

LETTERA FORMALE

Struttura

Mittente

Data

Destinatario

Riferimenti

Oggetto

Formula di apertura

**Corpo della
lettera**

Formula di chiusura

Firma

Allegati

FORMULE

Formule di apertura	Formule di chiusura
-Egregio signor <i>cognome</i> / Direttore -Egregio signore -Gentile signora + cognome -Gentile signora/signorina -Gentile dottoressa + cognome -Egregio dottore + cognome -Spettabile ditta / biblioteca -Chiarissimo/a professor/essa + cognome -Pregiatissimo professore + cognome -Signor ministro/presidente -Sua Eccellenza -Sua santità	- Con i migliori saluti -In attesa di una Sua /Vostra risposta colgo l'occasione per porgerLe/Vi ... - Voglia/Vogliate gradire i miei distinti saluti/ cordiali saluti -La/Vi preghiamo di gradire i miei/i nostri più ...distinti saluti/ cordiali saluti - Cordialmente - Distinti saluti/ cordiali saluti

ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Significato
art.	articolo
All.	allegato/i
ca.	circa
C.a.p.	codice di avviamento postale
c/c	conto corrente
c.m.	corrente mese
c/o	presso
CV	curriculum vitae
ecc.	eccetera
N.	numero
NB	nota bene
p.c.	per conoscenza
P.S.	post scriptum
Tel.	telefono