

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:
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. 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	

1.2 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 Facciamo seguito In relazione	alla Vostra lettera del 12.12.2012 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 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 /felice Ho il piacere	+ preposizione <i>Di</i>	Sono spiacente	
Mi è gradito Mi fa piacere Mi prego	-	Mi spiace Mi duole Mi rincresce	

4. I verbi del comunicare		Scrivete l'esempio usando il LEI
Sono lieto di Mi prego - Sono costretto a	<i>Comunicare a q</i> <i>Informare q</i> <i>Presentare a q</i> <i>Rendere noto a q</i> <i>Portare a conoscenza di q</i> <i>Sottoporre all'attenzione di q</i> <i>Segnalare a q</i>	Sono lieto di comunicarle...
	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)

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

b. (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.

c. (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.

d. (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	
pubblicare attendere riferirsi	dare alle stampe restare in attesa fare riferimento

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	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 <i>che alcuni mesi fa ho ceduto la mia Azienda</i>	Sono spiacente di comunicarvi LA RECENTE CESSIONE DELLA mia Azienda
Sono lieto di annunciarvi <i>che ho realizzato un nuovo programma informatico</i>	

Vogliate prendere nota <i>che il nostro indirizzo da oggi è cambiato</i>	
Ci è gradito comunicarvi <i>che sta per iniziare una campagna pubblicitaria</i>	
Vi informiamo <i>che la nuova Società è stata iscritta oggi nel registro delle nuove imprese</i>	
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 affermativamente era venuto precedentemente parto immediatamente
---	---

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

Faremo qualche cosa <i>in seguito</i>	Faremo qualche cosa successivamente .
<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>	

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

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	

9. PER CHIEDERE QUALCOSA

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	esaminare...

	cortesemente sollecitamente contestualmente	spedirci... farci sapere
--	---	---------------------------------

10. PROMESSE, RISERVE, ASSICURAZIONI		
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

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	i miei		
Colgo l'occasione per	i nostri	più cordiali	saluti

porgervi Vogliate accogliere		più distinti migliori	
---------------------------------	--	--------------------------	--

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.