

DISTINGUERE I REGISTRI – la lettera

1. Indicate se ciascuna delle frasi ed espressioni elencate è tipica della lettera personale (P) o della lettera formale (F).

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Mia cara Maria | P | F |
| 2. Spett.le Ditta | P | F |
| 3. Per favore, rispondimi subito | P | F |
| 4. Con affetto | P | F |
| 5. Sollecitiamo un vostro interesse | P | F |
| 6. Distinti saluti | P | F |
| 7. Grato per la cortese attenzione | P | F |
| 8. Con i migliori auguri e saluti | P | F |
| 9. Come va? Tutto bene? | P | F |
| 10. Io sottoscritto... residente a Bari... | P | F |
| 11. Siamo lieti di comunicarLe... | P | F |
| 12. Vi sarei grato se... | P | F |
| 13. Un caro abbraccio | P | F |
| 14. Ora devo salutarti | P | F |

2. In questa lettera personale compaiono diverse espressioni non appropriate o comunque caratteristiche della lingua di tipo formale. Individuatele, sottolineatele e riscrivetele nel modo che più conviene.

Bassano del Grappa, 21 giugno 2015

Gent.mi Daniele e Luca,

facendo seguito alla Vostra comunicazione datata 12 giugno, vi voglio dire che sono stata felicissima di sapere che siete stati tutti e due promossi con così bei voti. Bravissimi!

È pronto per voi il regalo che vi avevo promesso, ve lo siete proprio meritato! Ve lo consegnerò quando verrete da noi in montagna a luglio, come stabilito da precedenti accordi con i Vostri genitori. Anche lo zio è impaziente di avervi qui a Bassano.

Ci vediamo nondimeno costretti a chiedervi la data precisa del Vostro arrivo, anche per poter dar corso ai preparativi di rito.

Quest'anno, vedrete, vi divertirte un mondo! E di sicuro non vi mancheranno quelle torte di mele che io stessa, in qualità di cuoca, vi confezionerò presso la mia residenza secondo consolidata tradizione.

Certa che mi risponderete con cortese sollecitudine, Vi mando un grande bacio.

zia Giovanna

2. In questa lettera formale compaiono diverse espressioni non appropriate o comunque caratteristiche della lettera di tipo personale. Individuatele, sottolineatele e riscrivetele nel modo che più conviene.

Firenze, 7 luglio 2015

Spett.le Direzione
Hotel Mimosa
Bassano del Grappa

Spett.le Direzione,

poiché qui in città stiamo crepando dal caldo, vorrei prenotare con urgenza presso il Vs. Hotel una stanza a due letti con servizi per il periodo 23 luglio – 5 agosto.

A quanto la mettete una stanza? Dal listino prezzi in mio possesso risulta un costo di 72 euro per notte, inclusa la prima colazione.

Attendo conferma della prenotazione. Se il prezzo, nel frattempo, fosse stato ritoccato (speriamo di no!), Vi prego di darmene comunicazione. Il mio recapito è questo qui: Valeria Dalponte, via Monache 23, 50130 Firenze.

Poiché il Vs. Hotel è piuttosto lontano dalla stazione ferroviaria, spiegatemi bene come possiamo fare ad arrivare da voi dopo essere scesi dal treno; se poi ci pensate voi a venire a prenderci, sareste proprio carini!!

Un caldissimo a presto!

Valeria

Le parti costituenti della lettera

LETTERA FORMALE

Un esempio

Leggi la seguente lettera formale e inserisci nei campi vuoti le definizioni delle varie parti date qui in ordine sparso.

Corpo della lettera

Intestazione (indirizzo completo del destinatario)

Formula di saluto

Firma

Data e luogo

Formula di apertura

Oggetto della lettera

The diagram shows a formal letter with several parts labeled by arrows pointing to empty boxes for identification:

- Milano, 12 giugno 2010** (Date and location)
- Spett.le Combinet Srl
Ufficio Clienti
Via S.M. alla Porta, 3
20121 Milano** (Recipient's address)
- Oggetto: restituzione merce danneggiata** (Subject)
- Spettabile Combinet,** (Salutation)
- in relazione alla Vs. fornitura del 6 giugno u.s. siamo costretti a segnalare che parte della merce risulta danneggiata, come dettagliato nell'elenco allegato. Vi preghiamo pertanto di voler stornare la fattura relativa a tale merce, inviando nota di accredito per reso parziale.** (Body text)
- In attesa di un sollecito riscontro, Vi inviamo distinti saluti** (Closing)
- L'amministratore
Ugo Cenci
Sunrise sas - Via Beltrame, 26 - Milano** (Sender's name and address)

Arrows point from the following empty boxes to these parts:

- Box 1: Milano, 12 giugno 2010
- Box 2: Via S.M. alla Porta, 3
- Box 3: Oggetto: restituzione merce danneggiata
- Box 4: Spettabile Combinet,
- Box 5: Vi preghiamo pertanto di voler stornare la fattura relativa a tale merce, inviando nota di accredito per reso parziale.
- Box 6: Vi inviamo distinti saluti
- Box 7: L'amministratore Ugo Cenci
- Box 8: Sunrise sas - Via Beltrame, 26 - Milano

3. Usate le espressioni che avete segnalato e che sono proprie del registro formale per scrivere una breve lettera formale. Scegliete un oggetto tra quelli qui proposti e inventate i dati mancanti.

OGGETTO: sollecito pagamento
 sollecito spedizione
 comunicazione sinistro automobilistico
 variazione indirizzo magazzino
 apertura nuova sede