

# LA LETTERA COMMERCIALE IN LINGUA

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.

La stesura della lettera commerciale in lingua straniera deve essere particolarmente curata in quanto, nei rapporti commerciali con l'estero, il compito di rappresentare, tramite un mezzo cartaceo, l'immagine dell'azienda risulta ulteriormente aggravato dalle normali difficoltà che, di regola, si presentano quando si ricorre a una lingua straniera.

Occorre quindi avere l'accortezza di:

- Usare sempre la lingua del destinatario o, se non è conosciuta, l'inglese;
- Far precedere il nome della località di destinazione della missiva dalla sigla automobilistica internazionale e prestare particolare attenzione ai codici di avviamento postale;
- Ricordarsi, in ogni caso, di archiviare la corrispondenza che proviene dall'estero unitamente alla relativa traduzione.

Come nel caso di una lettera commerciale in lingua italiana 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).

Vediamo, nel seguito i vari esempi di lettere commerciali nelle diverse lingue.

## 1. Lettera commerciale in lingua inglese

La **Disposizione Estetica** (o **Lay Out**) di una lettera commerciale in lingua inglese segue, generalmente, i seguenti modelli:

- **Block form** (in blocco), in cui i capoversi vanno allineati al margine sinistro (senza rientro) e tra un capoverso e il successivo si lascia una spaziatura aggiuntiva (6/12 pt); corrisponde alla disposizione In Blocco nella lettera italiana.
- **Fully Blocked** (in blocco all'americana), in cui tutti gli elementi della lettera (data, indirizzo, formula di chiusura, dicitura firma) vanno allineati al margine sinistro; corrisponde alla disposizione In Blocco all'americana nella lettera italiana.
- **Indented Form** (con rientro), in cui i capoversi sono rientrati e pone le formule di congedo e la sezione della firma al centro del foglio o allineate al margine sinistro.

### Elementi di una lettera commerciale in lingua inglese

- **Intestazione** (o **Heading**) è generalmente prestampata, si trova nella parte alta del foglio e contiene tutte le informazioni che riguardano il mittente e il logo della società.
- **Data** (o **Date**) va collocata in alto a destra, sotto l'intestazione. Non prevede il nome della città ed esige l'indicazione del mese, scritto per intero con l'iniziale maiuscola. Il giorno si indica con le cifre arabe seguite dalle ultime due lettere delle parole che esprimono i corrispondenti numeri ordinali. È preferibile evitare la scrittura della data in numeri in quanto, a livello internazionale, il primo numero può essere letto come mese e non come giorno. È buona norma mettere la virgola prima dell'anno; inoltre il mese può precedere il numero ordinale (10th February, 2011 oppure February 10th, 2011). Oggi vi è la tendenza ad omettere la desinenza dell'ordinale (10 February, 2011) e talvolta, specialmente negli USA, si trova il mese abbreviato (10 Feb., 2011).
- **Diciture Varie** (o **Address Notation**) i termini "Confidential", "Personal", "Please forward" vanno posti in maiuscolo fra la data e l'indirizzo del destinatario. L'indicazione "Attention" (Attention line) si scrive al di sotto dell'indirizzo, a sinistra, o rientrata, o centrata.
- **Destinatario** o **Indirizzo interno** (o **Inside Address**) indirizzo interno comprende il nome e/o la qualifica del destinatario e la sua residenza (quello sulla busta si chiama **Indirizzo Esterno** o **Outside Address**).

Vanno indicati titoli, nome, cognome, indirizzo e, in generale, tutti i dati relativi a chi riceve la missiva. Tali indicazioni vanno collocate, a margine sinistro, al di sotto della data, seguite talvolta dalla virgola per le prime righe e dal punto per l'ultima riga.

Il nome proprio è preceduto da **Mr.** (Preg.mo Sig.), **Mrs.** o **Ms.** (Gentile Signora), **Miss** o **Ms.** (Gent.ma Sig.na). Quando il nome proprio è preceduto dal titolo accademico (**Dr.** = Doctor; **Prof.** = Professor), **Mr.** si omette.

Quando si scrive a una ditta, se nella ragione sociale figurano due nomi propri, oppure un nome seguito da **& Co.** (and Company oppure Compagni), **Bros.** (Brothers oppure Fratelli), **& Sons** (and Sons oppure e Figli), **Ltd.** (Limited oppure Società a responsabilità limitata), si usa **Messrs.**.

Il numero civico precede la denominazione della via (**Street**), della strada (**Road**), della piazza (**Square**), del viale (**Avenue**). Street, Road, Square, Avenue si possono abbreviare rispettivamente in **St.**, **Rd.**, **Sq.**, **Ave.**.

Le lettere e i numeri dopo il nome della città indicano il distretto postale e/o il codice di avviamento postale (**Postat Code**; **Zip Code** negli USA).

Per la corrispondenza diretta all'estero, occorre, in genere, far precedere il nome della città dalla sigla automobilistica internazionale.

- **Formula di Apertura** (o **Salutation**) La formula di apertura va allineata al margine sinistro, sotto l'indirizzo; è sempre seguita dalla virgola o dai due punti e va posta fra l'indirizzo del destinatario e il corpo della lettera e il primo paragrafo comincia sempre con lettera maiuscola. I termini più diffusi sono: "**Dear Sir**", "**Sir**" (più formale), "**Dear Madam**" (se ci si rivolge a una donna), "**Dears Sirs**" (per le ditte in Inghilterra), "**Gentlemen**" (negli Stati Uniti). Di recente risulta diffuso l'uso del vocativo inserito, in un inciso, nel corpo della lettera. In tal caso si omette "Dear".
- **Oggetto** (o **Subject**) L'oggetto va posto dopo la formula di apertura, al centro del rigo di scrittura, sottolineato, e spesso preceduto dall'abbreviazione **Re.**, o **In Re.** (Reference o Riferimento) o, più raramente, da **Subject:**.
- **Corpo della Lettera** (o **The Body of the Letter**) Può essere aperto dall'indicazione dell'oggetto (subject). Il corpo della lettera è costituito da un'introduzione, uno svolgimento e una conclusione comprendente la "complementary close", ossia la formula di congedo.
- **Formula di Chiusura** (o **Complimentary Close**) La formula di chiusura può essere disposta allineata al punto centrale della riga di scrittura, spostata verso destra, allineata al margine sinistro (nella disposizione **Fully Blocked**); Le più usate sono: **Yours faithfully**, **Yours truly**, **Yours very truly**, oppure, fra persone che si conoscono, **Yours sincerely**.

Negli USA è frequente la formula che comincia con l'avverbio: **Very trully yours**, Sincerely yours, Trully yours.

È bene non tralasciare la virgola alla fine della formula di chiusura.

- **Firma ( o Signature)** Va posta al di sotto della formula di congedo e al di sopra della dicitura firma dattiloscritta, prevede l'indicazione, in caratteri dattilografici, anche del nome e della qualifica del firmatario.

È necessario far precedere il tutto dalla sigla "**p. p.**" (per procuration), nel caso di firma per procura, e da "**for**" nel caso, invece, di firma per altra persona.

- **Sigle ( o Reference)** Vanno indicate, a sinistra, al di sotto dell'intestazione.
- **Allegati ( o Enclosures)** Si indicano, a sinistra, dopo la firma, ricorrendo, quasi sempre, all'abbreviazione "**Encl.**". Se si include una pluralità di documenti è possibile indicarne il numero o farne un breve elenco.

## Lettera su più fogli

Il segno di continuazione deve essere indicato in fondo alla prima pagina (ad esempio: "**cont. page 2**") e all'inizio della pagina successiva (ad esempio: "**cont. from page 1**").

## 2. Lettera commerciale in lingua francese

La **Disposizione Estetica (o Lay Out)** di una lettera commerciale in lingua francese segue, generalmente, il modello:

- **Lettre Normalisée** (lettera normalizzata), in cui la data è a destra, l'indirizzo del destinatario è a destra, i capoversi sono rientrati, sigle, oggetto e allegati a sono a sinistra; tale disposizione corrisponde alla disposizione Classica nella lettera italiana.

### Elementi di una lettera commerciale in lingua francese

- **Intestazione (o En Tête)** è generalmente prestampata, si trova nella parte alta del foglio e contiene tutte le informazioni che riguardano il mittente e il logo della società.
- **Sigle (o Référence)** Vanno poste a sinistra, sotto l'intestazione o dopo la firma.
- **Data (o Date)** Va allineata a destra, preceduta dal nome della città. Il mese si scrive in minuscolo e il giorno è preceduto dall'articolo "le". Si avranno, quindi, nell'ordine: il nome della località, sempre seguito da una virgola, l'articolo le seguito dal numero cardinale indicante il

giorno, poi il mese (in lettere e con l'iniziale minuscola) e l'anno, ad esempio: **Paris, le 15 septembre 2011.**

Non si possono avere abbreviazioni nella data, ad eccezione per il primo di ogni mese, per il quale si usa il numero ordinale, abbreviato in 1<sup>er</sup>, ad esempio: **Marseille, le 1<sup>er</sup> avril 2011.**

- **Destinatario e Indirizzo** (o **Destinatarie e Adresse**) Nome e indirizzo si scrivono a destra sotto la data. Il numero civico, seguito dalla virgola, precede sempre la denominazione della **via (rue)**, della **piazza (place)**, del **viale (avenue** oppure **Av.)**, del **corso (boulevard** oppure **Bd.)**. Il numero che precede il nome di città è il **codice di avviamento postale** (o **code postal**); il numero romano che segue il nome della città indica l'**arrondissement**, cioè la circoscrizione amministrativa della città.

N.B. Per la corrispondenza diretta all'estero, occorre far precedere il codice di avviamento postale dalla sigla automobilistica internazionale.

- **Riferimenti** (o **Référence**) I riferimenti (**Nos réf.** oppure **Vos réf.**) sono quasi sempre a margine sinistro, seguiti dall'oggetto e dagli allegati.
- **Oggetto** (o **Objet**) Va collocato prima del corpo della lettera o dell'eventuale vocativo.
- **Formula di apertura** (o **Appellation**) Si allinea all'inizio del capoverso, e si rende con **Monsieur, Madame, Mademoiselle, Monsieur le Directeur, Messieurs** (per le ditte e le società). Dopo queste espressioni la virgola non può essere omessa e il primo paragrafo della lettera deve sempre iniziare con una maiuscola.
- **Corpo della Lettera** (o **Corps de la Lettre**) I capoversi sono rientrati. I pronomi personali riferiti al destinatario sono minuscoli.
- **Formula di Chiusura** (o **Salutations**) La formula di chiusura deve riprendere il termine iniziale **Monsieur, Madame, Mademoiselle, Monsieur le Directeur, Messieurs**, il quale deve essere posto fra due virgole.
- **Firma** (o **Signature**) Posta a destra, sotto la formula di congedo, comprende il titolo della persona che firma seguito da nome, cognome e sottoscrizione autografa. In caso di firma per procura si fa precedere l'abbreviazione "**p. p.**" (o **par procuration**).
- **Allegati** (o **Pièce Jointes**) Si indicano con l'abbreviazione "**E J.**", unitamente alla lista di ciò che si allega, in basso a sinistra.

## Lettera su più fogli

Il segno di continuazione viene espresso con tre puntini a destra, al termine della prima pagina, ripetuti in alto a sinistra nella pagina seguente.

## 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, inaccuranze, 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 © 2011 Giovanni Ponziani