

Ruolo del Mittente in grassetto

Luogo e Data
Prot. N. 0001234

Egregio Signor
Nome Cognome del destinatario
Nome della Società
Via, numero civico
CAP, Città

Oggetto: la linea di oggetto è sempre in grassetto

L'allineamento del testo è a 24 mm dal margine sinistro, il medesimo allineamento sarà osservato per mittente e luogo, oggetto e firma. La colonna di testo ha una lunghezza massima di 150 mm ed è composta a bandiera sinistra senza rientro del capoverso.

Lo stile da utilizzare per il testo è il "normale" e prevede il carattere tipografico Minion Pro nella versione Regular con corpo di 12 pt, interlinea di 14 pt, interspazio "dopo" di 9 pt.

Il box di testo relativo al destinatario è posto a 105 mm dal margine sinistro, per consentire l'utilizzo eventuale di buste per corrispondenza con finestra. Lo stile da utilizzare è il "Tor Vergata - mittente e destinatario", basato sul normale ma senza l'interspazio "dopo".

L'intestazione è strutturata a tabella con due colonne allineate a sinistra e prevede, a sinistra, il sigillo d'Ateneo e, a destra, le indicazioni di Direzione, Divisione, Ripartizione. Lo stile da utilizzare è il "Tor Vergata - intestazione destra", che prevede il carattere tipografico Circe con corpo di 10.5 pt, interlinea multipla 0.85, senza interspazio "dopo" e la prima riga in grassetto.

Il piè di pagina è strutturato a tabella con tre colonne, allineate a sinistra, al centro, a destra ed usa lo stile "Tor Vergata - piè di pagina", che prevede il carattere tipografico Circe con corpo di 8 pt, interlinea multipla 0.85, senza interspazio "dopo".

L'eventuale protocollo sarà inserito in alto a sinistra al di sotto della data.

La firma del mittente è allineata a sinistra, al di sotto del testo, con una distanza minima di due "a capo", come segue.

Nome e Cognome

Firma