

ABBREVIAZIONI, SIGLE E FORMULE 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).

Come accorciare una o più parole.

L'accorciamento di una parola seguito dal punto, è definita: **Abbreviazione**, e si usa solo nella lingua scritta.

Le abbreviazioni delle misure non richiedono il punto (ad esempio: metro = m, litro = l, kilometro = km, ecc.).

Il plurale di una abbreviazione si ottiene raddoppiando la consonante finale se l'abbreviazione al singolare termina con una sola consonante (ad esempio: Prof. = Proff., pag., pagg., ecc.); se invece l'abbreviazione al singolare termina già con doppia consonante (ad esempio; Avv., Dott., ecc.), al plurale non cambia.

ABBREVIAZIONI RICORRENTI

Appellativi, titoli professionali e onorifici		Abbreviazioni di carattere commerciale	
Architetto	Arch.	Allegato/i	All.
Avvocato	Avv.	Articolo	Art.
Cavaliere	Cav.	Articoli	Artt.
Chiarissimo	Chiar.mo	Attenzione	Att.
Commendatore	Comm.	Banca	B.ca
Dottore	Dott. o Dr.	conto	c/
Egregio	Egr.	Corso	C.so
Generale	Gen.	eccetera	ecc. o etc.
Gentile	Gent.	Euro	€
Gentilissimo	Gent.mo	Fattura	Fatt.
Geometra	Geom.	Firmato	F.to
Illustrissimo	Ill.mo	Fratelli	F.Ili
Ingegnere	Ing.	franco	f.co
Monsignore	Mons.	giorno	g.
Onorevole	On.	giorni	gg.
Pregiatissimo	Preg.mo	nostro	ns.
Professore	Prof.	numero	n. o n°
Professoressa	Prof.ssa	pagina	pag.
Ragioniere	Rag.	pagine	pagg.
Reverendo	Rev.	Piazza	P.zza
Senatore	Sen.	Protocollo	Prot.
Signora	Sig.ra	Raccomandata	Racc.
Signore	Sig.	Riferimento	Rif.
Signorina	Sig.na	segunte	seg.
Spettabile	Spett. o Spett.le	seguenti	segg.
Sua Altezza	S.A.	Società	Soc.
Sua Eminenza	S.E.	Telefono	Tel.
Sua Santità	S.S.	Viale	V.le
Tenente	Ten.	Vostro	Vs.
Ufficiale	Uff.		

La **Sigla** è l'abbreviazione formata dalle lettere iniziali di un gruppo di parole, si usa sia nella lingua scritta che in quella parlata.

Per segnare le lettere di una sigla, quando le lettere si pronunciano separatamente si utilizza il punto (C.G.I.L. = Confederazione Generale Italiana del Lavoro); se invece la sigla si legge come una parola intera, alcuni preferiscono omettere il punto fermo (ad es.: IVA, CAP, ecc.).

SIGLE RICORRENTI

Avviso di Ricevimento	A.R.	ordine del giorno	o.d.g.
Codice di Avviamento Postale	CAP	Partita IVA	P.I. o Part. IVA
Codice Fiscale	C.F. o Cod. Fisc.	per conoscenza	p.c.
conto corrente	c/c	Per copia conforme	p.c.c.
corrente anno	c.a.	Post-Scriptum	P.S.
corrente mese	c.m.	prossimo venturo	p.v.
cortese attenzione	c.a.	Società in accomandita semplice	s.a.s.
data fattura	d.f.	Società a responsabilità limitata	s.r.l.
fine mese	f.m.	Società in nome collettivo	s.n.c.
Imposta sul Valore Aggiunto	IVA	Società per Azioni	S.p.A.
Nota Bene	N.B.	ultimo scorso	u.s.

Come si può dire per...

La grande varietà degli argomenti che si possono trattare in una lettera commerciale, o in generale, in un documento vanifica l'ipotesi di un "formulario" a cui ricorrere caso per caso. Si può tentare, tuttavia, di indicare alcune *funzioni espressive* che ricorrono con una certa frequenza in questo tipo di corrispondenza.

A tale scopo viene proposta una tabella, la quale - opportuno precisarlo - non ha alcuna pretesa di completezza, ma intende solo fornire degli spunti che dovranno poi essere elaborati in relazione allo stile e alle esigenze specifiche di chi scrive la lettera.

fare riferimento (a una lettera)	<ul style="list-style-type: none"> – con (in) riferimento alla Vs. (ns.)⁽¹⁾ del ... – facendo seguito alla (a seguito) Vs. (ns.) comunicazione del ... – in risposta (rispondendo) alla Vs. cortese del ... – riscontrando la pregiata Vs. del ... – abbiamo ricevuto la Vs. del ... – in merito a quanto da Voi cortesemente comunicatoci in data ... – con viva sorpresa (stupore, rincrescimento) abbiamo appreso dalla Vs. del ... – ad integrazione (a parziale modifica) di quanto contenuto nella ns. del ...
--	---

⁽¹⁾ È utile osservare che in segno di rispetto il corrispondente è sempre indicato con l'iniziale maiuscola (Vs.), mentre lo scrivente è indicato con l'iniziale minuscola (ns.)

fare riferimento <i>(a un colloquio, a una telefonata, a un incontro)</i>	<ul style="list-style-type: none">– con riferimento (facendo seguito) al colloquio telefonico tra noi intercorso in data ...– facendo seguito alle (a conferma delle) intese verbali tra noi intercorse in data ...– richiamandoci a quanto convenuto (concordato, stabilito) durante il colloquio con il Vs. Sig. ...– riepilogando gli accordi raggiunti in occasione dell'incontro del ...– a parziale modifica (ad integrazione) di quanto tra noi convenuto durante ...
informare	<ul style="list-style-type: none">– (con la presente, con l'occasione) Vi informiamo (Vi comunichiamo, Vi rendiamo noto, Vi precisiamo) che ...– desideriamo informarVi (comunicarVi, ecc.) che ...– desideriamo precisarVi (comunicarVi, ecc.) quanto segue: ...– sottoponiamo (segnaliamo) alla Vs. attenzione il fatto che ...– richiamiamo la Vs. attenzione su ...– portiamo a Vs. conoscenza che ...– per Vs. opportuna informazione, Vi comunichiamo (Vi rendiamo noto, ecc.) che ...– siamo spiacenti doverVi comunicare (informare, ecc.) che ...– (è con vivo rincrescimento che) dobbiamo comunicarVi (informarVi, ecc.) che ...– abbiamo il piacere di comunicarVi (informarVi, ecc.) che ...– siamo lieti di poterVi precisare (informare, ecc.) che ...– ritenendo di farVi cosa gradita, Vi comunichiamo (Vi informiamo, ecc.) che ... <p>Si può informare anche “direttamente”, comunicando cioè la notizia senza preamboli. (In altre parole, si può anche omettere il verbo “informare”). Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">– ci è pervenuta insoluta la ricevuta bancaria a Vs. carico scaduta il ..., di € ...– nel catalogo allegato troverete ...– abbiamo provveduto a spedirVi (all'invio) a mezzo corriere (pacchi postali, ecc.) ...– abbiamo inaugurato la ns. nuova sede di ... (acquisito una nuova linea di prodotti, ottenuto una commessa, ecc.)

<p>chiedere (una risposta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – (restiamo pertanto) in attesa di un Vs. cortese cenno di riscontro (di ricevimento, di benessere) ... – (restiamo pertanto) in attesa di Vs. notizie (cortesi comunicazioni) ... – (restiamo pertanto) in attesa di leggerVi in merito a quanto sopra ... – Vi preghiamo (Vi chiediamo) di volerci gentilmente far conoscere la Vs. opinione relativamente a quanto sopra ...
<p>chiedere (un pagamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – (restiamo pertanto) in attesa della Vs. rimessa di € ... (dell'importo sopraindicato)... – Vi invitiamo pertanto a provvedere con cortese sollecitudine al saldo di € ... – trasmettiamo qui allegato E.C. ad oggi del ns. avere, precisando che il pagamento potrà da Voi essere effettuato a mezzo ... – da un ns. controllo contabile risulta ancora scoperta la ns. fattura n. ... del ... per l'importo di € ...; Vi preghiamo pertanto di volere a Vs. volta verificare e provvedere in merito ... <p>L'elenco di ciò che si può chiedere per lettera non si limita, evidentemente, a risposte e a pagamenti. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vi chiediamo di volerci autorizzare l'emissione di una ricevuta bancaria al ... – (a causa delle ben note vicende aziendali) Vi chiediamo (Vi preghiamo) di consentirci la dilazione del saldo al ... – Vi chiediamo (Vi preghiamo) di voler cortesemente prendere nota di quanto segue: ... – Vi chiediamo (Vi preghiamo) di volerci inviare il Vs. ultimo listino prezzi (il Vs. catalogo generale, copia del verbale dell'Assemblea del ..., ecc.)
<p>esprimere un auspicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ci auguriamo (augurandoci, auspichiamo, auspicando, nella speranza) che vorrete scusare l'accaduto (comprendere le ns. esigenze, dare un sollecito riscontro, concederci la Vs. fiducia, ecc.) ... – auspicando (ci auguriamo, ecc.) che le ns. proposte siano da Voi giudicate positivamente (che sia possibile giungere rapidamente ad un accordo, ecc.) ... <p>In questa voce rientrano anche espressioni del tipo “siamo certi che ...”, poiché esse, in realtà, implicano un auspicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – siamo certi che vorrete corrispondere adeguatamente alle ns. aspettative ... – certi della (confidando nella) Vs. sollecitudine ... – fiducioso che la presente venga favorevolmente accolta ...

<p>sollecitare (una risposta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Vi preghiamo di (Vi invitiamo a) voler cortesemente dare riscontro alla ns. del ... – con riferimento alla ns. del ... (poiché ad oggi non ci è ancora pervenuto alcun Vs. riscontro alla ns. del ...), Vi preghiamo di volerci gentilmente precisare ... – ci riferiamo alla ns. del ... (oggetto: ...) per chiederVi ... – Vi alleghiamo copia della ns. del ..., che riteniamo sia rimasta senza Vs. risposta a causa di un disguido postale – sollecitiamo un Vs. riscontro alla ns. del ... – Vi informiamo che, in mancanza di un Vs. riscontro a stretto giro di posta, saremo costretti a ... <p>Sollecitare richiede “tatto”, poiché se da un lato occorre fermezza per ottenere ciò che si sollecita, dall’altro si deve evitare di urtare la suscettibilità dell’interlocutore (o peggio ancora, di offenderlo).</p> <p>Bisogna dunque scegliere il tono giusto, evitando comunque espressioni ingenuie (del tipo: “non ci saremmo mai aspettati da Voi una cosa simile”). Piuttosto – e sempre che la situazione lo giustifichi – si potranno rendere note le conseguenze del mancato riscontro (“saremo costretti a ...”); questo, in particolare, può essere il caso di un sollecito di pagamento.</p>
<p>sollecitare (un pagamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Vi chiediamo di (Vi invitiamo a) voler provvedere con cortese sollecitudine all’invio di quanto richiestoVi con ns. del ... – Vi chiediamo di voler provvedere a regolarizzare la Vs. posizione contabile, dalla quale, nonostante i ns. ripetuti solleciti, risulta ancora un Vs. dare di € ... – Vi informiamo che, nulla ricevendo entro 10 gg. dal ricevimento della presente (<i>si farà allora una raccomandata con a.r.</i>), saremo costretti a passare la pratica al Legale per gli atti di sua competenza.
<p>ringraziare</p>	<ul style="list-style-type: none"> – (abbiamo ricevuto la Vs. del ... e) Vi ringraziamo per la Vs. sollecitudine (premura, comprensione, cortesia) ... – desideriamo ringraziarVi (manifestarVi la ns. gratitudine) per il Vs. interessamento (per quanto sopra, per la fiducia che ci avete accordato; per la Vs. sollecitudine, ecc.) ... – grati per l’attenzione (per la Vs. sollecitudine, ecc.) ... – ringraziandoVi anticipatamente, ...
<p>salutare</p>	<ul style="list-style-type: none"> – distinti (cordiali) saluti. – con i migliori (più cordiali, più distinti) saluti. – Vi porgiamo (Vi preghiamo di gradire) i ns. (migliori, più cordiali, ecc.) saluti. – cordialmente (distintamente) Vi salutiamo. <p><i>in lettere destinate a persone di particolare riguardo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – con osservanza (con ossequio).

in lettere con valore impegnativo (ricevute, liberatorie, ecc.):

- in fede.

Espressioni del tipo *In attesa di Vs. notizie, gradite distinti saluti* sono da evitare perché grammaticalmente poco corrette. Infatti, tali espressioni sono costituite da due “parti”, di cui la prima resta incompiuta (*In attesa di Vs. notizie*: il soggetto è *noi*) e la seconda conclude un periodo che non è mai stato incominciato (*gradite distinti saluti*: il soggetto è *Voi*).

Per evitare queste espressioni (che si chiamano *anacoluti*), un buon sistema è verificare che il soggetto della prima e della seconda “parte” sia lo stesso. Ad esempio:

- RingraziandoVi per la fiducia accordataci, Vi porgiamo i migliori saluti
(*non è un anacoluto*: il soggetto è *noi* per entrambe le “parti”);
- RingraziandoVi per la fiducia accordataci, gradite i migliori saluti
(*è un anacoluto*: il soggetto della prima “parte” è *noi*, quello della seconda è *Voi*).

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.