

LA LETTERA COMMERCIALE

Come si scrive una lettera d'affari

La corrispondenza commerciale italiana tende ad essere stilizzata, impersonale e diretta. Essa viene normalmente intesa come un tipo di comunicazione fra aziende, e non fra persone.

Il **nome** e l'**indirizzo** dell'azienda destinataria dovrebbero essere preceduti dalla dicitura: **Spett. (Spettabile)**, che corrisponde all'inglese Messrs., come ad esempio in Spett. Ditta Francescato SpA, Spett. Ditta Ravelli Srl., etc.

Ci riferisce a **single persone** con il rispettivo titolo, come ad esempio Signor Moriggi, Signora Brambilla, Dottor Franceschi, Ingegnere Locatelli. E' possibile iniziare una lettera con un'espressione come **Egregio Signor Tresoldi** e simili.

Se una lettera deve essere **specificamente indirizzata ad una persona in**

un'azienda si usano espressioni come **Alla cortese attenzione della Signora Navone.**

Generalmente, l'espressione inglese Dear Sir/Madam *non* viene usata nella corrispondenza commerciale italiana. Espressioni come *Caro Signore/Cara Signora* vengono qualche volta usate in **lettere circolari** (come lettere ad abbonati o a potenziali clienti).

Lo scopo della lettera viene sempre chiaramente indicato al suo inizio (**Oggetto**). Esempio: *Oggetto: Vs lettera del 26 ottobre u. s..*

Le **formule di chiusura** più comunemente usate sono **Distinti saluti** (*Yours faithfully*) e **Cordiali saluti** (*Yours sincerely*), anche se è meglio impiegare espressioni più elaborate come **Vi porgiamo i nostri più distinti saluti.**

Se la lettera prevede uno o più **allegati** (*attachment*), essi vengono specificati con la sigla **All.**, seguita da un numero: **All. 2** (*No. 2 attachments*).

Le lettere commerciali vengono considerate una forma di

comunicazione fra aziende/organizzazioni, e di conseguenza viene usato il pronome **Voi**. Da notare che i **pronomi sono sempre scritti con lettera maiuscola**: *Vi inviamo la merce da Voi richiesta con Vs lettera del 18 maggio, Siamo spiacenti di informarVi che il Vostro conto é scoperto?*, etc. Le varie forme possessive sono solitamente abbreviate: *Vostro/a/i/e = Vs; nostro/a/i/e = ns*. Esempio: *la Vs merce é stata consegnata al ns deposito di Milano.*

Se la lettera é indirizzata ad **una persona specifica**, il pronome utilizzato é il formale **Lei**.

PARTI DELLA LETTERA

INTESTAZIONE

L'intestazione (*letterhead*), usata soprattutto nella corrispondenza commerciale e professionale, è la sigla o il marchio commerciale di una ditta, di un'azienda o di un professionista e si trova già impressa sul foglio intestato, **di solito in alto a sinistra** e può anche continuare in piè di pagina. In genere, **include il logotipo, il nome, l'indirizzo, il numero di telefono/fax, l'URL e email (se sono disponibili), cioè i dati del mittente.**

DESTINATARIO

Quando ci si rivolge a un'azienda o a un individuo nella corrispondenza commerciale, **il nome e l'indirizzo del destinatario** si scrivono sulla **parte superiore del foglio a sinistra** (anche a destra) **prima della data** (se c'è già l'intestazione, l'informazione non si ripete). Se si conosce il nome di chi riceverà la lettera si può aggiungere **alla cortese attenzione/CA:**

Spett.le Società
Sistemi Gem S.r.l.
c.so E. Balbo, 24
10129 Torino

alla cortese attenzione del sig. ezio rinaldi, direttore di marketing

oppure

CA: Sig. Ezio Rinaldi, Direttore di Marketing

Torino, 18 settembre 2022.

(omettere esordio e proseguire al corpo),

....

DATA

La data si colloca di solito **in alto, a destra**, sotto l'intestazione (se c'è) o il destinatario nella corrispondenza commerciale. Nella corrispondenza privata è il primo elemento sul foglio sul margine superiore a destra.

L'articolo nella data non è necessario. La data viene sempre preceduta dal nome della città/paese (anche se figura nell'intestazione) da dove la lettera viene spedita e seguito da una virgola, ad es.,

**Bologna, 18/09/'22; Bologna, 18 settembre 2022; Bologna,
18/IX/22**

Quando, comunque, il testo della lettera è breve, si potrebbe anche collocare nel margine inferiore destro o sinistro, anzi in passato era diffuso scrivere la data dopo la firma in fondo sul margine destro. Il giorno si scrive in numero, il mese in numero o in lettere (preferibile in lettere e con l'iniziale minuscola) e l'anno in numero.

CORTESE ATTENZIONE

Nella corrispondenza commerciale, se si conosce il nome di chi riceverà la lettera si può aggiungere **alla cortese attenzione/CA:** (o tutto MAIUSCOLE e **in neretto**, o **in neretto** e sottolineato) ma attenzione poi a non ripetere il nome del destinatario nell'esordio, come nell'esempio qui di seguito:

Spett.le Società

Sistemi Gem S.r.l.

c.so E. Balbo, 24

10129 Torino

Alla cortese attenzione del Sig. Ezio Rinaldi, direttore di marketing

oppure

CA: Sig. Ezio Rinaldi, Direttore di Marketing

Torino, 18 settembre 2022.

(omettere esordio e proseguire al corpo),

....

oppure senza la CA.

Egr. Sig. Ezio Rinaldi
Direttore di Marketing
c.so E. Balbo, 24
10129 Torino

Torino, 18 settembre 2022.

Egregio Signor Rinaldi,

....

RIFERIMENTO

I riferimenti si trovano solo nella corrispondenza commerciale. Di solito, si scrivono con formule del genere **n./rif.**, **Ns/rif.**, **Vs/rif.** e seguono o la cortese attenzione o dopo la data, prima dell'oggetto. Vedi esempio sotto:

Spett.le Società
Sistemi Gem S.r.l.
c.so E. Balbo, 24
10129 Torino

CA: Sig. Ezio Rinaldi, Direttore di Marketing

Ns. rif. 18-22

Vs. rif. PA/VA

Torino, 18 settembre 2022.

....

OGGETTO

Nella corrispondenza commerciale, l'oggetto racchiude in modo riassuntivo il contenuto della lettera. Si include dopo la data e dopo il riferimento (se c'è), tutto MAIUSCOLE e **in neretto**, o **in neretto e sottolineato**, scritto o per esteso o in forma abbreviata (Ogg.):

Spett.le Società
Sistemi Gem S.r.l.
c.so E. Balbo, 24
10129 Torino

CA: Sig. Ezio Rinaldi, Direttore di Marketing

Ns. rif. 18-22

Vs. rif. PA/VA

Torino, 18 settembre 2022.

OGGETTO: Pagamento

oppure

Ogg: Pagamento

....

ESORDIO

L'esordio (sempre a sinistra, con una maiuscola iniziale, seguito da una virgola e poi a capo) è la parte iniziale o il principio della lettera vera e propria: v. esempio sotto:

... (destinatario solo nella corrispondenza commerciale)

Bari, 21 settembre 2022.

Egregio Signor Rinaldi,

oppure

Caro amico,

Cara mamma,

ecc.

....

Nella corrispondenza commerciale si può omettere solo nel caso ci fosse una cortese attenzione oppure se si scrive direttamente a un'azienda, inviando la lettera all'attenzione di nessuno in particolare.

L'uso dell'esordio rientra nella sfera soggettiva dello scrittore che ha a sua disposizione un elenco ampio di formule da cui scegliere in aggiunta ai possibili titoli del destinatario. Da ricordare che è sconsigliato usare forme abbreviate nell'esordio. Ecco un elenco di alcuni convenevoli:

Corrispondenza personale

Caro

- Caro/a/i/e + Nome,
- Carissimo/a/i/e + Nome,

- Mio/a/i/e caro/a/i/e + Nome,

Formule che esprimono affetto, amicizia o intimità. In tutti questi casi, il Nome non deve necessariamente seguire.

- Caro/a signore/a, un po' più formale

Gentile

- Gentile amico/a, formula usata per amicizia non stretta e maggior cortesia

Corrispondenza commerciale

Gentile

- Gentile signore/a o titolo,
- Gentilissim/a/i/e signori/e, *formule generali di cortesia*

Egregio/Distinto

- Egregio signore,
- Egregio avvocato Blasi,
- Egregio Ingegnere,
- Distinta dottoressa Brizzi,
- Distinto Geometra,

Formule di cortesia a cui si può far seguire il titolo del destinatario usate per chi ha un posto sociale di riguardo e con cui non c'è nessuno legame stretto

Pregiatissimo/stimato

- Pregiatissimo Professore,
- Pregiatissimo Signore,

Formula riservata a persone di alto riguardo sociale o intellettuale

Chiarissimo

- Chiarissimo Professore, *formula riservata a persone di altissimo riguardo sociale o intellettuale*

Illustrissimo

- Illustrissimo Direttore, *formula riservata a persone grande merito sociale o culturale*

Onorevole

- Onorevole Senatore, *titolo riservato a senatori, deputati, capi di stato e simili*

Spettabile

- Spettabile Ditta, *esordio che si usa solo per aziende, ditte e simili*

Eminenza/Reverendo/Eccellenza

Reverendissima

- Reverendo padre,
- Sua Eccellenza,

Eminenza si usa per cardinali, eccellenza reverendissima per i vescovi, abati e sim., reverendo/a per sacerdoti e suore e molto reverendo per parroci, vicari, decani e sim.

CORPO

Il corpo è la parte centrale della lettera che espone l'argomento e inizia sempre con un capoverso. Di solito, **la prima parte è una formula introduttiva, segue poi il tema centrale e infine la parte conclusiva.**

CHIUSURA

Il "commiato" ovvero la "chiusura" di una lettera va sempre accompagnata da qualche frasetta che serve da "conclusione" e segue il corpo della lettera. La chiusura va sempre seguita da un punto

dopodiché verrà la firma: v. esempio.

... (destinatario solo nella corrispondenza commerciale)

Bari, 21 settembre 2022.

Mio caro Marco,

....

chiusura.

ECCO ALCUNI COMMIATI:

CORRISPONDENZA PERSONALE

- Con affetto.
- Baci e abbracci.
- Un grosso abbraccio.
- Con tanto affetto.
- Con tutto il mio affetto.
- Affettuosi saluti.
- Un grosso abbraccio.
- Abbracci.
- Tuo/a.

CORRISPONDENZA COMMERCIALE

- Distinti saluti.
- Cordialità.
- Cordiali saluti.
- Un cortese saluto.
- In attesa di un Suo gradito riscontro.
- Ringraziando per l'attenzione.
- *In attesa di un Vs pronto riscontro, colgo l'occasione per porger Vi distinti saluti*

ANTEFIRMA

L'antefirma si include solo nella corrispondenza commerciale e precederà la firma vera e propria. L'antefirma è il nome della ditta e il nome e cognome della persona e la carica che occupa, o digitata oppure timbrata: v. esempio nel caso di un'azienda e simili che scrive ad un'altra.

Spett.le Società

Sistemi Gem S.r.l.

c.so E. Balbo, 24

10129 Torino

CA: Sig. Ezio Rinaldi, Direttore di Marketing

Ns. rif. 18-22

Vs. rif. PA/VA

Torino, 18 settembre 2022.

Ogg: Pagamento

... corpo

chiusura.

Servizol S.p.A.

Direttore vendite

Giuliano Nandoni

Se la lettera è di tipo commerciale ma scritta da un individuo privato e non da un'altra ditta e simili nell'antefirma si include l'indirizzo (v. esempio).

Spett.le Società

Sistemi Gem S.r.l.

c.so E. Balbo, 24

10129 Torino

CA: Sig. Ezio Rinaldi, Direttore di Marketing

Ns. rif. 18-22

Vs. rif. PA/VA

Bologna, 18 settembre 2022.

Ogg: Pagamento

... corpo

chiusura.

Pietro Mariano Rossi

Corso Smeraldo 21

40125 BOLOGNA

Nella corrispondenza personale, l'antefirma non si aggiunge.

FIRMA

La firma segue l'antefirma e di solito **si colloca a destra**.

Spett.le Società

Sistemi Gem S.r.l.

c.so E. Balbo, 24

10129 Torino

CA: Sig. Ezio Rinaldi, Direttore di Marketing

Ns. rif. 18-22

Vs. rif. PA/VA

Bologna, 18 settembre 2022.

Ogg: Pagamento

... corpo

chiusura.

Pietro Mariano Rossi

Corso Smeraldo 21

40125 BOLOGNA

firma: nome e cognome

Va ricordato che nella corrispondenza personale, non si firma mai il cognome.

POSCRITTO (P.S.)

Il p.s., "poscritto" dal latino *post scriptum*, è ciò che si aggiunge a una lettera dopo averla già conclusa e firmata. Spesse volte, ha anche la funzione di mettere maggior enfasi su una qualche idea già espressa nel corpo della lettera. Comunque, mentre nella corrispondenza personale è molto usato, **il p.s. è da evitare nella corrispondenza commerciale. Si colloca dopo la firma, nel margine sinistra.**

ALLEGATI

L'allegato è un documento e simile che si aggiunge alla lettera (di solito citato nella lettera o di qualche rilevanza ad essa) e si invia "allegato" alla lettera. Per indicare la presenza di allegati, si aggiunge "Allegati" oppure la forma abbreviata "All." **seguito dal numero di pezzi allegati, in fondo a sinistra, dopo la firma** (v. esempio).

Spett.le Società

Sistemi Gem S.r.l.

c.so E. Balbo, 24

10129 Torino

CA: Sig. Ezio Rinaldi, Direttore di Marketing

Ns. rif. 18-22

Vs. rif. PA/VA

Bologna, 18 settembre 1999.

Ogg: Pagamento

... corpo

chiusura.

Pietro Mariano Rossi

Corso Smeraldo 21

40125 BOLOGNA

firma: nome e cognome

All. 3

In passato, era comune collocare l'allegato dopo l'oggetto.

INIZIALI D'AUTORE/DATTILOGRAFO

Le iniziali d'autore/autrice e del dattilografo o della dattilografa si indicano solo nella corrispondenza commerciale. Queste iniziali sono l'ultimo elemento della struttura della lettera e si collocano in fondo, sempre a sinistra, dopo gli allegati (se ci sono). Le iniziali del autore o della autrice si scrivono tutto maiuscole, seguite da una sbarretta (/) o anche dai due punti (:), con poi le iniziali del dattilografo o della dattilografa tutto minuscole (v. esempio).

Spett.le Società

Sistemi Gem S.r.l.

c.so E. Balbo, 24

10129 Torino

CA: Sig. Ezio Rinaldi, Direttore di Marketing

Ns. rif. 18-22

Vs. rif. PA/VA

Bologna, 18 settembre 1999.

Ogg: Pagamento

... corpo

chiusura.

Pietro Mariano Rossi

Corso Smeraldo 21

40125 BOLOGNA

firma: nome e cognome

All. 3

PMR/sd

MODELLI

LETTERA COMMERCIALE STANDARD: MODELLO

[intestazione]

Sistemi Gem S.p.A.

c.so E. Balbo 24, 10129 Torino

tel. 63.46.5, fax 63.46.6

email: gem@gem.it, URL:www.gem.it

[nome del destinatario]

[indirizzo del destinatario]

[Data.]

Ogg: Informazione richiesta

Egregio Sig. [Nome],

[corpo]

desideriamo innanzitutto ringraziarla per la Sua richiesta di informazioni sulla Sistemi Gem S.p.A. Le inviamo in allegato una presentazione della nostra azienda che include una descrizione dettagliata della nostra organizzazione, nonché dei servizi e prodotti da

noi offerti.

La nostra azienda è specializzata nella fornitura di apparecchiature tecniche su misura, realizzate in base alle specifiche esigenze dei nostri clienti ed è questo il nostro punto di forza e l'origine del nostro successo.

Sarò lieta di contattarla nelle prossime settimane per un eventuale incontro e per fornirLe ulteriori informazioni e dettagli ai fini di un'eventuale collaborazione.

[chiusura]

Ringraziandola nuovamente per l'interesse dimostrato, porgo distinti saluti.

[antefirma e firma]

Pietro Mariano Rossi
(Ufficio vendite)

firma nome e cognome

All. 1

PMB/sd

LETTERA PERSONALE PROFESSIONALE: MODELLO

[Data.]

Egregio Signor [Nome],
[nome del **destinatario**],

[corpo della lettera].

[chiusura] Cordiali saluti.

[antefirma e firma]

Pietro Mariano Rossi
Corso Smeraldo 21
40125 BOLOGNA

LETTERA PERSONALE CONFIDENZIALE: MODELLO

[Data.]

Carissimo [Nome],

[corpo della lettera].

[chiusura] Baci e abbracci.

[firma]

[solo Nome]

TELEGRAMMA: MODELLO

Per ridurre il costo del telegramma che si calcola in base al costo di ogni singola lettera che lo compone, non si usa né punteggiatura, né articoli, preposizioni verbi superflui, ecc.: il messaggio dovrà risultare il più conciso possibile.

Solo nel caso di "e congiunzione" si scrive "et" per non creare equivoci.

Ecco alcuni esempi:

- **AUGURI AFFETTUOSI ET FELICITAZIONI SPOSI [Nome (e cognome se non c'è legame stretto) di chi invia auguri]**
- **FELICEMENTE COMMOSI [Nomi] INVIANO AUGURI NASCITA [nome bimbo]**
- **SCONVOLTI TRISTE NOTIZIA [Nomi] INVIANO SENTITE CONDOGLIANZE**

LA BUSTA

Sia per la corrispondenza privata che per quella commerciale le busta segue la stessa norma d'impostazione.

In genere, il **francobollo** è sempre posto a destra in alto e qualsiasi etichetta speciale o **dicitura** (ad es., "Riservata personale") viene posta sul lato sinistra della busta.

Il nome del **destinatario** si scrive sempre sulla facciata anteriore e il **mittente** sulla facciata posteriore.

Nella corrispondenza commerciale, comunque, per motivi pubblicitari la sigla stampata può apparire sulla facciata anteriore, in alto a sinistra.

In genere la busta spedita per posta va sempre chiusa. Nella corrispondenza personale, comunque, quando per il recapito la si affida personalmente ad altri, è buona creanza lasciarla aperta, cortesia che poi dovrà essere ricambiata dall'incaricato chiudendola davanti a chi gliel'ha affidata.

FACCIATA ANTERIORE

Sulla facciata anteriore, sul margine sinistro a quasi un terzo della larghezza della busta va posto:

1. **intestazione** (es. "gent.mo"), **titolo** o **carica di destinatario** (es. Prof. Ing., Avv.), ed è corretto anche usare le forme non abbreviate. In mancanza di titoli o non volendo usarli, si possono usare formule di cortesia quali "gentili coniugi", "gentili signori", "gentile famiglia", ecc.;

2. **nome di destinatario**: prima nome e poi cognome (sebbene in passato si vedeva scritto il cognome seguito dal nome);

3. **indirizzo: via** (seguita da una **virgola**, ma non necessariamente, anzi tendenzialmente oggi gli indirizzi non comportano la virgola), più **numero** (non è necessario scrivere "numero" o qualsiasi forma abbreviata), con poi il numero dell'**interno** (se c'è);

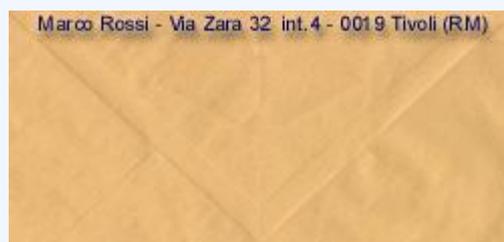
4. **cap** della località (Codice di avviamento postale) seguito dalla città. Se non si tratta di una città-provincia, si scrive il nome della città seguita con il nome (o l'abbreviazione) della città-provincia più vicina in parentesi (es., Tivoli [Roma o RM]; Molfetta [Bari o BA]; Caraglio [Cuneo o CN].);

5. **paese** si indice solo se si invia o si riceve dall'estero.



FACCIATA POSTERIORE

Sulla facciata posteriore si scrive il mittente: nome e cognome (senza nessun titolo) e l'indirizzo come si scriverebbe sulla facciata anteriore. Si potrebbe scrivere in due modi: v. esempi a destra.



ABBREVIAZIONI

abbreviazione	italiano	traduzione inglese
a.c.	anno corrente	current year
ad es.	ad esempio	for example
all.	allegati	encl. (enclosed), att. (attached)
Amn.	Amministrazione	Admin. (Administration)
Arch.	Architetto	Archit. (Architect)
Avv.	Avvocato (m./f. sing.)	Lawyer, Solicitor, Barrister
Bcc.	copia carbone di cortesia	Bcc. (Blind Carbon Copy)
CA: oppure c.a.	cortese attenzione	Attn. ([To the] Attention [of:])
CAP. oppure CAP	Codice di avviamento postale	(postal code, zip code, postcode)



Cc.	copia carbone	C.C. (Carbon Copy)
c/c banc. o post.	conto corrente bancario o postale	Current Account or Postal Account
c.c.p.	conto corrente postale	Postal Account
Chia.mo	Chiarissimo (per docenti universitari)	Dear
c.m.	corrente mese	of this month, present month
c/o	care of, "presso"	C/o
Co.	Compagnia	Co. (Company)
c.p.	cartolina postale	p.c. (post card)
CP.	Casella postale	P(ost).O(ffice). Box
C.p.r	con preghiera di restituzione	Please return to:
C.so	Corso	Rd. (Road)
corr.	corrente (mese)	present, actual
c.s.	come sopra	as above



c.v.	<i>Curriculum Vitae</i>	C.V., résumé
Dott.	Dottore (in medicina)	Dr. (M.D.)
Dott.ssa	Dottoressa (in tutti i campi)	Dr. (Ph.D.)
Dr.	Dottore (in tutto gli altri campi)	Dr. (Ph.D.)
ecc.	eccetera	etc. (etcetera)
Egr.	Egregio (per dire "distinto, esimio")	Dear Sir:
Egr.i	Egregi	Dear Sirs:
e.p.c.	e per conoscenza	FYI (For Your Information)
fatt.	fattura	inv. (invoice)
F.lli	Fratelli	Bros. (Brothers)
Gent.mo	Gentilissimo	Dear Mr.
Gent.mi	Gentilissimi	Dear Messrs.
Gent.ma	Gentilissima	Dear Madam:
Gent.me	Gentilissime	Dear Madams:
Geom.	Geometra	Surveyor



g.	giorno	d. (day)
gg.	giorni	dd. (days)
Id.	idem	same
Ill.mo	Illustrissimo (titolo onorifico)	Dear, Most Dear Sir
Ing.	Ingegnere	Eng. (Engineer)
int.	interno	App.(artment), Unit, Suite
lett.	lettera	let. (letter)
Mo.	Maestro di musica	Maestro
Mons.	Monsignore	Mgr./Mnsr. (Monsignor)
N.B.	Nota Bene	N.B. (Nota bene)
N/ oppure ns	Nostro	our(s)
n° oppure n.	numero	#, No. (number)
ogg.	oggetto	Re: (Regarding)
on.	Onorevole (titolo riservato ai deputati)	MP (Member of Parliament)
p.	per	per
pag. oppure p.	pagina	p. pg.



pp.	pagine	pp. pgs.
p.c.	per condoglianze	heartfelt sympathies
p.c.	per conoscenza	FYI (For Your Information)
p.c.c.	per copia conforme	Certified, copy of original
p.es.	per esempio	e.g. (for example)
p.f.	per favore	pl. (Please)
p.r.	per ringraziamento	with thanks
P.S.	poscritto	PS. (Postscript[um])
p.v.	prossimo venturo	next (month)
P.za	Piazza	sq. (Square)
P.T.	Poste e Telegrafi	Post Office
Preg.mo	Pregiatissimo (molto stimato)	Dear, Most Dear Sir
Prof. Prof.ssa	Professore Professoressa	Prof. (Professor)
R. oppure racc.	raccomandata	Registered Mail
Rag.	Ragioniere	C.A. (Certified

		Accountant)
Rev.	Sacerdote	Rev. (Reverend)
ric.	ricevuta	recpt. (receipt)
Rif.	numero di riferimento	Ref. # (Reference number)
RP.	Riservata personale	Personal and Confidential
RSVP.	Si prega rispondere	R.S.V.P. (<i>Répondez s'il vous plaît</i>)
S.A.	Società Anonima	(Co.) Company
S. acc.	Società in Accomandita	Limited Partnership
S.B.F.	Salvo buon fine	STC (Subject to collection)
SE & O	Salvo errori e omissioni	E/OE (errors and omissions excepted)
seg. oppure sgg. oppure ss.	seguente	f. fol. (following)
Sig.	Signore	Mr.



Sigg.	Signori	Messrs. (Messieurs)
Sig.na	Signorina	Miss
Sig.ra	Signora	Mrs. (Mistress)
Sig.ra/sig.na	Signora/signorina	Ms.
s.n.c.	Società in nome collettivo	Co-partnership
Soc.	società	Society
S.p.A.	Società per Azioni	Joint-stock Company
Spett.	Spettabile (ditta)	Esteemed
S.P.M.	sue proprie mani	to be hand delivered personally
S.r.l.	Società in responsabilità limitata	Ltd. Co. (Limited Company)
Stim.mo	Stimatissimo	Most Respectable Sir
tel.	telefono	tel. ([tele]phone)
u.s.	ultimo scorso	last month
V.	Via	St. (Street)
V/ oppure vs	Vostro	yrs. (Yours)



Vip	persona molto importante	Vip (Very Important Person)
Vle	viale	Blvd. (Boulevard); Av[e]. (Avenue)
VP.	vaglia postale	Money Order
v.r.	vedi retro	p.to. (Please turn over)
v.s.	vedi sopra	see above



STRUTTURA DELLA LETTERA COMMERCIALE

Alla cortese attenzione di

Spettabile: _____

Gentili Signori,

Distinti saluti.

Armando Colombo

Allegati: _____