**IL REGISTRO COLTO**

**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: ……………………………… |

* 1. **Le abbreviazioni – i saluti di apertura. Inserite le abbreviazioni accanto all’espressione corrispondente.**

*Sig.ra Sigg. Egr. Dott. Prof.ssa Avv. Prof. Sig. Gent.mo Spett.le Dott.ssa Chiar.mo*

|  |  |
| --- | --- |
| Spettabile |  |
| Gentilissimo |  |
| Professore |  |
| Professoressa |  |
| Signore |  |
| Signora |  |
| Signori |  |
| Chiarissimo |  |
| Dottore |  |
| Dottoressa |  |
| Egregio |  |
| Avvocato |  |

* 1. **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 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* | Sono lieto di comunicarle………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |
|  | Vi rendo notoVi informoVi comunico | Sottopongo alla Sua cortese attenzione |

* 1. **Completate le frasi con le formule iniziali.**
1. *(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.**
1. ………………………………………………………………. Fornire una risposta
2. ………………………………………………………………. Dare conferma
3. ………………………………………………………………. Dare comunicazione
4. ………………………………………………………………. Fare richiesta
5. ………………………………………………………………. Prendere nota
6. ………………………………………………………………. Porgere i saluti
7. ………………………………………………………………. Avere la possibilità
8. ………………………………………………………………. Prendere visione
9. ………………………………………………………………. Avere il dovere
10. ………………………………………………………………. Dare l’avvio
11. ………………………………………………………………. Prendere una decisione
12. ………………………………………………………………. Giungere alla conclusione
	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  |

**6.1. 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.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.*

**2. Scrivete una lettera formale.**

SITUAZIONE: Dopo aver risposto a un annuncio di ricerca di personale per una agenzia di interpretariato e assistenza clienti per il mercato estero, la LINGUA Ecc., siete state selezionate per un colloquio conoscitivo da tenersi il 24 aprile c.m. da tenersi con il direttore del personale, il sig. Alberto Bianco. Rispondete per iscritto con una mail:, ringraziate, dite che la data stabilita purtroppo per voi non va bene e proponetene un’altra, sperando che non sia un problema ecc. ecc.