**IL REGISTRO COLTO/ SOLENNE**

**Esempi di frasi utili per scrivere lettere e conversare con esercitazioni**

|  |
| --- |
| **1. PER COMINCIARE** |
| Egregio Signore Gentile Signore/aGentilissimo/aChiarissimo ProfessoreSpettabile Ditta | *(Egregio Sig. Bianchi)* *(Gentile Sig. Rossi, Sig.ra Rossi)**Gentilissimo Sig. Bianchi**Chiarissimo Prof. Pompeo**Spett.le Ditta Verdi* | Se la lettera è indirizzata a una persona particolare ma non conosciamo né il suo nome né il suo ufficio all'interno di un Ente o un Istituto, la lettera può essere aperta con la seguente dicitura: ……………………………… |

|  |
| --- |
| **2. PER RIFERIRSI A QUALCOSA** |
| In riferimentoFacciamo seguitoIn relazione | alla Vostra lettera del 12.12.2012 al nostro precedente contatto telefonico alla vostra richiesta di informazionialla nostra conversazione del 13.12.2012ai nostri precedenti accordi |
| A seguito | della Vostra lettera del nostro contatto telefonicodella Vostra richiesta di informazioni |
| Su richiesta | del Vostro Ufficio Tecnico del Dott. Verdidell'Amministratore |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. PER INIZIARE UNA COMUNICAZIONE** | Dopo il verbo **dispiacere** (essere spiacente, dolere ecc.) è frequente l'uso di **dovere**: *- Sono spiacente di doverLa informare**- Ci spiace doverLe riferire**- Mi duole doverLe comunicare* |
| **POSITIVA** |  | **NEGATIVA** |
| Sono lieto /feliceHo il piacere | *+ preposizione DI* | Sono spiacente |
| Mi è graditoMi fa piacereMi pregio | *-* | Mi spiaceMi duoleMi rincresce |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. I verbi del comunicare** | ***Scrivete l’esempio usando il LEI*** |
| Sono lieto **di**Mi pregio Sono costretto **a** | *Comunicare a q**Informare q**Presentare a q**Rendere noto a q**Portare a conoscenza di q**Sottoporre all’attenzione di q**Segnalare a q* | ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |
|  | Vi rendo notoVi informoVi comunico | Sottopongo alla Sua cortese attenzione |

1. **Completate le frasi con le formule iniziali.**
2. *(a un cliente, per informarlo che non potete mantenere un impegno preso)*

........................................................... che non è possibile per il momento inviarLe il materiale che Le avevamo promesso.

1. *(A un possibile cliente per promuovere la vostra Ditta*)

.......................................................... che la Ditta "Fregarol" è l'azienda leader in Italia per la produzione di impianti antifurto per appartamenti.

1. *(A una persona che ha fatto domanda di lavoro per dirle che non potete assumerla*)

.......................................................... che purtroppo, per il momento, la nostra Ditta non ha bisogno di nuovo personale.

1. *(A una persona che vi deve del denaro per sollecitare un pagamento*)

.......................................................... che non abbiamo ancora ricevuto il pagamento della fattura scaduta la settimana scorsa.

|  |
| --- |
| **5. PER DARE UNA NOTIZIA** |
| pubblicareattendereriferirsi | **dare alle stampe****restare in attesa****fare riferimento** |

1. **Scrivere il verbo corrispondente alla formula di registro più alto indicata a destra.**
2. ………………………………………………………………. Fornire una risposta
3. ………………………………………………………………. Dare conferma
4. ………………………………………………………………. Dare comunicazione
5. ………………………………………………………………. Fare richiesta
6. ………………………………………………………………. Prendere nota
7. ………………………………………………………………. Porgere i saluti
8. ………………………………………………………………. Avere la possibilità
9. ………………………………………………………………. Prendere visione
10. ………………………………………………………………. Avere il dovere
11. ………………………………………………………………. Dare l’avvio
12. ………………………………………………………………. Prendere una decisione
13. ………………………………………………………………. Giungere alla conclusione

**2.1. A coppie: Uno studente scrive una frase per ciascuna espressione della colonna di sinistra e l’altro studente scrive una frase per ciascuna espressione della colonna di destra.**

|  |
| --- |
| **6. LE DETERMINAZIONI DI TEMPO**  |
| Vi annunciamo | **l'avvenuta****la recente****l'odierna****la prossima****la futura** | realizzazione  |

**3. Modificate le parole in corsivo secondo l’esempio.**

|  |  |
| --- | --- |
| Sono spiacente di comunicarvi *che alcuni mesi fa ho ceduto la* mia Azienda | Sono spiacente di comunicarvi **LA RECENTE CESSIONE DELLA** mia Azienda |
| Sono lieto di annunciarvi *che ho realizzato* un nuovo programma informatico |  |
| Vogliate prendere nota *che il* nostro indirizzo *da oggi è cambiato* |  |
| Ci è gradito comunicarvi *che sta per iniziare* una campagna pubblicitaria |  |
| Vi informiamo *che la* nuova Società *è stata iscritta oggi* nel registro delle nuove imprese |  |
| Vi comunichiamo *che la* nuova sede di Milano *sarà aperta il prossimo anno* |  |
| Vi confermiamo *che abbiamo ricevuto oggi i* materiali |  |
| Ho il piacere di comunicarLe *che il* materiale ordinato *Le è stato spedito due settimane fa* |  |

|  |
| --- |
| **7. L'AVVERBIO** |
| Ha risposto di sìEra venuto primaParto subito | ha risposto **affermativamente**era venuto **precedentemente**parto **immediatamente** |

1. **Sostituite le parole scritte in corsivo con un avverbio in *–mente*.**

|  |  |
| --- | --- |
| Faremo qualche cosa *in seguito* | Faremo qualche cosa **successivamente.** |
| *Purtroppo* non sono in condizioni di fornirVi quanto richiesto |  |
| Vi scriverò *di nuovo*  |  |
| Voglio trattare *solo* con Voi  |  |
| Ho dimenticato *per distrazione* di inviarVi copia del documento |  |
| Vorremmo avere presto una risposta e *sarebbe meglio* entro la fine della settimana |  |
| Vi abbiamo telefonato *senza sosta* per tutta la settimana |  |
| Quest'anno abbiamo avuto un volume di affari *molto* ridotto |  |
| Le sue condizioni sono *un po*' migliorate.  |  |
| Verrò io *di persona*  |  |
| Vogliamo ingrandirci *un po' per volta*  |  |
| La sede di Bologna è stata aperta *proprio* per rispondere a queste esigenze |  |
| Questo è l'impegno che portiamo avanti *tutti i giorni* |  |
| Ci trasferiamo nella nuova sede *in pianta stabile* e non solo *qualche volta* |  |
| Ci sentiremo ancora *per telefono*  |  |

|  |
| --- |
| **8. LE FRASI RELATIVE… come cambiano:** |
| La telefonata che ci è pervenuta | **La telefonata pervenutaci** |
| L'offerta che Vi è stata fatta | **L'offerta fattavi** |
| L'ordine che Vi è stato impartito | **L'ordine impartitovi** |
| La telefonata che ci avete fatto | **La telefonata fattaci** |
| L'offerta che Vi abbiamo fatto | **L'offerta fattavi** |
| L'ordine che Vi abbiamo impartito | **L'ordine impartitovi** |

1. **Modificate le frasi relative utilizzando un participio passato + pronome.**

|  |  |
| --- | --- |
| Abbiamo preso visione dei documenti *che ci avete inviato* |  |
| Ho letto con attenzione la lettera *che mi è giunta* in data 4.12.2013 |  |
| Vi ringraziamo per la stima *che ci avete accordato* |  |
| Rispondiamo volentieri alle domande *che ci avete rivolto* con tanta cortesia |  |
| Spero che ci siano giunti i materiali *che Vi abbiamo spedito* 15 giorni fa |  |

|  |
| --- |
| **9. PER CHIEDERE QUALCOSA** |
| Vi prego Vi preghereiVi vorrei pregare | DI+ infinito | spedirmi prendere in considerazioneesaminare |
| Vi sarei grato Sarei lietoCi farebbe piacere | SE+ congiuntivo o futuro | prendeste in considerazione prenderete in considerazione |
| Più diffuso in questi casi il congiuntivo o il futuro del verbo VOLERE o POTERE + infinito |
|  |  | Voleste esaminare... Vorrete esaminare...Poteste esaminare... |
| *Frequentemente in questo tipo di frasi si utilizza un avverbio in -MENTE che caratterizza la richiesta (attenuandola, rendendola più precisa o determinandola in qualche modo)* |
| Vi sarei grato se voleste | gentilmente cortesementesollecitamentecontestualmente | esaminare... spedirci...farci sapere |

|  |
| --- |
| **10. PROMESSE, RISERVE, ASSICURAZIONI** |
| Ci auguriamo che | vorrete confermarci la Vostra fiducia abbiate occasione di venirci a trovarenon si ripetano più spiacevoli malintesi |
| Facciamo assegnamento | sulla Vs. collaborazione sull'immediata ripresa dei ns. affarisul Vs. apporto finanziario |
| Vi assicuriamo che | non mancheremo di... ci premureremo di...provvederemo a...sarà ns.cura | soddisfare le Vs. richieste  |
| Rimaniamo a Vs. disposizione per | ogni ulteriore informazione ogni forma di collaborazione |
| Ci riserviamo di | inviarVi il materiale procedere alla spedizioneversare la cifra concordata | non appena possibile |

|  |
| --- |
| **11. PRIMA DI CONCLUDERE**  |
| Certi di Nella speranza di | averVi servito nel migliore dei modi |
| Fiduciosi che Certi che | potremo contare ancora sulla Vs. esperienza |
| Fidando Confidando | nella Vs. stima e comprensione |
| Nel ringraziarvi fin d'ora Ringraziandovi anticipatamente | per la cortese sollecitudine |
| In attesa di Aspettando | un Vs. cenno di riscontro |
| Nel pregarVi di Nel chiederVi di | risponderci con cortese sollecitudine |

|  |
| --- |
| **12. PER SALUTARE** |
| Vi porgo Colgo l'occasione per porgerviVogliate accogliere | i miei i nostri | più cordiali più distintimigliori | saluti |

|  |
| --- |
|  |

1. **Completate la lettera con le parole che mancano.**

*Spettabile Ditta,*

*....................................................... il ns. preventivo per l'ammodernamento dei locali nella Vs. sede di Via Nazionale 204 in Roma.*

*....................................................... che le opere da noi eseguite regolarmente in modo inappuntabile ci permettono di garantirvi un periodo di garanzia per la manutenzione gratuita di 24 mesi.*

*...................................................... che il preventivo allegato alla presente incontri il Vs. consenso.*

*..................................................... di un Vs. gradito cenno di riscontro e Vi porgiamo i ns. più distinti saluti.*