

## IL REGISTRO COLTO

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

1. PER COMINCIARE		
Egregio Signore	<i>(Egregio Sig. Bianchi)</i>	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: <b>a chi di dovere/competenza</b>
Gentile Signore/a	<i>(Gentile Sig. Rossi, Sig.ra Rossi)</i>	
Gentilissimo/a	<i>Gentilissimo Sig. Bianchi</i>	
Chiarissimo Professore	<i>Chiarissimo Prof. Pompeo</i>	
Spettabile Ditta	<i>Spett.le Ditta Verdi</i>	

#### 1.1 Le abbreviazioni – i saluti di apertura

Spettabile	spett.le
Gentilissimo	gent.mo
Professore	prof.
Professoressa	prof.ssa
Signore	Sig.
Signora	Sig.ra
Signori	Sigg. /Sig.ri
Chiarissimo	Chiar.mo
Dottore	Dott. /Dr.
Dottoressa	Dott.ssa
Egregio	Egr.
Maestro	M°
Architetto	Arch.
Avvocato	Avv.

#### 1.2 Altre abbreviazioni nel corpo della lettera

ca.	circa
c.m.	corrente mese
u.s.	ultimo scorso
p.v.	prossimo venturo
S.V.	signoria vostra
Vs.	vostro/a
p.s.	post scriptum

2. PER RIFERIRSI A QUALCOSA	
In riferimento	alla Vostra lettera del 12/12/2012

Facciamo seguito In relazione	al nostro precedente contatto telefonico alla vostra richiesta di informazioni alla nostra conversazione del 13/12/2012 ai nostri precedenti accordi
A seguito	della Vostra lettera del nostro contatto telefonico della Vostra richiesta di informazioni
Su richiesta	del Vostro Ufficio Tecnico del Dott. Verdi dell'Amministratore

3. PER INIZIARE UNA COMUNICAZIONE			Dopo il verbo <b>dispiacere</b> (essere spiacente, dolore ecc.) è frequente l'uso di <b>dovere</b> :
POSITIVA		NEGATIVA	
Sono lieto /felice	+ <i>preposizione DI</i>	Sono spiacente	- Sono spiacente di doverLa informare
Ho il piacere		Sono spiace	- Ci spiace doverLe riferire
Mi è gradito	-	Mi duole	- Mi duole doverLe comunicare
Mi fa piacere		Mi rincresce	
Mi pregio			

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	.....sono costretto a informarLa Sono lieto di presentarLe .... renderLe noto Sono costretto a portare alla/a Sua conoscenza ...sottoporre alla Sua attenzione... Sono lieto di segnalarLe
	Vi rendo noto Vi informo Vi comunico	Sottopongo alla Sua cortese attenzione

#### 4.1 Completate le frasi con le formule iniziali.

a. (a un cliente, per informarlo che non potete mantenere un impegno preso)

Sono spiacente di dover informarLa che non è possibile per il momento inviarLe il materiale che Le avevamo promesso.

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

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

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

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

d. (A una persona che vi deve del denaro per sollecitare un pagamento)  
**Ci dispiace doverLe riferire // Sono costretto a riferirLe** che non abbiamo ancora ricevuto il pagamento della fattura scaduta la settimana scorsa.

5. PER DARE UNA NOTIZIA	
pubblicare attendere riferirsi	<b>dare alle stampe</b> <b>restare in attesa</b> <b>fare riferimento</b>

5.1 Scrivere il verbo corrispondente alla formula di registro più alto indicata a destra.

- a. .... Fornire una risposta
- b. .... Dare conferma
- c. .... Dare comunicazione
- d. .... Fare richiesta
- e. .... Prendere nota
- f. .... Porgere i saluti
- g. .... Avere la possibilità
- h. .... Prendere visione
- i. .... Avere il dovere
- j. .... Dare l'avvio
- k. .... Prendere una decisione
- l. .... Giungere alla conclusione

5.2 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	<b>l'avvenuta</b> <b>la recente</b> <b>l'odierna</b> <b>la prossima</b> <b>la futura</b>	realizzazione

6.1. Modificate le parole in corsivo secondo l'esempio.

Sono spiacente di comunicarvi <i>che alcuni mesi fa ho ceduto la</i> mia Azienda	Sono spiacente di comunicarvi <b>LA RECENTE CESSIONE DELLA</b> mia Azienda
Sono lieto di annunciarvi <i>che ho realizzato un</i> nuovo programma informatico	
Vogliate prendere nota <i>che il nostro indirizzo da oggi è cambiato</i>	
Ci è gradito comunicarvi <i>che sta per iniziare una</i>	

campagna pubblicitaria	
Vi informiamo <i>che la nuova Società è stata iscritta oggi</i> nel registro delle nuove imprese	
Vi comunichiamo <i>che la nuova sede di Milano sarà aperta il prossimo anno</i>	
Vi confermiamo <i>che abbiamo ricevuto oggi i materiali</i>	
Ho il piacere di comunicarLe <i>che il materiale ordinato Le è stato spedito due settimane fa</i>	

## 7. L'AVVERBIO

Ha risposto di sì Era venuto prima Parto subito	ha risposto <b>affermativamente</b> era venuto <b>precedentemente</b> parto <b>immediatamente</b>
---	---

### 7.1 Sostituite le parole scritte in corsivo con un avverbio in *-mente*.

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

<b>8. LE FRASI RELATIVE... come cambiano:</b>	
La telefonata che ci è pervenuta	<b>La telefonata pervenutaci</b>
L'offerta che Vi è stata fatta	<b>L'offerta fattavi</b>
L'ordine che Vi è stato impartito	<b>L'ordine impartitovi</b>
La telefonata che ci avete fatto	<b>La telefonata fattaci</b>
L'offerta che Vi abbiamo fatto	<b>L'offerta fattavi</b>
L'ordine che Vi abbiamo impartito	<b>L'ordine impartitovi</b>

### 8.1 Modificate le frasi relative utilizzando un participio passato + pronome.

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

<b>9. PER CHIEDERE QUALCOSA</b>		
Vi prego Vi pregherei Vi vorrei pregare	DI  + infinito	spedirmi prendere in considerazione esaminare
Vi sarei grato Sarei lieto Ci 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...
<i>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)</i>		
Vi sarei grato se voleste	gentilmente cortesemente sollecitamente contestualmente	esaminare... spedirci... farci sapere

<b>10. PROMESSE, RISERVE, ASSICURAZIONI</b>		
Ci auguriamo che	vorrete confermarci la Vostra fiducia abbiate occasione di venirci a trovare non si ripetano più spiacevoli malintesi	
Facciamo assegnamento	sulla Vs. collaborazione sull'immediata ripresa dei ns. affari sul 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 spedizione versare la cifra concordata	non appena possibile

<b>11. PRIMA DI CONCLUDERE</b>	
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

<b>12. PER SALUTARE</b>			
Vi porgo		più cordiali	
Colgo l'occasione per porgervi	i miei	più distinti	saluti
Vogliate accogliere	i nostri	migliori	

**4. Leggete la lettera e poi Completate 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.*