

LA LETTERA COMMERCIALE

ESERCIZI

1. PER COMINCIARE

Egregio Signore	<i>(Egregio Sig. Tizio)</i>	Se la lettera è indirizzata a una persona particolare (specialista per esempio in un certo tipo di problemi) ma non conosciamo né il suo nome né il suo ufficio all'interno di un Ente o un Istituto, la lettera può essere indirizzata "a chi di competenza"
Gentile Signore/a	<i>(Gentile Sig. Caio, Sig.ra Rossi)</i>	
Gentilissimo/a	<i>Gentilissimo Sig. Bianchi</i>	
Chiarissimo	<i>Chiarissimo Prof. Sempronio</i>	
Professore	<i>Spett.le Ditta Verdi</i>	
Spettabile Ditta		

2. PER RIFERIRSI A QUALCOSA

In riferimento	alla Vostra lettera del 12.12.'22
Facciamo seguito	al nostro precedente contatto

In relazione	<p>telefonico</p> <p>alla vostra richiesta di informazioni</p> <p>alla nostra conversazione del 13.12.'22</p> <p>ai nostri precedenti accordi</p>	
A seguito	<p>della Vostra lettera</p> <p>del nostro contatto telefonico</p> <p>della Vostra richiesta di informazioni</p>	
Su richiesta	<p>del Vostro Ufficio Tecnico</p> <p>del Dott. Pincopallino</p> <p>dell'Amministratore</p>	
<p>3. PER INIZIARE UNA COMUNICAZIONE</p>		
POSITIVA		NEGATIVA
<p>Sono lieto</p> <p>Sono felice</p> <p>Ho il piacere</p>	<p><i>Normalmente</i></p> <p><i>seguiti da</i></p> <p><i>preposizione</i></p> <p><i>DI</i></p>	<p>Sono</p> <p>spiacente</p>
<p>Dopo il verbo dispiacere (essere spiacente, dolere ecc.) è frequente l'uso di dovere:</p> <p><i>- Sono spiacente di</i></p>		

<p>Mi è gradito</p> <p>Mi fa piacere</p> <p>Mi pregio</p>	<p><i>Normalmente usati senza preposizione DI</i></p>	<p>Mi spiace</p> <p>Mi duole</p> <p>Mi rincresce</p>	<p><i>doverLa informare</i></p> <p><i>- Ci spiace doverLe riferire</i></p> <p><i>- Mi duole doverLe comunicare</i></p>
--	---	---	--

4. I VERBI DEL COMUNICARE

Sono lieto	DI	informarLa / informarVi	COMUNICARE A QUALCUNO
Sono felice		comunicarLe / comunicarVi	INFORMARE QUALCUNO
Ho il piacere		renderLe noto / renderVi noto	PRESENTARE A QUALCUNO
Sono spiacente	—	portare a Sua / Vostra conoscenza	RENDERE NOTO A QUALCUNO
Mi è gradito		presentarLe /	PORTARE A CONOSCENZA DI
Mi fa piacere			



<p>Mi preggio</p>		<p>presentarVi</p>	<p>QUALCUNO</p>
<p>Mi spiace</p>		<p>sottoporre alla Sua</p>	<p>SOTTOPORRE ALLA ATTENZIONE DI QUALCUNO</p>
<p>Mi duole</p>		<p>/ Vostra attenzione</p>	
<p>Mi rincresce</p>		<p>segnalarLe /</p>	
<p>Sono costretto</p>	<p>A</p>	<p>segnalarVi richiamare la Sua / Vostra attenzione</p>	<p>SEGNALARE A QUALCUNO</p>
		<p><i>Porto a Sua / Vostra conoscenza</i></p>	
<p><i>La / Vi informo</i></p>			
<p><i>La / Vi comunico</i></p>		<p><i>Richiamiamo la Sua / Vostra attenzione</i></p>	
<p><i>La / Vi rendo noto</i></p>		<p><i>Sottopongo alla Sua / Vostra attenzione</i></p>	
<p><i>La / Vi segnalo</i></p>		<p><i>Voglia prender nota che</i></p>	

ESERCIZIO 1: SCRIVERE LE FORMULE INIZIALI DELLE LETTERE

01 - *A una Casa Editrice per presentare un vostro lavoro*

..... il manoscritto del mio romanzo

02 - *A una ditta per informarla che avete costituito una nuova società*

..... abbiamo fondato la società "Alfa-Beta"

03 - *Alla banca per comunicare che nella Vostra società è entrato un nuovo socio*

..... che il 15% della nostra società è stato
acquistato dal Signor Berlusconi

04 - *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

05 - *A un'altra Ditta per informarla che un Vostro ex dipendente è stato da voi licenziato*

..... che il Sig. Romito in data 12.12.'22 è stato da noi
licenziato per scarso rendimento

06 - *A un'altra Ditta per informarla che il Vostro Amministratore è cambiato*

..... che il Sig. Debenedetto ha lasciato in data 12.12.'22 la nostra Ditta, di cui è stato Amministratore per molti anni. Il nuovo Amministratore è il Sig. Agnello

07 - *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

08 - *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

09 - *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

Nel linguaggio delle lettere ufficiali e commerciali si è soliti sostituire il verbo con una forma verbo+ sostantivo. Per esempio:

pubblicare	dare alle stampe
attendere	restare in attesa
riferirsi	fare riferimento

ESERCIZIO 2.: SCRIVERE IL VERBO CORRISPONDENTE ALLA FORMULA INDICATA NELLA COLONNA A SINISTRA

Fornire una risposta	RISPONDERE
Dare conferma	
Dare comunicazione	
Fare richiesta	
Prendere nota	
Porgere i saluti	
Avere la possibilità	
Prendere visione	
Avere il dovere	

Dare l'avvio	
Prendere una decisione	
Giungere alla conclusione	

6. LE DETERMINAZIONI DI TEMPO

Le determinazioni di tempo (come: *avvenuto, recente, odierno, prossimo, futuro*) precedono spesso il nome a cui si riferiscono.

Vi annunciamo	l'avvenuta	realizzazione del programma
	la recente	
	l'odierna	
	la prossima	
	la futura	

ESERCIZIO 3: MODIFICARE LE PAROLE SCRITTE IN CORSIVO SECONDO IL MODELLO DELLA PRIMA RIGA

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</i>	



<p><i>realizzato un nuovo programma informatico</i></p>	
<p><i>Vogliate prendere nota che il nostro indirizzo da oggi è cambiato</i></p>	
<p><i>Ci è gradito comunicarvi che sta per iniziare una campagna pubblicitaria</i></p>	
<p><i>Vi informiamo che la nuova Società è stata iscritta oggi nel registro delle nuove imprese</i></p>	
<p><i>Vi comunichiamo che la nuova sede di Milano sarà aperta il prossimo anno</i></p>	
<p><i>Vi confermiamo che abbiamo ricevuto oggi i materiali</i></p>	
<p><i>Ho il piacere di comunicarLe che il materiale ordinato Le è stato spedito due settimane fa</i></p>	



7. L'AVVERBIO

Ha risposto di sì	ha risposto affermativamente
Era venuto prima	era venuto precedentemente
Parto subito	parto immediatamente

affermativamente	gradualmente	precedentemente
anteriormente	immancabilmente	preferibilmente
anticipatamente	immediatamente	probabilmente
appositamente	inaspettatamente	prontamente
casualmente	inavvertitamente	puntualmente
certamente	incessantemente	quotidianamente
collegialmente	indubbiamente	rapidamente
contemporaneamente	involontariamente	realmente
contestualmente	lievemente	rigorosamente
cortesemente	momentaneamente	saltuariamente
debitamente	negativamente	scarsamente
decisamente	nettamente	scrupolosamente
definitivamente	numericamente	secondariamente
deliberatamente	nuovamente	sentitamente
dettagliatamente	occasionalmente	seriamente
diligentemente	ottimamente	sfortunatamente



distintamente	parzialmente	sollecitamente
diversamente	perfettamente	straordinariamente
enormemente	permanentemente	successivamente
esclusivamente	personalmente	telefonicamente
estremamente	pienamente	tradizionalmente
eventualmente	possibilmente	ulteriormente

ESERCIZIO 4: SOSTITUIRE 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</i> persona ,.....	
Vogliamo ingrandirci <i>un po'</i> per volta	
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

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

ESERCIZIO 5: MODIFICARE 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.'22.4.12.'22	
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

CON L'INFINITO

Vi prego	DI	spedirmi
Vi pregherei		prendere in considerazione
Vi vorrei pregare		esaminare

CON CONGIUNTIVO O FUTURO

Vi sarei grato	SE	prendeste in considerazione
----------------	----	-----------------------------

Sarei lieto Ci farebbe piacere		prenderete in considerazione
<i>Più diffuso in questi casi il congiuntivo o il futuro del verbo VOLERE o POTERE + l'infinito del verbo</i>		
Vi sarei grato Sarei lieto Ci farete piacere	SE	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...

10. PROMESSE, RISERVE, ASSICURAZIONI

<p>Ci auguriamo che</p>	<p>vorrete confermarci la Vostra fiducia</p> <p>abbiate occasione di venirci a trovare</p> <p>non si ripetano più spiacevoli malintesi</p>	
<p>Facciamo assegnamento</p>	<p>sulla Vs. collaborazione</p> <p>sull'immediata ripresa dei ns. affari</p> <p>sul Vs. apporto finanziario</p>	
<p>Vi assicuriamo che</p>	<p>non mancheremo di...</p> <p>ci premureremo di...</p> <p>provvederemo a...</p> <p>sarà ns. cura</p>	<p>soddisfare le Vs. richieste</p>
<p>Rimaniamo a Vs. disposizione per</p>	<p>ogni ulteriore informazione</p> <p>ogni forma di collaborazione</p>	
<p>Ci riserviamo di</p>	<p>inviarVi</p>	<p>il non appena</p>

	<p>materiale</p> <p>procedere alla spedizione</p> <p>versare la cifra concordata</p>	<p>possibile</p>
--	--	------------------

11. PRIMA DI CONCLUDERE

<p>Certi di</p> <p>Nella speranza di</p>	<p>aver Vi servito nel migliore dei modi</p>
<p>Fiduciosi che</p> <p>Certi che</p>	<p>potremo contare ancora sulla Vs. esperienza</p>
<p>Fidando</p> <p>Confidando</p>	<p>nella Vs. stima e comprensione</p>
<p>Nel ringraziarvi fin d'ora</p> <p>Ringraziandovi anticipatamente</p>	<p>per la cortese sollecitudine</p>
<p>In attesa di</p>	<p>un Vs. cenno di riscontro</p>

Aspettando	
Nel pregarVi di Nel chiederVi di	risponderci con cortese sollecitudine

12. PER SALUTARE

Vi porgo Colgo l'occasione per porgervi Vogliate accogliere	i miei i nostri	più cordiali più distinti migliori	saluti
---	--------------------	--	--------

ESERCIZIO 6: Completare le due lettere con le parole che mancano

Spettabile ditta,

..... con atto notarile in data odierna abbiamo rilasciato la procura generale al Sig. Confaloniello, il quale occuperò il posto di gestore nella ns. filiale di Milano.

..... se vorrete concedere a lui i Vs. ordini e se



avrete per lui la stessa fiducia che ci avete sempre riservato.

..... per la Vs. cortesia per
porgerVi i ns. più cordiali saluti

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.

ESERCITAZIONI

- 1. Scrivere a un creditore per informarlo che pagherete una certa somma con alcuni giorni di ritardo**
- 2. Scrivere a una ditta chiedendo un catalogo illustrativo dei suoi prodotti**
- 3. A una banca che da due mesi non vi manda l'estratto conto**