

## COME SCRIVERE UNA LETTERA

Quasi a tutti piace ricevere lettere, ma pochi sono quelli che amano scriverle. Quali sono le ragioni di questa avversione? Diverse. Talvolta è la sola incapacità di scriverle una delle ragioni principali.

Grazie alle lettere incontriamo gli amici, ci facciamo degli amici e conserviamo le amicizie. Le lettere ci collegano, ci avvicinano indipendentemente dai chilometri che ci dividono. Se non esistessero le lettere, sarebbe difficile ordinare merce, pagare conti, prestare soldi, partecipare alle attività sociali, accettare inviti, inviare auguri o condoglianze, o chiedere informazioni.

Vogliamo ricordare insieme qualche indicazione utile a compilare una lettera?

Prima di tutto ricordiamo che ogni lettera deve avere: la data, l'intestazione, il corpo della lettera, la chiusa con la firma.

— *La data* si mette in alto a destra, p.es.

Zagreb, 8 maggio 1977

— *L'intestazione* di una lettera di riguardo è diversa dalla intestazione di una lettera amichevole intima.

Ecco alcune intestazioni per questo genere di lettera:

Caro Eugenio,  
Mio caro Gianni,  
Cara zia,  
Cari amici,  
Pietro mio,  
Antonio mio caro,

Carissima Paola,  
Mio carissimo,  
Mamma carissima,  
Mia buona nonna,  
Gilda mia carissima,  
Tesoro mio, ecc.

Lettere di riguardo:

Chiarissimo Professore,  
Egregio Commendatore,  
Caro ed egregio Signore,  
Illustrissimo Signor dottore,

Stimatissimo signor De Simoni,  
Gentile Signora,  
Gentilissima Signorina,  
Mia cara Signora, ecc.

Le intestazioni nelle lettere commerciali o d'affari devono essere precedute dall'indirizzo del mittente che viene messo in alto a sinistra.

### FRATELLI FREZZA

Commercio in frutta

TRIESTE, Via Carso n. 5, tel. 28348

Ecco qualche intestazione:

- Alla spettabile Ditta  
Voçe export-import  
Praška 2, Zagabria
- Spettabile Ditta Varenghi e C. — Torino
- Spett. Società . . . .
- Spett. Ditta Voçe export-import.

— *Il corpo della lettera* non deve badare ad alcuna regola se si tratta di una lettera amichevole, confidenziale, ma ci sono alcune regole da osservare se si tratta di una lettera di riguardo e specialmente di una lettera commerciale.

— Ed ora qualche esempio di *chiusa*:

*Chiuse di lettere di cordialità.*

Ciao ed un affettuoso abbraccio  
Tuo Carlo

Arrivederci e tante belle cose  
Mirella

Arrivederci a presto, carissimo Gianni.  
Ti abbraccio Mina

Con sincero affetto  
Tuo Paolo

Cordialmente  
Gina

Tante cordialità della tua Lucia

Saluta e ringrazia mille volte i tuoi cari da parte di noi tutti.

Con un bacio di cuore  
tua Simona

*Chiuse di lettere di riguardo*

Distinti saluti...                      Distintissimi saluti...                      Distintamente...

La prego di gradire l'assicurazione della mia perfetta stima...

Gradisca l'espressione dei miei sentimenti devoti.  
Sinceramente Suo...

Resto con perfetta stima Suo...

Presento i miei rispettosi ossequi alla Sua signora e La riverisco con tutta stima...

Con la più grande stima... ecc.

*Chiuse di lettere commerciali*

Vi salutiamo distintamente...

Gradite i nostri sinceri saluti...

Favorite gradire i nostri saluti...

Con distinti saluti vi ringraziamo anticipatamente...

In attesa della Vostra risposta Vi salutiamo...

Vogliate gradire i sensi della nostra stima...  
Vi porgiamo frattanto i nostri distinti saluti...ecc.

*Modo di incominciare una lettera:*

1. Per felicitarsi:

- Mi è infinitamente gradito di aver oggi l'occasione...
- Con sincera e grande gioia ho appreso la notizia della fortuna che ha avuto...
- Non posso tralasciare questa occasione senza augurarLe di tutto cuore...

2. Per partecipare qualche notizia, sia bella che brutta:

- La prego di scusarmi, se appena ora Le comunico...
- È un pezzo che non mi son fatto vivo. Ecco dunque...
- Ho il piacere di poterLe comunicare...
- Mi rincresce di doverLe partecipare una triste notizia...
- Con vero dolore Le partecipo...

3. Per ringraziare:

- La ringrazio cordialmente...
- Con vera riconoscenza ho ricevuto...

4. Per condolarsi:

- La notizia della morte di... mi ha scosso profondamente...
- Con il più grande dolore ho sentito che...
- Mi duole tanto di...

5. Per scusarsi:

- Mi è molto sgradito...
- Che cosa penserà di me...
- Mi rincresce di averLe dato molte noie...

6. Per pregare:

- Mi scusi, se vengo a Lei di nuovo con la preghiera...
- Mi prendo libertà di pregarLa di un favore nella speranza che...
- Eccomi a te con una preghiera che non mi vorrai negare...
- Ho appena il coraggio di disturbarLa di nuovo con una mia preghiera, ma...

Ecco tre esempi di lettera:

*Una lettera di ringraziamento*

Perugia, 16 ottobre 1977

Caro Gianni,

Grazie del bel libro che mi hai inviato per il mio compleanno. Hai proprio indovinato: era un'opera che desideravo leggere da molto tempo. Sono rimasta sveglia fino alle quattro della mattina per leggerlo intero. E prima di addormentarmi ti ringrazio di cuore.

Con sincero affetto  
tua Stella

*Una lettera di domanda*

Milano, 7 marzo 1977

Cara zia,

Di nuovo ti prego di aiutarmi. Spero che anche questa volta troverò aiuto in te. Avrei bisogno di 50.000 lire per un breve periodo. Ti raccomando questa mia preghiera nella speranza che essa venga esaudita.

In attesa della tua risposta, tante cordialità della tua

Lucia

*Una lettera di scusa*

Milano, 17 agosto 1977

Mia buona zia,

Ti prego tanto di scusarmi se non ti ho mandato subito il denaro di cui ti ero debitrice.

Per dirti la verità, quando ho ricevuto la tua prima lettera non ero in caso di poter pagare il debito, e più tardi quando lo potevo, l'avevo dimenticato del tutto.

Ricevuta la tua seconda lettera ti ho mandato subito per posta le 50.000 lire. Spero che a quest'ora ti saranno già pervenute.

Ti prego ancor una volta di perdonarmi.

Con un bacio di cuore

Tua Lucia

Compilata la lettera, la mettiamo nella busta sulla quale scriviamo l'indirizzo:

All'egregio Sig.

Dott. Giovanni De Lisi

06100 Perugia

Via Ettore Ricci 7

Alla gentil. ma signora

Carla Asello

Via Scarlatti n. 2

40127 BOLOGNA

Signor

Franco Girardi

Via dei Prai 6

31030 Borso de Grappa (Treviso)

Egregia signora

Simona Carmeli

Viale Caldara 20

Milano

Signor

Luigi Rossi

Via Roma 37

Trieste

Primjeri za engleski, francuski i njemački bit će tiskani u broju 1—2 za 1978.