

Istruzione sul protocollo epistolare

Valido dal 1° gennaio 2017

Introduzione

1. LA FORMA

- 1.1 Definizioni
- 1.2 Corrispondenza ufficiale
- 1.3 Corrispondenza diplomatica
- 1.4 Corrispondenza interna
- 1.5 Corrispondenza a carattere personale
- 1.6 Corrispondenza privata

2. LA CORRISPONDENZA UFFICIALE

- 2.1 Sovrani e membri delle case regnanti
 - 2.1.1 Capi delle case regnanti
 - 2.1.2 Membri delle case regnanti
 - 2.1.3 Membri delle case non regnanti
- 2.2 Personalità
 - 2.2.1 Personalità politiche
 - 2.2.2 Uso corretto dell'appellativo di "Eccellenza"
 - 2.2.3 Personalità nell'amministrazione
 - 2.2.4 Personalità in ambito giudiziario
 - 2.2.5 Destinatario e appellativo di magistrati e alti rappresentanti emeriti dell'Amministrazione federale (in Svizzera)
 - 2.2.6 Le abbreviazioni
- 2.3 Membri delle forze armate
 - 2.3.1 Forze terrestri e forze aeree
 - 2.3.2 Marina
- 2.4 Autorità religiose
 - 2.4.1 Chiesa cattolica
 - 2.4.2 Chiesa riformata
 - 2.4.3 Chiesa ortodossa
 - 2.4.4 Altri culti

Allegato
BIBLIOGRAFIA

Introduzione

Il protocollo epistolare risponde a un determinato numero di regole generali dettate, in particolare, dalle consuetudini internazionali; l'obiettivo perseguito è di dare ai destinatari di una corrispondenza i segni distintivi cui hanno diritto.

È sottinteso che in ogni Paese lo stile e la forma variano in funzione degli usi locali e della lingua. Tali regole "locali" determinano la forma dei messaggi scambiati tra una rappresentanza diplomatica o consolare e le autorità nazionali o locali, tra autorità e privati come anche tra privati. Ogni rappresentanza si adopera affinché tutti gli interessati possano redigere la propria corrispondenza rispettando gli usi in vigore nel Paese ospite.

L'importanza del rispetto del protocollo epistolare è sottolineata, senza eccezioni, da tutti gli esperti del protocollo. A titolo di esempio, Jean Serres, nel suo "*Manuel pratique de protocole*", scriveva che spetta agli agenti vegliare attentamente al rispetto di tali regole, che conferiscono a questo tipo di relazione la dignità e la correttezza indispensabili. È una materia nella quale si può asserire che la forma riveste spesso la stessa importanza del contenuto.

Vi sono punti ai quali il mittente di una corrispondenza, che sia ufficiale o di altro tipo (lettera, nota ecc.), deve accordare la massima attenzione: la correttezza dell'ortografia del nome del destinatario, l'esattezza del suo titolo e della sua funzione e le formule di cortesia cui egli ha diritto.

N.B.: Ci si premura di rispondere a una corrispondenza nella stessa forma utilizzata dal corrispondente.

In generale, le lettere ufficiali e le note sono redatte nella lingua del mittente. Se è palese che essa non è capita dal destinatario, il mittente ha la cortesia di allegare una traduzione non ufficiale. In alcuni Paesi, si ricorre all'uso di una terza lingua (es. inglese) per le comunicazioni tra le missioni diplomatiche e il Ministero degli affari esteri.

Alla corrispondenza indirizzata al Dipartimento o a un ufficio a esso subordinato da parte di terzi estranei all'Amministrazione federale si risponde, secondo la prassi del DFAE, nella lingua in cui è stata redatta, purché si tratti di una delle tre lingue ufficiali o dell'inglese. Negli altri casi, se necessario, alla risposta si allega una traduzione non ufficiale.

Occorre sempre tenere presente che, come afferma Jacques Gandouin, la cortesia si esprime anzitutto attraverso la corretta ortografia. Un'imperfezione, seppure piccola, nel nome, nel titolo o nell'indirizzo può essere interpretata da taluni destinatari come un segno di noncuranza e di leggerezza da parte del mittente.

1. LA FORMA

1.1 Definizioni

- **Destinatario:** indicazione, in testa alla lettera, del nome e del titolo del destinatario; può figurare anche in basso a sinistra.
- **Appellativo:** titolo ufficiale del destinatario, utilizzato all'inizio del messaggio per rivolgersi alla persona cui si scrive. L'appellativo figura generalmente sulla prima riga (ossia sopra il corpo di una lettera); è sulla stessa riga solo in talune comunicazioni fra capi di Stato. L'appellativo è la formula utilizzata, in generale, per rivolgersi a viva voce al proprio corrispondente.
- **Forma allocutiva:** modo in cui ci si rivolge, nel corpo di una lettera, alla persona cui si scrive (terza persona).
- **Formula di cortesia:** formula di commiato che conclude una lettera.
- **Sottoscrizione:** indicazione del nome e del titolo del firmatario.
- **Indirizzo:** testo che riproduce sulla busta quello del destinatario.

1.2 Corrispondenza ufficiale

L'intestazione menziona il nome della rappresentanza o del Dipartimento (all'occorrenza la sezione interessata) e la lettera si redige in linea di massima alla prima persona del plurale. Le lettere possono essere firmate per procura (p.p.) a nome del capo dell'unità amministrativa interessata.

Per l'applicazione del Corporate Design della Confederazione (CD Bund) si raccomanda di osservare l'Istruzione 440-0, i modelli informatici disponibili e il manuale CD Bund del DFAE, capitolo 2.2 "Carta da lettere/Corrispondenza commerciale".

1.3 Corrispondenza diplomatica

Le lettere ufficiali, in alcuni Paesi chiamate anche "lettere diplomatiche", sebbene abbiano un carattere più personale delle note, sono utilizzate generalmente per sottolineare l'interesse per un affare. Questa forma di corrispondenza, scambiata tra capi di Stato o di governo, ministri e alti dignitari comporta tutti gli elementi che si trovano in qualsivoglia corrispondenza ufficiale. Il rango del firmatario dovrebbe essere uguale o equivalente a quello del destinatario.

NB: In una lettera indirizzata a un alto dignitario ci si premura di utilizzare almeno una volta la formula "ho l'onore".

Le **note verbali/diplomatiche** sono redatte alla terza persona. Iniziano con una formula di cortesia (L'Ambasciata di Svizzera a presenta i suoi complimenti al Ministero degli affari esteri di e ha l'onore di) e si concludono parimenti con una formula di cortesia (L'Ambasciata coglie l'occasione per rinnovare al Ministero di l'assicurazione della sua alta considerazione). Il formato utilizzato in Europa è il formato "A4". La data è scritta in calce alla pagina a sinistra. La nota è parafata e reca il timbro ufficiale della rappresentanza o del Dipartimento.

Il DFAE può confermare il ricevimento di una nota verbale tramite e-mail e anche la nota di risposta (in formato PDF) può essere trasmessa via e-mail. Se la risposta è di natura sostanziale, all'invio per posta elettronica deve seguire la spedizione postale della versione cartacea seguendo la via ordinaria.

Il **promemoria** non è altro che un'esposizione dettagliata dei fatti e si prefigge di fornire chiarimenti in merito a un determinato affare. Esso consente al destinatario di studiare in modo particolareggiato un dato soggetto. Tale documento è consegnato nel corso o al termine di un colloquio e può essere allegato a una nota verbale. Il promemoria è redatto in uno stile impersonale, è stampato su carta senza intestazione e, se non è allegato a una nota verbale, è datato (la data è scritta a mano nel momento in cui il documento è consegnato all'interlocutore). Tuttavia, non è firmato né parafato, non reca il timbro ufficiale e non comporta alcuna formula particolare.

NB: La preparazione di una nota o di un promemoria richiede un'attenzione particolare. La portata di ogni parola e di ogni frase deve essere ponderata scrupolosamente.

Per l'applicazione del Corporate Design (CD Bund) si raccomanda di osservare l'Istruzione 440-0 e il manuale CD Bund del DFAE, capitolo 2.3 "Nota diplomatica".

1.4 Corrispondenza interna

Le lettere e le altre comunicazioni di servizio scambiate fra unità di una stessa amministrazione non comportano, in generale, formule di apertura né di commiato.

1.5 Corrispondenza a carattere personale

Con l'introduzione del Corporate Design, unicamente i magistrati sono autorizzati a utilizzare supporti CD Bund per la corrispondenza a carattere personale. Per magistrati si intendono i Consiglieri federali, il Cancelliere della Confederazione e i Giudici federali.

1.6 Corrispondenza privata

Si tratta di lettere concernenti qualsiasi materia non ufficiale. Non è più obbligatorio scrivere a mano le lettere private. Tuttavia, ci si premurerà di scrivere a mano tutte le lettere private indirizzate a un'alta personalità o alle persone che hanno diritto a determinati segni di rispetto (per il loro titolo, il loro rango, la loro età ecc.).

<i>Destinatario:</i>	<i>Signor (Signora)</i>
	<i>N.B.: All'occorrenza, il titolo nobiliare è menzionato solo nel destinatario</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Egregio Signore (Gentile Signora),</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Lei</i>
<i>Formula di cortesia: per alte personalità:</i>	<i>Per un uomo: Mi è gradito esprimere l'assicurazione della mia mia alta considerazione.</i>
	<i>Per una donna: Mi è gradito esprimere l'espressione del mio sincero omaggio/del mio profondo rispetto.</i>
<i>Per tutti gli altri:</i>	<i>Distinti saluti</i>

Il destinatario di una corrispondenza privata si premura di rispondere sempre personalmente. A seconda dei destinatari, è ammesso che le personalità di rango molto elevato (es. sovrani, capi di Stato e di governo) si limitino ad apporre la propria firma su lettera di risposta preparata dal loro entourage.

La corrispondenza privata non soggiace alle disposizioni del CD Bund.

2. LA CORRISPONDENZA UFFICIALE

2.1 Sovrani e membri delle case regnanti

2.1.1 Capi delle case regnanti

Soltanto i capi di Stato corrispondono ufficialmente con i sovrani. Gli altri rappresentanti delle autorità si rivolgono di solito a un membro della casa reale o alla loro segreteria particolare. I capi di una casa reale sono qualificati come "Maestà".

- **A un re o imperatore:**

<i>Destinatario:</i>	<i>A Sua Maestà (Imperiale per un imperatore) il Re o l'Imperatore X (nome) di (Paese)</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Maestà (Imperiale),</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Vostra Maestà (Imperiale)</i>
<i>Formula di cortesia:</i>	<i>La prego di accogliere, Maestà (Imperiale), l'assicurazione¹ della mia più alta considerazione</i>

¹ La formula "assicurazioni" può essere usata anche al singolare. Secondo la prassi, in ambito diplomatico la formula al plurale è utilizzata con maggior frequenza. Tuttavia, il DFAE usa la formula al singolare.

- **A una regina o imperatrice:**

Destinatario: A Sua Maestà (Imperiale per un'imperatrice)
la Regina o l'Imperatrice Y (nome) di (Paese)

Appellativo: Maestà (Imperiale),

Forma allocutiva: Vostra Maestà (Imperiale)

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Maestà (Imperiale), l'espressione del mio profondo rispetto

- **A una coppia reale o imperiale:**

Destinatario: Alle Loro Maestà (Imperiali) il Re (Imperatore) X e la Regina (l'Imperatrice) Y di (Paese)

Appellativo: Maestà,

Forma allocutiva: Vostre Maestà (Imperiali)

Formula di cortesia: Vi prego di accogliere, Maestà (Imperiali), l'espressione del mio profondo rispetto

N.B.: Secondo l'uso, si continua a utilizzare la qualifica di "Maestà" per un re o una regina deposti dal trono quando si scrive al loro entourage (membri della casa reale o loro segreteria particolare). Per evitare di prendere posizione, ci si astiene tuttavia dal menzionare nei loro titoli il nome del Paese nel quale hanno regnato; si scrive, per esempio: "Sua Maestà il Re Costantino" e non "Sua Maestà il Re Costantino di Grecia" o "Sua Maestà il Re di Grecia".

- **Ai Granduchi di Lussemburgo**

Destinatario: A Sua Altezza Reale il Granduca X (nome) di Lussemburgo
(A Sua Altezza Reale la Granduchessa Y (nome) di Lussemburgo)

Appellativo: Altezza Reale

Forma allocutiva: Vostra Altezza

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Altezza Reale, l'assicurazione della mia più alta considerazione o l'espressione del mio profondo rispetto

- **Ai capi delle case regnanti non reali:**

I capi delle case principesche o ducali non hanno diritto al titolo di "Maestà". Ci si rivolge loro con l'appellativo di "Altezza Serenissima".

Principato del Liechtenstein

Destinatario: A Sua Altezza Serenissima X
Principe regnante di (Paese)

Appellativo²: Altezza Serenissima,

Forma allocutiva: Altezza Serenissima

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Altezza Serenissima, l'assicurazione della mia più alta considerazione/l'espressione del mio profondo rispetto

² Il destinatario e l'appellativo per la Principessa ereditaria Sophie del Liechtenstein è «A Sua Altezza Reale» e «Altezza Reale».

Principato di Monaco

<i>Destinatario:</i>	<i>A Sua Altezza Serenissima X Principe regnante di (Paese)</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Altezza Serenissima,</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Altezza Serenissima</i>
<i>Formula di cortesia:</i>	<i>La prego di accogliere, Altezza Serenissima, l'assicurazione della mia più alta considerazione/l'espressione del mio profondo rispetto</i>

2.1.2 Membri delle case regnanti

- **Ai principi del sangue**, che portano generalmente il titolo di principe, duca o conte, ci si rivolge con l'appellativo di "Altezza Reale".

N.B.: Normalmente, solo i membri del Consiglio federale e gli alti funzionari possono rivolgersi direttamente a un membro di una famiglia regnante reale. Gli altri rappresentanti delle autorità federali corrispondono con un membro della casa reale o con la sua segreteria particolare, tranne se lo conoscono personalmente.

<i>Destinatario:</i>	<i>A Sua Altezza (Reale, Imperiale) il Principe X (la Principessa Y) (nome) di (Paese o dinastia)</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Altezza (Reale, Imperiale)</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Vostra Altezza,</i>
<i>Formula di cortesia:</i>	<i>La prego di accogliere, Altezza (Reale, Imperiale), l'assicurazione della mia alta considerazione o l'espressione del mio profondo rispetto</i>

Per la **forma allocutiva**, non è necessario ripetere "Altezza Reale" o "Altezza Imperiale" più di un paio di volte; dopodichè si passa al "Lei" (come quando ci si rivolge a un "Eccellenza").

- **Ai membri delle case regnanti non reali (granducali e principesche)** ci si rivolge con l'appellativo di "Altezza reale" rispettivamente di "Altezza Serenissima".

2.1.3 Membri delle case non regnanti

Destinatario	Appellativo	Cortesia
<i>Principe X Principessa Y</i>	<i>Signor Principe Signora Principessa</i>	<i>sentimenti deferenti idem</i>
<i>Duca X Duchessa Y</i>	<i>Signor Duca Signora Duchessa</i>	<i>idem idem</i>
<i>Barone (Marchese, Conte, Visconte, Cavaliere) X Marchesa (Contessa, Viscontessa, Baronessa) Y</i>	<i>Signor Barone (Marchese ecc.) Signora Baronessa (Marchesa ecc.)</i>	<i>idem idem</i>
<i>Principe X e Principessa Y Conte X e Contessa Y Barone X e Baronessa Y ecc.</i>	<i>Signor Principe, Signora Principessa Signor Conte, Signora Contessa ecc.</i>	<i>idem idem</i>

2.2 Personalità

2.2.1 Personalità politiche

Nell'appellativo, è opportuno utilizzare i **titoli di funzione**, per esempio: "Signor Presidente" (Signora Presidente), "Signor Primo Ministro" (Signora Primo Ministro), "Signor Ministro" o "Onorevole Ministro" (Signora Ministro o Onorevole Signora "Ministro) (N.B. Ministro di Stato), "Signor Consigliere federale" o "Onorevole Consigliere federale" (Signora Consigliera federale o Onorevole Consigliera federale).

In generale, il titolo di "Eccellenza" compete ai **capi di Stato e di governo stranieri**, ai membri di governi stranieri, agli ambasciatori, agli inviati straordinari e ai ministri plenipotenziari, se non può essere attribuito loro alcun altro titolo (es. Maestà a un sovrano).

N.B.: La forma allocutiva "Eccellenza" non è usata fra Svizzeri.

Esempio:

<i>Destinatario:</i>	<i>Sua Eccellenza Signor (Signora) ... Presidente di</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Signor Presidente (Signora Presidente),</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Vostra Eccellenza</i>
<i>Formula di cortesia:</i>	<i>Voglia gradire, Signor Presidente (Signora Presidente), l'espressione della mia più alta considerazione</i>

Esempio:

<i>Destinatario:</i>	<i>Sua Eccellenza Signor (Signora) ... Ministro degli affari esteri di</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Signor Ministro (Signora Ministro),</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Vostra Eccellenza</i>
<i>Formula di cortesia:</i>	<i>Voglia gradire, Signor Ministro (Signora Ministro), l'espressione della mia alta considerazione</i>

2.2.2 Uso corretto dell'appellativo di "Eccellenza"

In italiano, l'appellativo di "Eccellenza" è stato abolito negli atti formali. Tuttavia, in ambito internazionale (corrispondenti stranieri) e nel mondo ecclesiastico è tuttora in uso, ma solo nel destinatario, l'indirizzo e la forma allocutiva, mai quale appellativo e nella formula di cortesia. Nella forma allocutiva si utilizza una volta sola, dopodiché si passa generalmente al "Lei". L'indirizzo comporta la preposizione "a" davanti al destinatario.

A Sua Eccellenza Signor X (nome, cognome), Presidente di...

In generale, ci si rivolge con il "Lei" a un corrispondente svizzero e con "Vostra Eccellenza" a un corrispondente straniero.

Esempi:

<i>Destinatario:</i>	<i>Sua Eccellenza Signor (Signora) ... Ambasciatore (Ambasciatrice) di in Svizzera</i>
	<i>Sua Eccellenza Monsignore ... Nunzio Apostolico in Svizzera</i>
	<i>Signor (Signora) Incaricato d'affari con lettere / Console (generale)</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Signor Ambasciatore (Signora Ambasciatrice) Signor Nunzio Signor (Signora) Incaricato d'affari con lettere / Console (generale)</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Il messaggio che Vostra Eccellenza ha voluto rivolgerci in occasione di ci ha particolarmente toccati. La ringraziamo vivamente per questa testimonianza di amicizia.</i>
<i>Formula di cortesia:</i>	<i>Voglia gradire, Signor Ambasciatore (Signora Ambasciatore) " Signor Nunzio " Signor (Signora) Incaricato con lettere / Console</i>

In generale, le Cancellerie straniere utilizzano le formule di cortesia seguenti:

- per i Capimissione: *l'assicurazione della nostra più alta considerazione.*
- pour gli altri diplomatici: *l'assicurazione della nostra alta considerazione.*

Il titolo di "Eccellenza" può essere utilizzato per le personalità di rango elevato e per gli alti funzionari dei Paesi i cui titoli non hanno equivalenze in italiano.

Poiché il titolo di "Monsignore" è molto diffuso nella Chiesa cattolica ed è utilizzato soprattutto dai fedeli, ci si può rivolgere oralmente ai vescovi e agli arcivescovi con l'appellativo di "Eccellenza" al fine di distinguerli dagli altri prelati (cfr. 2.4.1).

2.2.3 Personalità nell'amministrazione

Nell'appellativo, è opportuno utilizzare i **titoli di funzione**, per esempio: Signor (Signora) Segretario di Stato, Signor Ambasciatore (Signora Ambasciatore), Signor Direttore (Signora Direttrice). La formula di cortesia è: Gradisca l'espressione della mia alta stima.

Il DFAE scrive a un'**ambasciata straniera**:

"Il Dipartimento federale degli affari esteri ... ha l'onore di comunicare all'Ambasciata d'Italia che si premurerà di trasmettere all'Ambasciata di Svizzera a Roma il plico destinato a Sua Eccellenza Signor X, Presidente della Repubblica Italiana.

I servizi della Centrale scrivono a una **rappresentanza svizzera**:

"Vi invitiamo a voler trasmettere il plico allegato al Signor X, Presidente della Repubblica Italiana".

2.2.4 Personalità in ambito giudiziario

Nell'appellativo, è opportuno utilizzare i **titoli di funzione**. In Svizzera si scrive, per esempio:

- **Al Presidente del Tribunale federale**
Destinatario: Onorevole X
Presidente del Tribunale federale
Appellativo: Onorevole Presidente del Tribunale federale,
Forma allocutiva: Lei
Formula di cortesia: Voglia gradire, Onorevole Presidente del Tribunale federale,
l'assicurazione della mia alta considerazione/l'espressione della mia alta stima

- **Al Procuratore generale della Confederazione**
Destinatario: Onorevole (Signora) X
Procuratore (Procuratrice) generale della Confederazione
Appellativo: Onorevole Procuratore (Procuratrice) generale,
Forma allocutiva: Lei
Formula di cortesia: Voglia gradire, Onorevole Procuratore (Procuratrice) generale,
l'assicurazione della mia alta considerazione/l'espressione della mia alta stima

In Italia si scrive, per esempio:

- **Al Presidente della Corte di cassazione**
Destinatario: Signor (Signora) X
Presidente della Corte di cassazione
Appellativo: Signor (Signora) Primo Presidente,
Forma allocutiva: Lei
Formula di cortesia: Voglia gradire, Signor (Signora) Primo Presidente,
l'assicurazione della mia alta considerazione

Le stesse formule sono utilizzate per rivolgersi al Presidente della Corte dei conti o al Presidente di una Corte di appello.

N.B. In ogni caso, è opportuno riferirsi agli usi locali.

2.2.5 Destinatario e appellativo di magistrati e alti rappresentanti emeriti dell'Amministrazione federale (in Svizzera)

In Svizzera, come in molti Paesi, i magistrati e gli altri rappresentanti dell'Amministrazione federale conservano il loro titolo dopo la cessazione delle loro funzioni.

- **Ai Consiglieri federali emeriti**
Destinatario: Onorevole X
già Consigliere federale (già Consigliera federale)
Appellativo: Onorevole Consigliere federale (Onorevole Consigliera federale),
Forma allocutiva: Lei
Formula di cortesia: Distinti saluti

- **Ai Cancellieri della Confederazione emeriti**

Destinatario: Egregio Signor X (Gentile Signora X)
già Cancelliere (Cancelliera) della Confederazione

Appellativo: Egregio Cancelliere (Gentile Cancelliera),

Forma allocutiva: Lei

Formula di cortesia: Distinti saluti

- **Ai presidenti emeriti del Consiglio nazionale e del Consiglio degli Stati**

Destinatario: Onorevole X
già Presidente del Consiglio nazionale
già Presidente del Consiglio degli Stati

Appellativo: Onorevole Presidente,

Forma allocutiva: Lei

Formula di cortesia: Voglia gradire, Onorevole Presidente, l'assicurazione della mia alta considerazione

- **Ai Consiglieri nazionali e Consiglieri agli Stati emeriti**

Destinatario: Onorevole X
già Consigliere (Consigliera) nazionale,
già Consigliere (Consigliera) agli Stati

Appellativo: Onorevole Consigliere (Consigliera) nazionale,
Onorevole Consigliere (Consigliera) agli Stati,

Forma allocutiva: Lei

Formula di cortesia: Distinti saluti

- **Ai Segretari di Stato emeriti**

Destinatario: Signor (Signora) X
già Segretario di Stato

Appellativo: Signor (Signora) Segretario di Stato,

Forma allocutiva: Lei

Formula di cortesia: Distinti saluti

- **Agli Ambasciatori emeriti**

Destinatario: Signor (Signora) X
già Ambasciatore

Appellativo: Signor (Signora) Ambasciatore,

Forma allocutiva: Lei

Formula di cortesia: Distinti saluti

N.B. In generale, la formula "La prego di accogliere" è più cortese della formula "Voglia gradire", quale imperativo di cortesia.

2.2.6 Le abbreviazioni

Le **abbreviazioni** seguenti sono ammesse esclusivamente a condizione che il nome o il titolo della persona segua immediatamente e che non si riferisca al destinatario della missiva:

- S.M./LL.MM. (Sua Maestà/Loro Maestà),
- S.A.R./LL.AA.RR. (Sua Altezza Reale /Loro Altezze Reali),
- S.A.S./LL.AA.SS. (Sua Altezza Serenissima/Loro Altezze Serenissime),
- S.E./LL.EE. (Sua Eccellenza /Loro Eccellenze),
- S.Em./LL.EEm. (Sua Eminenza/Loro Eminenze),
- Mons. (Monsignore),
- Sig. (Signore),
- Sig.ra (Signora) ecc.,

N.B.: L'abbreviazione deve sempre essere utilizzata se entrambe le condizioni sono adempiute.

2.3. Membri delle forze armate

2.3.1 Forze terrestri e forze aeree

Nell'indirizzo e nel destinatario occorre menzionare, per esempio:

Signor (Signora) Generale, Signor (Signora) Comandante di Corpo (CH), Signor (Signora) Colonnello, Signor (Signora) Capitano.

Gli appellativi sono i seguenti:

- **Uomini:**
Signor Comandante di Corpo, Signor Colonnello ecc.
- **Donne:**
Signora Generale, Signora Comandante di Corpo (CH), Signora Divisionario (CH), Signora Brigadiere (CH), Signora Colonnello, Signora Maggiore, Signora Comandante.

2.3.2 Marina

L'appellativo per gli ufficiali generali è "Ammiraglio" e per gli ufficiali superiori (Capitano di vascello, fregata o corvetta) "Comandante".

2.4 Autorità religiose

2.4.1 Chiesa cattolica

- **Al Papa**

Destinatario: A Sua Santità
il Papa X

Appellativo: Santità o Beatissimo Padre,

Forma allocutiva: Vostra Santità,

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Santità o Beatissimo Padre,
l'espressione della mia alta stima
Se il capo di Stato è cattolico, può utilizzare la formula
seguente: *Della Santità Vostra obbedientissimo figlio*

N.B.: Soltanto i capi di Stato scrivono direttamente al Papa!

- **Ai Cardinali**

Destinatario: A Sua Eminenza Reverendissima
il Cardinale X (Arcivescovo o Vescovo) di ...

Appellativo: Signor Cardinale,

Forma allocutiva: Vostra Eminenza Reverendissima,

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Signor Cardinale, l'espressione della
mia alta stima
Se chi scrive è cattolico, può utilizzare la formula seguente:
Con devoto (o filiale) ossequio

- **Agli Arcivescovi e ai Vescovi**

Destinatario: A Sua Eccellenza Reverendissima
Monsignor X
Arcivescovo o Vescovo di ...

Appellativo: Signor Arcivescovo, Signor Vescovo,

Forma allocutiva: Vostra Eccellenza Reverendissima,

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Signor Arcivescovo, Signor Vescovo,
l'espressione della mia alta stima

N.B.: Poiché il titolo di "Monsignore" è molto diffuso nella Chiesa cattolica ed è utilizzato soprattutto dai fedeli, ci si può rivolgere oralmente ai vescovi e agli arcivescovi con l'appellativo di "Eccellenza" al fine di distinguerli dagli altri prelati. Nella forma scritta si usa "Signor Arcivescovo" o "Signor Vescovo".

- **Altri ecclesiastici**

Destinatario: Reverendo Canonico Don X, Reverendo Don X, Parroco di...,
Vicario generale del Reverendo Padre X

Appellativo: Reverendo Canonico, Reverendo Parroco, Reverendo Padre,
Reverendo Vicario generale,

Forma allocutiva: Lei

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Reverendo Canonico ecc., l'espressione
dei miei sentimenti deferenti
o
Distinti saluti

- **Superiori degli ordini religiosi**

<i>Destinatario:</i>	<i>Reverendo Padre X, Ministro Generale (Certosini), Preposito Generale (Gesuiti), Maestro Generale (es. Domenicani), Abate Generale (Trappisti), Superiore Generale, Abate Primate (Benedettini), dei ...</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Reverendo Padre,</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Lei</i>
<i>Formula di cortesia:</i>	<i>La prego di accogliere, Reverendo Padre, l'espressione dei miei sentimenti deferenti</i> o <i>Distinti saluti</i>

N.B.: Per i religiosi che non sono sacerdoti, nel destinatario si scrive "Reverendo Fra' X" e nell'appellativo "Reverendo Frate".

- **Badesse e Superiore generali**

<i>Destinatario:</i>	<i>Reverendissima Madre</i> <i>Suor X,</i> <i>Badessa di..., Superiora Generale di ...</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Reverendissima Madre Badessa, Reverendissima Madre Superiora Generale,</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Lei</i>
<i>Formula di cortesia:</i>	<i>La prego di accogliere, Reverendissima Madre Badessa, Reverendissima Madre Superiora Generale, l'espressione dei miei sentimenti deferenti</i> o <i>Distinti saluti</i>

2.4.2 Chiesa riformata

- **Vescovi luterani o anglicani**

<i>Destinatario:</i>	<i>Monsignor X</i> <i>Vescovo di ...</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Monsignore,</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Lei</i>
<i>Formula di cortesia:</i>	<i>Voglia gradire, Monsignore, l'espressione dei miei sentimenti deferenti</i> o <i>Distinti saluti</i>

- **Pastori**

<i>Destinatario:</i>	<i>Signor Pastore X</i>
<i>Appellativo:</i>	<i>Signor Pastore,</i>
<i>Forma allocutiva:</i>	<i>Lei</i>
<i>Formula di cortesia:</i>	<i>Voglia gradire, Signor Pastore, l'espressione dei miei sentimenti deferenti</i> o <i>Distinti saluti</i>

2.4.3 Chiesa ortodossa

- **Patriarchi di Costantinopoli e Mosca**

Destinatario: A Sua Santità X
Patriarca di ...

Appellativo: Santità,

Forma allocutiva: Vostra Santità

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Santità, l'espressione del mio profondo rispetto

- **Altri Patriarchi (Alessandria, Gerusalemme, Bucarest, Belgrado)**

Destinatario: A Sua Beatitudine X
Patriarca di..., Cardinale, Arcivescovo (o Vescovo) di ...

Appellativo: Signor Patriarca,

Forma allocutiva: Vostra Beatitudine

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Signor Patriarca, l'espressione del mio profondo rispetto

- **Metropolita di Atene:**

Destinatario: A Sua Beatitudine X
Arcivescovo di Atene

Appellativo: Monsignore,

Forma allocutiva: Vostra Beatitudine

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Monsignore, l'espressione del mio profondo rispetto

- **Altri metropolitani o vescovi:**

Destinatario: A Sua Eminenza X
Vescovo di ...

Appellativo: Monsignore,

Forma allocutiva: Vostra Eminenza

Formula di cortesia: La prego di accogliere, Monsignore, l'espressione del mio profondo rispetto

2.4.4 Altri culti

- Signor Archimandrita, Signor Arciprete (ortodossi)
- Signor Presidente, Signor Pastore (protestanti: Presidente della Federazione delle Chiese protestanti)
- Signor Rabbino Maggiore, Signor Rabbino Capo, signor Rabbino (israeliti)
- Eccellenza (Mufti)

Allegato

BIBLIOGRAFIA

- GANDOUIN Jacques ***Guide du Protocole et des usages, nouvelle édition 2008***
Paris, Editions Stock, 1993, 641 p.
- MOUSSA Farag ***Manuel de pratique diplomatique, nouvelle édition 1994***
Bruylant, Bruxelles, 1972, 411 p.
- SERRES Jean ***Manuel pratique de protocole, nouvelle édition 2005***
Editions de la Bièvre, Courberioie, 1992, 557 p.
