

Lettera informale o formale

LETTERA INFORMALE

Cara Marta,
come stai?

Ti scrivo perché mi servirebbe un tuo consiglio per le prossime vacanze. Se non ricordo male, sei stata a Minorca l'estate scorsa. Dove era il tuo albergo? Ti sei trovata bene? Hai qualche suggerimento da darmi?

A presto,
Margherita

LETTERA FORMALE

Milano 3 marzo 2019

Gentile dott.ssa Rossi,
mi auguro che sia rientrata al lavoro e che le sue condizioni di salute si siano ristabilite.

Mi permetto di scriverle per chiederle se ha avuto modo di preparare il preventivo per il nostro viaggio a Minorca programmato per le prossime vacanze estive.

La ringrazio per la disponibilità e resto in attesa di un suo cortese riscontro.

Cordiali saluti,

Margherita Bianchi

EXAMPLE

Formula di apertura

Introduzione

Corpo del testo

Conclusione

Formula di chiusura

Venezia, 12 aprile 2002

Cara Luisa,

come stai? è da tanto tempo che non ci sentiamo, così ho deciso di scriverti e di aggiornarti su ciò che mi è successo negli ultimi mesi.

I miei studi all'Università procedono benone, le lezioni e i seminari mi impegnano moltissimo. Seguo con interesse, anzi con entusiasmo, il corso di Storia dell'arte medievale e moderna. L'orario è assurdo, tutti i pomeriggi alle 14:00, ma la professoressa è così brava e le sue lezioni così coinvolgenti che il tempo vola. La mattinata è completamente occupata dagli altri corsi, meno interessanti, ma la frequenza è obbligatoria ed io vorrei dare tutti gli esami dell'anno tra maggio, giugno e luglio. Il pomeriggio studio, salvo quando decido di distrarmi uscendo con le solite amiche che tu conosci bene.

La sera, tre volte alla settimana, vado in palestra a scaricare un po' di tensione. Mi piace fare attività fisica, sto pensando di iscrivermi anche in piscina.

Come vanno le cose con il tuo ragazzo? Io sono piuttosto depressa. Carlo è sempre più scorbutico e geloso, mi fa delle scenate assurde senza motivo, non credo che reggerò molto in queste condizioni. Spero che a te le cose vadano meglio!

Ti abbraccio forte

Chiara

P.S.: Salutami tanto Laura e Carla.

BASIC STRUCTURE OF A LETTER:

The diagram illustrates the basic structure of a letter, showing the following components from top to bottom:

- Luogo e data** (Location and date): A dark blue label in the top right corner.
- Formula di apertura** (Opening formula): A green label on the left side, followed by four horizontal dashed lines for writing.
- Formula di chiusura** (Closing formula): An orange label on the left side, positioned below the opening formula.
- Firma** (Signature): A blue label on the right side, positioned below the closing formula.
- P.S. (post scriptum)**: A purple label on the left side, followed by a single horizontal dashed line for writing.

Why do we write formal letters

Usually:

- to give and receive information (per dare e ricevere informazioni)
- to make a request
- to invite
- to complain

How to address people in a formal letter

most commonly used words:

- **Gentile o Egregio** for people - **Gentilissimo** (Gent.mo/a)
- **. Signore:** (Sign.) = Mr
- **Signora** : (Sign.ra.)= Mrs
- **Spettabile** (abbreviato in Spett.le) for companies and Institutions
- **Dottoressa o Dottore** (abbreviati in Dott.ssa o Dott.) for professionals with a University degree
- **Onorevole** (On.) e **Senatore** (Sen.) for politicians
- **S.E. (Sua Eccellenza)** for cardinal or bishops
- **Cavaliere** (Cac) - someone who has been Knighted but the President of Republic
- **Ingegnere** (Ing.)
- **Avvocato** (Avv.)
- **Architetto** (Arch.)
- **Professore** (Prof.) **Professoressa** (Prof.ssa)
- **Ragioniere** (Rag.) - accountant

HOW IS THE CONTENT OF A FORMAL LETTER ORGANIZED

L'indirizzo del mittente viene scritto
quasi al centro del foglio

L'indirizzo del destinatario
va posto a sinistra

Il luogo e la data
in cui la lettera viene
scritta sono posti
in alto a destra o
in basso a sinistra.

L'oggetto va in alto a sinistra

La formula di apertura con cui ci si rivolge al destinatario va collocata in
alto a sinistra (Gent.mo Dott. Giona, Preg.mo Sig. Rossi, Spett. Ditta Virna).

- **un'introduzione** , che contiene il motivo dello scritto
(*In riferimento alla Vostra richiesta....; Saremmo lieti di invitarLa alla inaugurazione della nuovo Centro sportivo...*)
- **una parte centrale** in cui viene sviluppato il tema principale della missiva
- **una conclusione** (*Attendo Vs /Vostre notizie...*)
- **una formula di chiusura** con i saluti o i ringraziamenti;
- **la firma del mittente** , alla quale si possono aggiungere l'indirizzo, il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica (e-mail), da porre in basso a destra

Mittente

Destinatario

Data

Oggetto

Formula di apertura

Introduzione

Corpo del testo

Conclusione

Formula di chiusura

Esempio

Telecom Italia
Servizio Clienti Residenziali
Casella Postale n.187
73100 LECCE

Rossi Carlo
Via Bosco, 12
73100 LECCE (LE)

Lecce, 12 novembre 2011

OGGETTO: Contratto di abbonamento al servizio telefonico - linea telefonica n. 0832123765

Gentile Cliente,
grazie per averci preferito e benvenuto in Telecom Italia!
Allegata alla presente, Le inviamo la documentazione indicata in calce,
relativa al Suo contratto di abbonamento alla Rete Telefonica Generale.
Per definire la pratica, La preghiamo di inviarci al più presto la polizza
di abbonamento allegata debitamente sottoscritta e gli altri documenti
richiesti.

La invitiamo inoltre a controllare la correttezza di quanto riportato sul
modello "Dati dell'Impianto", facendo particolare attenzione
all'intestazione, al recapito fattura e all'eventuale dicitura da pubblicare
nell'elenco ufficiale degli abbonati al telefono.

Nel caso di eventuali inesattezze La preghiamo di darne comunicazione
al Servizio Clienti 187 che rimane gratuitamente a Sua disposizione,
anche per qualsiasi altra informazione, tutti i giorni 24 ore su 24.
Ringraziandola anticipatamente per la celerità con cui ci restituirà i
documenti richiesti, La salutiamo cordialmente.

Il Servizio Clienti Residenziali
TELECOM ITALIA

Allegati:
Polizza di abbonamento
Dati dell'impianto
Condizioni Generali di Abbonamento

POLITE FORM IN FORMAL LETTERS: YOU CANNOT USE **TU** but **LEI**

Rossi Carlo
Via Bosco, 12
73100 LECCE (LE)

Lecce, 12 novembre 2002

OGGETTO: Contratto di abbonamento al servizio telefonico
- linea telefonica n. 0832123765

Gentile Cliente,
grazie per averci preferito e benvenuto in Telecom Italia!

Allegata alla presente **Le** inviamo la documentazione indicata in calce,
relativa al **Suo** contratto di abbonamento alla Rete Telefonica Generale.

Per definire la pratica **La** preghiamo di inviarci al più presto la polizza
di abbonamento allegata debitamente sottoscritta e gli altri documenti
richiesti.

Arscolor S.n.c.
Ristrutturazione d'Interni
Via Ferrari, 96 – 03100 FROSINONE
Tel. 0775/4039843 – Fax 0775/4039843 – infoarscolor@arscolor.it

Rif. Vs. lettera 2022 del 24/03/2016
Prot. 1245/2016

Frosinone, 12 aprile 2016

Spett. le Ditta
Arredi S.p.A.
Viale Piave, 12
20123 MILANO (MI)

OGGETTO: invio di preventivo

Vi rimettiamo, in allegato, un preventivo di massima con indicati gli importi circostanziati per i lavori di ristrutturazione da Voi indicati nel progetto.

Specifichiamo che gli importi sono da intendersi al netto di IVA e che il periodo di realizzazione della ristrutturazione da Voi richiesta sarà di circa tre mesi.

In attesa di notizie, Vi inviamo i migliori saluti.

IL DIRETTORE
(Antonio Ferraresi)

All.: n. 1 preventivo
AF/gm

TO REPLY TO A FORMAL LETTER, YOU CAN WRITE
THE NUMBER OF **PROTOCOL** OF THE LETTER YOU
ARE ANSWERING TO

Formal

IN ITALY SOME INSTITUTIONS COULD NOT ACCEPT A NORMAL EMAIL: IN ORDER TO HAVE A LEGAL VALUE, YOU NEED TO USE A

PEC : POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA