



LA LETTERA FORMALE

Ecco un esempio di due email formali. Leggile e poi confrontati con un tuo compagno.

Che differenze noti tra le due? Hai mai provato a scrivere una mail o una lettera formale in italiano? Per quale motivo?

Email n.1

Da: Jane Harrison [jane.harrison@yahoo.com]

A: info@mondolinguapisa.org

Oggetto: Richiesta informazioni sui corsi

Gentile Responsabile

Scrivo per chiedere informazioni sui Vostri corsi di italiano. Sono interessata a frequentare un corso intensivo per due o tre settimane.

Ho 31 anni e lavoro in una libreria a Boston. Posso leggere l'italiano

abbastanza bene ma ho bisogno di migliorare il mio ascolto e il parlato. Attualmente sto frequentando un corso presso l'Istituto Italiano di Cultura di livello intermedio (B1).

Ho guardato sul vostro sito, ma non ho trovato informazioni sui corsi intensivi per il prossimo autunno.

Potrebbe inviarmi informazioni sulle date e i prezzi? Inoltre vorrei avere informazioni sull'alloggio: se possibile vorrei stare in famiglia. Mio fratello verrà a trovarmi per un weekend durante il mio soggiorno in Italia, potrà stare con me nella stessa famiglia? In questo caso, quanto costerebbe?

Grazie e cordiali saluti,

Email n. 2

Da: Mark Cage [mark.cage@gmail.com]

A: info@mondolinguapisa.org

Oggetto: Richiesta di catalogo, prezzi, sconti e condizioni di pagamento.

Spett.le Mondo Lingua,

Siamo una agenzia specializzata in viaggi studio all'estero e vi scriviamo in merito alla Vs scuola.

Gradiremmo ricevere, con cortese sollecitudine, il catalogo dei Vs corsi e il relativo listino prezzi.

Vi pregheremmo di indicarci cortesemente anche gli eventuali sconti che potreste praticare in caso di prenotazioni di corsi di lungo periodo.

Desidereremmo conoscere inoltre

- a) le condizioni di pagamento,
- b) i termini di cancellazione e rimborso,
- c) i metodi di pagamento
- d) il valore della commissione sui corsi

In attesa di un Vs gentile riscontro, cogliamo l'occasione per porVi i ns più cordiali saluti.

Ecco come...

Chiedere informazioni

Gent.le (nome persona)/ Spett.le (nome azienda)

In riferimento al Suo (persona) / Vs (azienda)... vorrei avere delle informazioni riguardo ...

In attesa di un Suo (persona) Vs cortese riscontro, colgo l'occasione per porLe (persona)/ porVi (azienda) i miei più cordiali saluti,

Firma

(indirizzo/ email e numero di telefono)

Fare un reclamo/una lamentela

In riferimento a Suo (persona)/Vs (azienda)....., mi duole comunicarLe (persona)/comunicarVi (azienda) che...../il

In attesa di un Suo (persona)/Vs pronto riscontro, porgo distinti saluti,

Firma

(indirizzo/ email e numero di telefono)

ESEMPI DI LETTERE COMMERCIALI

Ecco nei dettagli alcune formule. Leggi e completa gli esercizi.

1. PER COMINCIARE

<p>Egregio Signore Gentile Signore/a Gentilissimo/a Chiarissimo Professore Spettabile Ditta</p>	<p><i>(Egr. Sig. Tizio)</i> <i>(Gent.le Sig. Caio,</i> <i>Sig.ra Rossi)</i> <i>Gent.mo/ma Sig.</i> <i>Bianchi</i> <i>Chiar.mo Prof.</i> <i>Sempronio</i> <i>Spett.le Ditta Verdi</i></p>	<p>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"</p>
---	--	--

2. PER RIFERIRSI A QUALCOSA

<p>In riferimento Facciamo seguito In relazione</p>	<p>alla Vostra lettera del 12.12.'22 al nostro precedente contatto telefonico</p>
---	---

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

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



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

ESERCIZI

ESERCIZIO 1: scrivi 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 Berluschino.

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

attendere

riferirsi

dare alle stampe

restare in attesa

fare riferimento

ESERCIZIO 2:

Scrivi 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 la recente l'odierna la prossima la futura	realizzazione del programma
---------------	---	-----------------------------

7. L'AVVERBIO

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

affermativamente	eventualmente	prontamente
anteriormente	gradualmente	puntualmente
anticipatamente	immancabilmente	quotidianamente
appositamente	immediatamente	rapidamente
casualmente	inaspettatamente	realmente
certamente	inavvertitamente	rigorosamente
collegialmente	incessantemente	saltuariamente
contemporaneamente	indubbiamente	scarsamente
contestualmente	involontariamente	scrupolosamente
cortesemente	momentaneamente	secondariamente
debitamente	negativamente	sentitamente
decisamente	nettamente	seriamente
definitivamente	numericamente	sfortunatamente
deliberatamente	nuovamente	sollecitamente
dettagliatamente	occasionalmente	straordinariamente
diligentemente	parzialmente	successivamente
distintamente	perfettamente	telefonicamente
diversamente	possibilmente	tradizionalmente
enormemente	precedentemente	ulteriormente
esclusivamente	preferibilmente	ultimamente
estremamente	probabilmente	volutamente

ESERCIZIO3: modifica le parole scritte in corsivo secondo il modello della prima riga

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

ESERCIZIO 4:

Sostituisci 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 <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	
La telefonata che ci è pervenuta	La telefonata pervenutaci
L'offerta che Vi è stata fatta	L'offerta fatta Vi
L'ordine che Vi è stato impartito	L'ordine impartito Vi
La telefonata che ci avete fatto	La telefonata fattaci
L'offerta che Vi abbiamo fatto	L'offerta fatta Vi
L'ordine che Vi abbiamo impartito	L'ordine impartito Vi

ESERCIZIO5: modifica 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.	
Vi ringraziamo per la stima <i>che ci avete accordato</i>	
Rispondiamo volentieri alle domande	

<i>che ci avete rivolto con tanta cortesia</i>	
Spero che Vi siano giunti i materiali <i>che Vi abbiamo spedito 15 giorni fa</i>	

9. PER CHIEDERE QUALCOSA

<i>CON L'INFINITO</i>		
Vi prego Vi pregherei Vi vorrei pregare	DI	spedirmi prendere in considerazione esaminare
<i>CON CONGIUNTIVO O FUTURO</i>		
Vi sarei grato Sarei lieto Ci farebbe piacere	SE	prendeste in considerazione prenderete in considerazione
Più diffuso in questi casi il congiuntivo o il futuro del verbo VOLERE o POTERE + l'infinito del verbo		

<p>Vi sarei grato Sarei lieto Ci farete piacere</p>	<p>SE</p>	<p>Voleste esaminare... Vorrete esaminare... Poteste esaminare...</p>
<p><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></p>		
<p>Vi sarei grato se voleste</p>	<p>gentilmente cortesemente sollecitamente contestualmente</p>	<p>esaminare... spedirci... farci sapere...</p>

10. PROMESSE, RISERVE, RASSICURAZIONI

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

versare la cifra concordata

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/ Vs sollecito/celere riscontro
Nel pregarVi di Nel chiederVi di	risponderci con cortese sollecitudine

12. PER SALUTARE

Vi porgo	(i miei)	(più) cordiali	saluti
Colgo l'occasione per porgerVi	(i nostri)	distinti	

Vogliate accogliere

migliori

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

Spett.le ditta,

_____ all'atto notarile in data odierna abbiamo rilasciato la procura generale al Sig. Confaloniello, il quale occuperà 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,

_____ al 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, Vi porgiamo i ns più distinti saluti.

LETTERA COMMERCIALE STANDARD: MODELLO

[intestazione]

Sistemi Gem S.p.A.

c.so E. Balbo 24, 10129 Torino

tel. 63.46.5, fax 63.46.6

email: gem@gem.it, URL:www.gem.it

[indirizzo del destinatario]

[nome del destinatario]

[Data.]

Ogg: Informazione richiesta

Gent. Sig. [Nome],

[corpo]

desideriamo innanzitutto ringraziarLa per la Sua richiesta di informazioni sulla Sistemi Gem S.p.A. Le inviamo in allegato una presentazione della nostra azienda che include una descrizione dettagliata della nostra organizzazione, nonché dei servizi e prodotti da noi offerti.

La nostra azienda è specializzata nella fornitura di apparecchiature tecniche su misura, realizzate in base alle specifiche esigenze dei nostri clienti ed è questo il nostro punto di forza e l'origine del nostro successo.

Sarò lieta di contattarLa nelle prossime settimane per un eventuale incontro e per fornirLe ulteriori informazioni e dettagli ai fini di un'eventuale collaborazione.

[chiusura]

Ringraziandola nuovamente per l'interesse dimostrato, porgo distinti saluti.

[antefirma e firma]

Pietro Mariano Rossi
(Ufficio vendite)
FIRMA



ESERCITAZIONI

a) Scrivi una richiesta per partecipare a un corso estivo di alta formazione in Economia Internazionale del Turismo. Scrivi una lettera di candidatura al responsabile della formazione per ottenere ulteriori informazioni (tasse, alloggi, borse di studio, attività formative ecc.); indica i tuoi dati personali e fai una breve descrizione del tuo curriculum. Devi scrivere da 80 a 100 parole.

b) Scrivi una domanda ad un'istituzione italiana all'estero e presenta la tua candidatura per effettuare attività di tirocinio. Indica i tuoi dati personali e fai una breve descrizione del tuo curriculum. Devi scrivere da 80 a 100 parole.



Language Advisor
