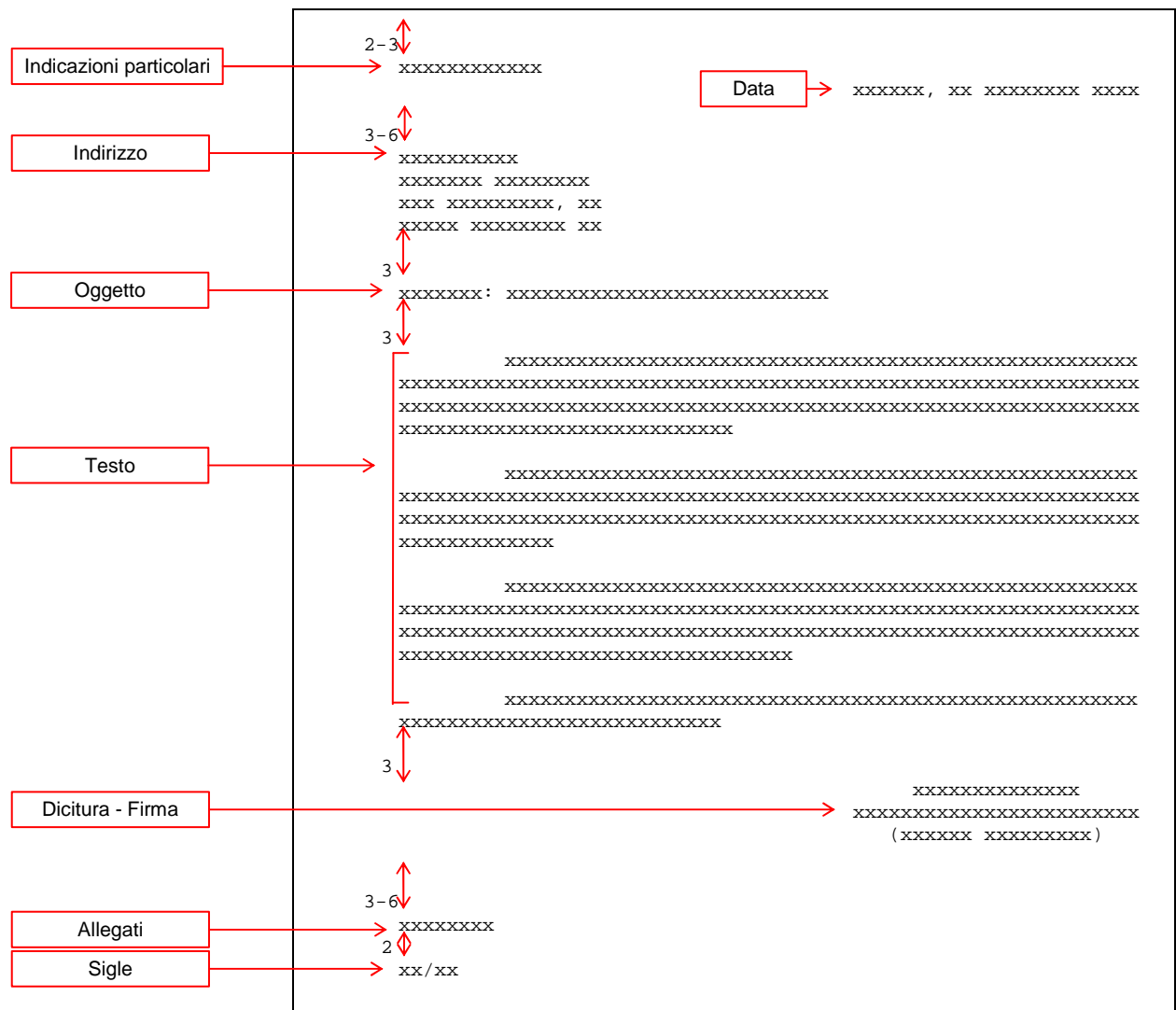
2) Disposizione in blocco all'americana:

si differenzia dal modello precedente per la diversa disposizione della **data** e della **dicitura-firma**, che vengono allineate, come tutti gli altri elementi, al *margin sinistro* (non di rado troviamo la data allineata al margine destro).



3) Disposizione in semiblocco:

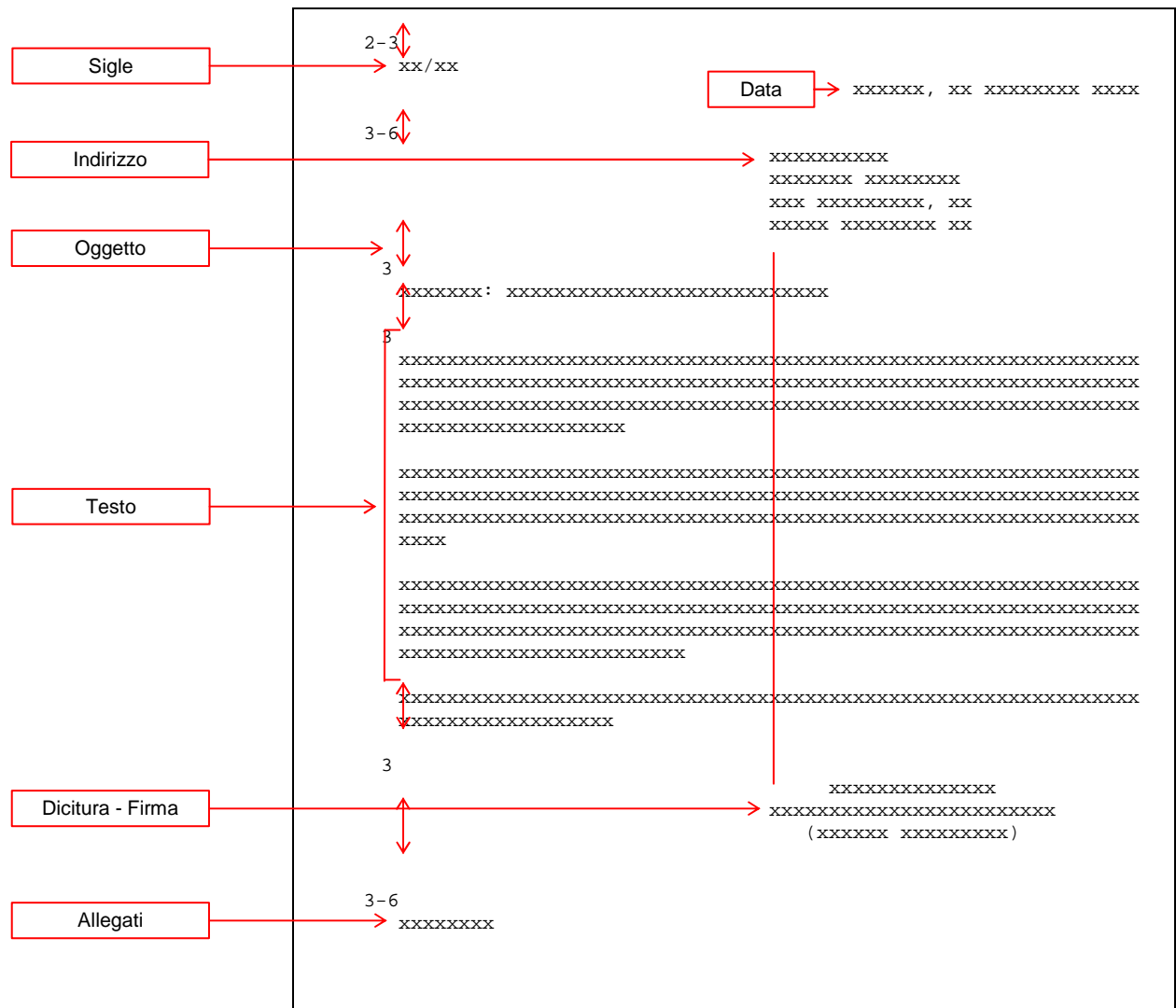
si differenzia dalla disposizione in blocco perché ha i **capoversi rientrati**



4) Disposizione classica:

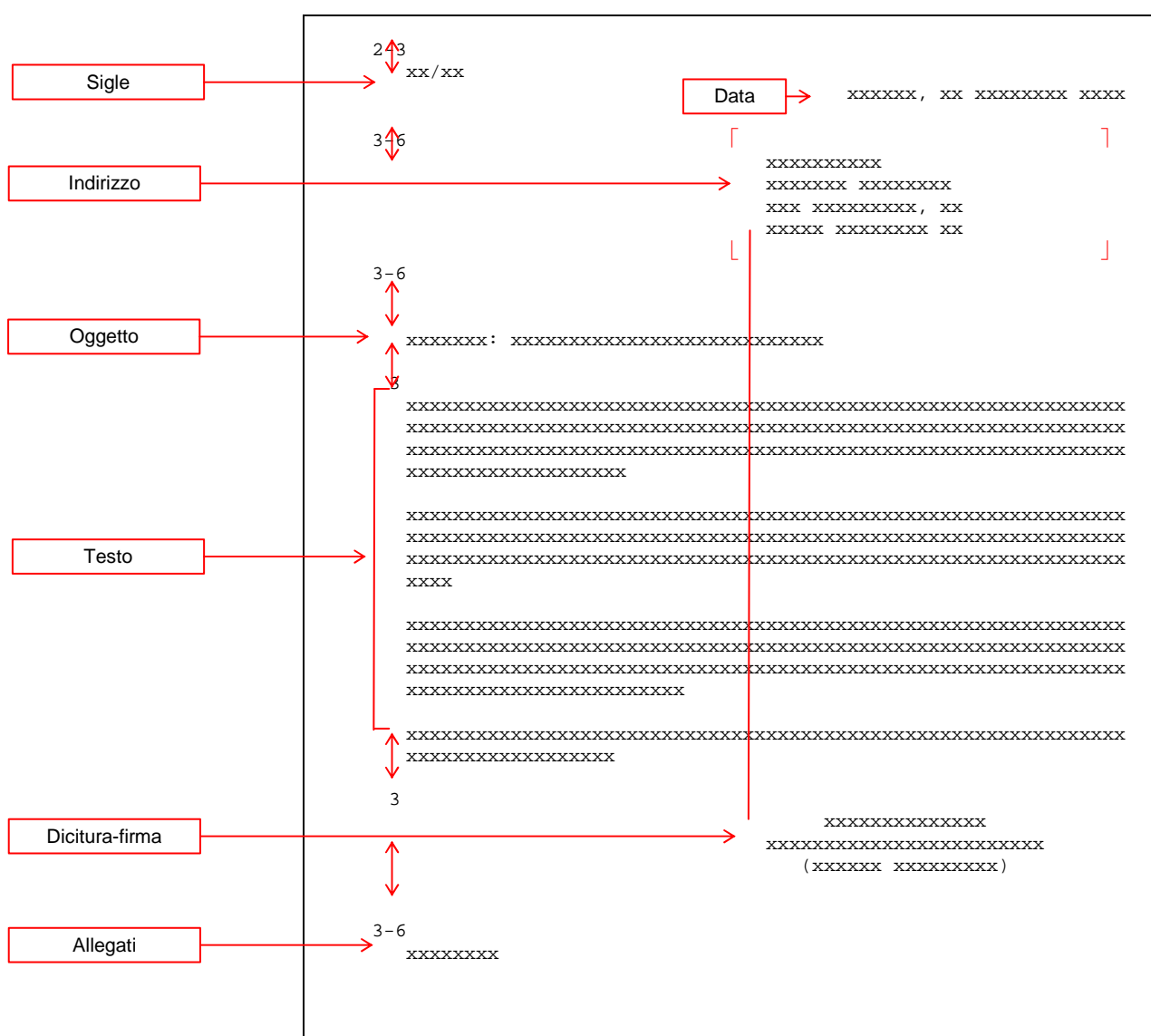
è caratterizzata dalla diversa collocazione dell'**indirizzo** e delle **sigle**.

- **Indirizzo**: in blocco, allineato al punto *centrale* della riga di scrittura.
- **Sigle**: allineate al margine sinistro e poste sopra o sotto o alla stessa interlinea della *data*.
- **Testo**: può essere disposto *senza rientro* dei capoversi (in blocco), oppure *con rientro* dei capoversi (in semiblocco).
- **Dicitura-firma**: può essere allineata al punto di inizio dell'*indirizzo*.



5) Disposizione per l'uso della busta con pannello trasparente:

presuppone che, nel foglio, **l'indirizzo** sia disposto nello spazio generalmente delimitato da quattro angolini prestampati (punti o grafismi simili), che corrispondono alla "finestra" della busta. Si differenzia dalla disposizione classica per la maggiore distanza interlineare che, probabilmente, occorre lasciare dopo (o prima) dell'indirizzo per fare in modo che questo coincida con la "finestra" della busta



Quando l'intestazione occupa la maggior parte dello spazio superiore, la **data** può essere disposta allineata al margine destro **sotto l'indirizzo**.

I vari tipi di lettera commerciale.

Lettera circolare

La lettera circolare, più brevemente detta “circolare”, è un genere particolare di corrispondenza commerciale. Viene compilata in più esemplari, tutti uguali, poiché essa serve per dare le stesse informazioni a più persone.

La **data** può essere omessa e sostituita dalla dicitura **data del timbro postale** preceduta o meno dall’indicazione della località di partenza della lettera.

L’**indirizzo** può essere omesso e sostituito dalla dicitura **a tutti i nostri fornitori, a tutta la rispettabile clientela, a tutti i signori agenti**, ecc. oppure essere sostituito da un vocativo **Egregio Signore, Caro collega, Caro amico**, ecc.

Il **testo** può essere disposto seguendo la disposizione in *blocco* (senza rientro dei capoversi) oppure in *semiblocco* (con rientro dei capoversi).

Nella lettera circolare diramata dal Presidente o dal Direttore o da altra persona di particolare riguardo, l’*indirizzo* viene solitamente posto sotto la dicitura-firma e allineato al margine sinistro.

Come vedremo nelle esercitazioni proposte, Microsoft Word® consente di creare **lettere tipo personalizzate**, mediante la **procedura di unione**. Tale procedura prevede la fusione di due documenti: un **documento principale**, che contiene il testo e tutti gli elementi che rimarranno invariati in tutte le versioni del documento finale, e un **file di dati**, che contiene i nomi e gli indirizzi dei destinatari della lettera circolare, così da creare lettere tipo personalizzate.

Lettera breve

Quando il testo della lettera è di poche righe, andrà digitato con **interlinea doppia** e lasciando tra un capoverso e il successivo una *normale distanza interlineare*.

La disposizione è secondo il modello in *semiblocco*, cioè *con rientro dei capoversi*. Per collocare gli altri elementi della lettera (indirizzo, riferimenti, dicitura-firma, sigle, allegati, ecc.) possiamo seguire indifferentemente uno dei modelli precedenti. Le distanze interlineari rimangono quelle già consigliate; si potranno aumentare la distanza fra la data e l’indirizzo, e lo spazio riservato ai margini.

Lettera con elencazione

Quando nel testo della lettera c’è un’elencazione di dati, si preferisce separarla dal testo che precede e da quello che segue mediante una maggiore distanza interlineare.

L’elencazione può essere disposta:

- al centro della riga di scrittura;
- allineata al margine sinistro (disposizione indicata per le elencazioni a paragrafi affiancati);
- allineata all’eventuale rientro del capoverso;

e può essere, secondo i diversi casi, contrassegnata da numerazione alfabetica o numerica o da segni grafici (trattino, punto, asterisco, ecc.). Tra una voce e l’altra dell’elencazione, se la lunghezza del testo lo consente, si lascia una maggiore interlinea; mentre, se una voce dell’elencazione occupa più righe di scrittura, la distanza tra le righe della voce stessa sarà di una interlinea.

Non di rado troviamo l’elencazione disposta in calce sotto la dicitura-firma, specie quando si tratta della specifica di un importo citato nel corpo della lettera.

Lettera con sottotitoli

Quando nel testo della lettera ricorrono più argomenti, questi vengono classificati con dei sottotitoli (ad esempio: Prezzo / Consegna / Paga-

mento / ecc., nel caso si tratti delle condizioni di una trattativa).

I **sottotitoli** vanno allineati al margine di sinistra e digitati utilizzando uno stile carattere diverso da quello utilizzato per il testo della lettera (grassetto, corsivo, sottolineato, maiuscoletto, ecc.), al fine di evidenziarli. Vanno separati dal testo che precede e da quello che segue mediante un maggiore spazio interlineare.

I capoversi dei sottotitoli possono iniziare sulla stessa riga del sottotitolo oppure sulla riga successiva, allineati agli altri capoversi della lettera.

Lettera con indirizzi multipli

Quando la lettera è diretta a due o più destinatari, gli **indirizzi** possono essere disposti:

- allineati uno al margine di sinistra e l'altro o gli altri disposti nella parte destra del foglio;
- in colonna, allineati al margine di sinistra o disposti nella parte destra del foglio, e separati l'uno dall'altro mediante una maggiore interlinea.

Lettera su più fogli

La lettera su due o più fogli deve avere i margini uguali in tutti i fogli; inoltre il primo foglio può portare, in basso a destra, il simbolo **/.** oppure **...**, con il quale si indica che il testo prosegue nella pagina successiva; infine il secondo (terzo, ecc.) foglio porta in alto l'intestazione del mittente in caratteri inferiori, il numero di pagina ed eventualmente gli estremi della data e del destinatario.

Buste e indirizzi.

Di seguito sono illustrati i prodotti postali per spedire lettere, le caratteristiche delle corrispondenze normalizzate in base alla normativa vigente e alcune avvertenze sulla compilazione degli indirizzi.

Lettere: tutti i modi per spedirle.

Per spedire lettere abbiamo a disposizione diverse modalità:

- **posta ordinaria**, per spedire nel modo più economico in Italia e nel mondo;
- **posta prioritaria**, per spedire in modo veloce, facile ed economico in Italia e nel mondo;
- **posta raccomandata**, per dimostrare che la spedizione è stata fatta. Ha valore legale e consente di sapere dov'è la lettera, grazie al servizio di tracciatura elettronica. A pagamento, è possibile aggiungere un servizio di avviso di ricevimento e un servizio di contrassegno;

- **posta assicurata**, per spedire cose di valore, documenti importanti, denaro, oggetti preziosi, titoli o valori con la garanzia dell'assicurazione. Consente di sapere dov'è la lettera, grazie al servizio di tracciatura elettronica. A pagamento, è possibile aggiungere un servizio di avviso di ricevimento e un servizio di contrassegno.

La misura minima è 14 cm di base per 9 cm di altezza, mentre la misura massima è 35,3 cm di base per 25 cm di altezza e 5 cm di spessore; il peso massimo è 2 kg.

Per le lettere di peso fino a **20 g (invii normalizzati)**, la busta deve avere dimensioni **standard**, cioè comprese tra 14x9 cm e 23,5x12 cm, altrimenti deve essere affrancata con un valore corrispondente a quello previsto per la seconda categoria di peso.

Per la *posta prioritaria* sono necessari gli speciali francobolli e le etichette che si trovano negli uffici postali e nelle tabaccherie. L'etichetta "Posta Prioritaria" è gratuita e va messa in posizione obliqua sull'angolo in alto a sinistra della busta.

Buste e indirizzi.

La "lavorazione" della lettera, cioè l'insieme delle operazioni di accettazione, distribuzione e recapito, richiede alcune semplici attenzioni da parte del mittente.

La lettera, infatti, deve essere spedita in **busta chiusa** ed **affrancata** dopo aver indicato nome, cognome, indirizzo e Codice di Avviamento Postale (CAP) del destinatario. Il valore del francobollo dipende dal peso della lettera e dal modo di spedizione scelto, mentre il CAP, composto da 5 cifre, serve ad individuare agevolmente tutte le località del territorio nazionale: la sua indicazione faciliterà il recapito.

La lettera non affrancata non viene recapitata e viene restituita al mittente, se paga la tariffa. In caso di rifiuto da parte del mittente, la lettera va al macero. La lettera affrancata in modo insufficiente viene consegnata (a seconda della fase di lavorazione in cui viene individuata l'insufficienza) al mittente o al destinatario, dietro pagamento dell'integrazione della tariffa. Se viene riconsegnata al mittente e il mittente vuole spedire di nuovo la lettera deve riaffrancarla completamente e in modo corretto.

Gli elementi della busta

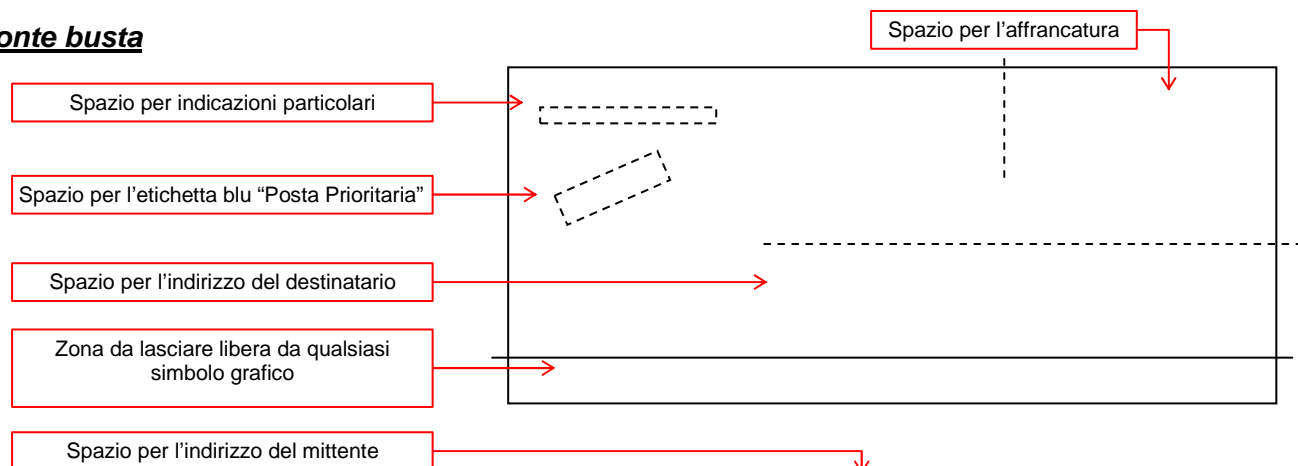
Nel disporre i vari elementi della busta occorre attenersi a questi criteri:

- collocare l'affrancatura in alto a destra;
- collocare l'etichetta "Posta Prioritaria" in alto a sinistra, in posizione obliqua;
- collocare l'indirizzo del destinatario in basso a destra;

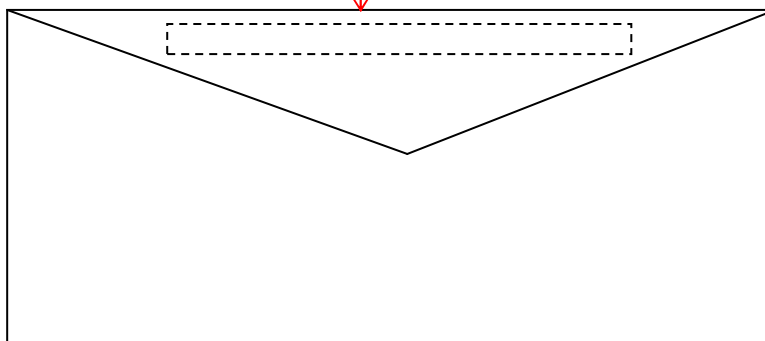
LA LETTERA COMMERCIALE Ver.(1.0)

- collocare eventuali indicazioni particolari (RACCOMANDATA, PERSONALE, ecc.) in alto a sinistra;
- collocare l'indirizzo del mittente sul retro della busta (senza l'indicazione del mittente, la lettera non consegnabile al destinatario viene mandata al macero).

Fronte busta



Retro busta



Composizione dell'indirizzo del destinatario.

L'ultima riga dell'indirizzo, scritta in **caratteri maiuscoli** e **senza usare sottolineature**, deve contenere nell'ordine, da sinistra a destra, le seguenti indicazioni:

- numero di Codice di Avviamento Postale (CAP);
- località di destinazione scritta per esteso (PIEVE DI CADORE);
- sigla della provincia, **non racchiusa tra parentesi** (per Roma la sigla è RM).

Non si devono apporre sotto l'ultima riga dell'indirizzo indicazioni che con l'indirizzo non hanno alcun riferimento (ad esempio, la dicitura: ALL'ATTENZIONE DEL SIG. ROSSI andrà posta al di sopra della penultima riga dell'indirizzo).

La penultima riga dell'indirizzo, se il destinatario è un *casellista postale*, deve contenere l'indicazione della casella postale. La casella postale è un servizio che consente al cliente di affidare la custodia della corrispondenza in arrivo direttamente all'Ufficio postale. La casella è numerata, ha una serratura, si trova nell'atrio dell'Ufficio postale ed è disponibile in formato piccolo, medio e grande. Per aprirla si utilizza la chiave che viene data al momento della consegna della casella.

Modalità di utilizzo dei CAP.

Il Codice di Avviamento Postale assolve dal 1967 alla funzione di facilitare la lavorazione e di rendere più sollecito l'inoltro delle corrispondenze.

Dal 30 settembre 1997 vengono introdotte alcune novità nella struttura del CAP che interessano, per ora, soltanto le nuove province di Biella, Crotone, Lecco, Lodi, Prato, Rimini, Verbano-Cusio-Ossola, Vibo Valentia.

In particolare:

1. la terza cifra del CAP che finora assumeva soltanto i valori di 1 e 0 per contraddistinguere rispettivamente la città capoluogo e la rispettiva provincia, viene utilizzata in tutte le possibili combinazioni, individuando con i numeri dispari (1, 3, 5, 7, 9) la città capoluogo e con quelli pari (0, 2, 4, 6, 8) le località provinciali (es. 13900 città di Biella, 13800 provincia di Biella).
2. tutti i CAP attribuiti alle località provinciali di Biella, Crotone, Lecco, Lodi, Prato, Rimini, Verbano-Cusio-Ossola, Vibo Valentia identificano una sola agenzia di recapito; per queste province quindi viene eliminata la difficoltà della identificazione di diverse agenzie di recapito con uno stesso numero CAP.

Tali innovazioni consentiranno un'individuazione immediata ed univoca dell'agenzia di recapito, diminuendo la possibilità di eventuali disguidi e migliorando quindi la qualità del servizio assicurato alla clientela.

L'individuazione della località di destinazione mediante l'indicazione del numero di CAP, oltre a semplificare la ripartizione manuale degli invii, è infatti condizione indispensabile per il riconoscimento automatizzato degli indirizzi e lo smistamento meccanizzato degli effetti postali.

Tutte le località postali italiane sono pertanto contraddistinte da un numero di 5 cifre che deve precedere, negli indirizzi, la località di destinazione dei singoli invii.

In particolare, le città di:

Ancona	Firenze	Padova	Salerno
Bari	Genova	Palermo	Torino
Bergamo	La Spezia	Perugia	Trieste
Bologna	Livorno	Pescara	Venezia
Brescia	Messina	Pisa	Venezia-Mestre
Cagliari	Milano	Reggio Calabria	Verbania
Catania	Napoli	Roma	Verona

sono suddivise in zone postali, per cui le corrispondenze ivi dirette devono recare il numero di CAP specifico della strada o piazza ove si trova il recapito del destinatario, *ad eccezione degli invii diretti ad Enti pubblici, civili o militari e ad utenti titolari di casella o fermo posta, sui quali deve essere apposto il numero di CAP generico della città con cifre terminali ..100 (o ..900 per alcune delle nuove province).*

Per le città suddivise in zone postali l'indicazione del numero di CAP generico (es. 00100 Roma), al di fuori dei casi precedentemente indicati, è quindi da evitare in modo assoluto in quanto si determinano ritardi nella lavorazione con conseguente scadimento dei tempi di recapito.

L'indicazione generica rende infatti estremamente gravoso il compito degli operatori addetti alla ripartizione per il recapito in città i quali, per quanto esperti, non sempre sono in grado, sulla base delle sole capacità mnemoniche, di ricollegare la via in indirizzo alla relativa zona di recapito (si consideri ad esempio che nella città di Roma esistono oltre 15.000 toponimi diversi).

Per conoscere il CAP, si può consultare il sito Internet www.posteitaliane.it che consente anche di scaricare l'archivio CAP.

Limitazione di responsabilità

L'Autore ha messo ogni cura nella stesura di questo documento, che tuttavia non può essere ritenuto esente da errori e refusi tipografici, per tale ragione l'Autore non fornisce alcuna garanzia riguardo la completezza e l'esattezza delle informazioni contenute, né potrà essere considerato responsabile per eventuali errori, omissioni, inaccuratezze, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nel presente documento.

L'Autore è grato, fin da ora, verso tutti coloro che vorranno segnalargli eventuali inesattezze e errori contenuti nel testo. L'Autore si riserva il diritto di effettuare modifiche a propria discrezione, e in qualsiasi momento senza darne preventiva notifica.



Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 2.5 Italy. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/it/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.

Copyright © 2010 Giovanni Ponziani