

## Come si scrive un'e-mail?

10/01/2022 07:46:50

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	DICO	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
<b>Language:</b>	it	<b>Last update:</b>	13:23:40 - 07/26/2019

### Keywords

e-mail, posta elettronica, lettere, stile epistolare, internet, formale, informale, stile, registro, allocutivi, maiuscolo, minuscolo, cortesia, saluti, intestazioni, manuali di scrittura

### Quesito (public)

Gentile staff DICO,

nonostante la mia lunga esperienza nel mondo accademico, ho sempre avuto alcuni dubbi su come si debba scrivere correttamente una e-mail. Nel mio caso, diretta ai professori universitari, ai quali rivolgo richieste molto comuni (ad esempio fissare un appuntamento nelle loro ore di ricevimento oppure avere chiarimenti in merito a seminari, convegni ecc.). Purtroppo non ho mai trovato una fonte ufficiale (come testi), che mi abbiano fornito le indicazioni, a parte qualcuna.

Vi ringrazio previamente per la Vostra cortesia.  
Cordiali saluti.

### Risposta (public)

Cominciamo col dire che la sua e-mail è scritta benissimo, e dunque potrebbe ben essere proposta a modello di stesura. Con un'unica omissione: non ha scritto il suo nome e cognome alla fine del messaggio, come invece sarebbe buona norma fare sempre.

Per il resto, sarebbe necessario distinguere sempre tra l'ambito informale (nel quale non vi sono regole particolari da seguire, se non quelle generali dell'italiano) e quello formale, come quello da lei suggerito: vale a dire una e-mail di lavoro, per es. a professori. In quest'ultimo caso, la posta elettronica non differisce molto dalle vecchie lettere cartacee: si inizia con il rivolgersi al proprio destinatario, con i titoli del caso: Gentile, Chiar.mo ecc.

Dopo un a capo, meglio ancora se con un rigo bianco, segue il testo della lettera, che si deve concludere con i saluti e con la firma (nome e cognome).

Si può omettere la data, che è, nella posta elettronica, inserita automaticamente dal sistema. Il soggetto o oggetto (l'argomento) non occorre specificarlo nel corpo del messaggio, visto che c'è l'apposito campo Oggetto nei sistemi di posta elettronica.

Se la e-mail è molto formale, si può anche (non è indispensabile) optare per la maiuscola di cortesia, da utilizzare tutte le volte che ci si rivolge al destinatario: Lei, Suo, Vostra ecc., esattamente come fa lei (io, invece, in questo caso opto per la forma più confidenziale, con l'iniziale minuscola), nella sua (bella) e-mail. L'importante è la coerenza: in un medesimo messaggio, o l'iniziale maiuscola di cortesia si scrive sempre, o mai, non qualche volta sì e qualche volta no, altrimenti si dà l'impressione di trascuratezza e disordine e di essere scriventi inesperti.

Poche, elementari regole, che possono essere reperite, per es., nei manuali di scrittura correnti. Recentemente, l'Accademia della Crusca sta vendendo, tutti i venerdì, insieme con la Repubblica, dei volumetti sull'italiano. La terza uscita era dedicata proprio alla scrittura online, con qualche indicazione anche sulla posta elettronica.

Mi permetto di suggerirle, tra i numerosi manuali di scrittura dell'italiano, il seguente: Fabio Rossi e Fabio Ruggiano, Scrivere in italiano. Dalla pratica alla teoria, Roma, Carocci, 2013.  
Fabio Rossi