

Il registro formale

L'italiano formale trasforma i verbi in nomi: "hanno consegnato i documenti" diventa la consegna dei documenti. È il meccanismo che regge lettere ufficiali, bandi e verbali: la nominalizzazione, più un lessico che sale di un gradino (recarsi, effettuare, pervenire).

La nominalizzazione

Parlato	Formale
quando hanno consegnato i moduli	alla consegna dei moduli
prima che scada il bando	prima della scadenza del bando
se paghi in ritardo	in caso di ritardato pagamento
appena approvano la domanda	a seguito dell'approvazione della domanda

Il lessico che sale di grado

Quotidiano	Formale	In un avviso
andare	recarsi	recarsi allo sportello 5
fare	effettuare	effettuare il versamento
arrivare	pervenire	le domande devono pervenire entro il 30
dare	rilasciare	l'ufficio rilascia la ricevuta
chiedere	richiedere / istanza	presentare istanza di rinnovo

Il formale ama anche l'impersonale e il passivo: si comunica che, è fatto obbligo di. Ma attenzione al burocrate fine a se stesso: il buon formale è preciso, non gonfia. "Si procederà all'effettuazione della valutazione" è solo "valuteremo" vestito male.

Da sapere

- Le formule di apertura e chiusura sono quasi obbligatorie: *Gentile dottoressa, La ringrazio per la Sua disponibilità, Resto a disposizione, Cordiali saluti.*
- Il formale preferisce l'impersonale e il passivo: *si comunica che, si è provveduto a, viene richiesto.* Cancella chi agisce, e a volte è proprio quello che serve.
- Le preposizioni corte diventano lunghe: *di* → *in merito a*, *per* → *al fine di*, *dopo* → *a seguito di*, *con* → *mediante*.

Gli errori più comuni

Sbagliato	Giusto
vi scrivo per chiedervi se potete rinnovarmi il permesso	scrivo per richiedere il rinnovo del permesso (nominalizzazione)
dovete andare all'ufficio anagrafe	è necessario recarsi all'ufficio anagrafe (lessico e impersonale)
si procederà all'effettuazione del controllo del possesso dei requisiti	si verificherà il possesso dei requisiti (formale, non gonfia)



Il registro formale · esercizi

Prima la prova del capitolo, poi cinque esercizi in ordine di difficoltà. Qui nessuna soluzione: sono tutte insieme nell'ultima pagina.

00 · Prova subito

Sali di registro:

1. Le domande devono _____ entro il 31 marzo.
2. Per il ritiro è necessario _____ personalmente allo sportello.
3. _____ smarrimento, presentare denuncia.
4. L'ufficio _____ l'attestato entro trenta giorni.
5. Prima _____ del contratto, inviare disdetta.

01 · Dal parlato allo scritto

Riscrivi in registro formale.

1. Ti mando i documenti. →
2. Ti scrivo per chiederti una cosa. →
3. Scusa il ritardo. →
4. Fammi sapere. →
5. Ho bisogno di sapere quando. →
6. Grazie mille. →

02 · Le formule della lettera

Completa con la formula adatta.

1. _____ Dottoressa Rossi, (apertura formale)
2. Con la presente _____ comunicarLe che... (verbo)
3. _____ a disposizione per ogni chiarimento.
4. _____ saluti (chiusura neutra)
5. _____ osservanza (chiusura molto formale)
6. In _____ di un Suo riscontro, La ringrazio.

03 · Il lessico si alza

Sostituisci la parola con il corrispondente formale.

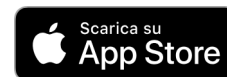
1. dare →
2. chiedere →
3. dire →
4. finire →
5. cominciare →
6. mandare →
7. parlare di →

04 · Costruzioni impersonali

Il formale evita l'io. Riscrivi con sì, passivo o forma impersonale.

1. Abbiamo deciso di rinviare. →
2. Vi comunichiamo la data. →
3. Ho allegato il modulo. →
4. Chiediamo di rispondere entro venerdì. →
5. Abbiamo ricevuto la domanda. →
6. Faremo sapere l'esito. →





★★★★★ (7)

di Alessio, insegnante dal 2018

05 · La richiesta all'ufficio

Completa la lettera in registro formale. Attenzione alle maiuscole di cortesia.

ripasso: forme implicite · B2: forma passiva

1. _____ Dottore,
2. _____ la presente per richiedere copia del certificato di residenza.
3. Come da _____ telefonici, allego la documentazione richiesta.
4. _____ pregarLa di confermarmi l'avvenuta ricezione.
5. Resto a disposizione e _____ ringrazio per la cortese attenzione.
6. _____ saluti,



Prova ancora

Una comunicazione dallo sportello: completa con il lessico e le strutture del registro formale.

Gentile dottoressa Jansen, in merito alla Sua (1 · *chiedere*, nome) _____ del 3 marzo, La informiamo che la pratica è stata accolta. Le domande dovevano (2 · *arrivare*, verbo formale) _____ entro il 28 febbraio; la Sua è nei termini. Per il ritiro del documento è necessario (3 · *andare*, verbo formale) _____ allo sportello 5 e (4 · *portare con sé*, verbo formale) _____ di un documento valido. In caso di (5 · *ritardare*, participio) _____ pagamento verrà applicata una mora. Prima (6 · *della + scadere*, nome) _____ del permesso riceverà un avviso. Si prega di (7 · *fare*, verbo formale) _____ il versamento entro trenta giorni: l'ufficio (8 · *dare*, verbo formale) _____ ricevuta immediata. A seguito dell' (9 · *approvare*, nome) _____ della domanda non sono richiesti altri passaggi. (10 · *restare*, noi) _____ a disposizione per ogni chiarimento: cordiali saluti.

Soluzioni · 1 richiesta · 2 pervenire · 3 recarsi · 4 munirsi · 5 ritardato · 6 della scadenza · 7 effettuare · 8 rilascia · 9 approvazione · 10 Restiamo

Come continuare

Due cose che consiglio quando un argomento comincia a stare in piedi. Non servono per capire questa scheda: servono per non dimenticarla.

Leggere qualcosa di intero

La grammatica si fissa dentro una storia, non dentro una tabella. I miei **graded reader** sono classici italiani riscritti al tuo livello, con le note a fianco: al C1 trovi *I Vicerè*, *Piccolo mondo antico* e *Sidereus Nuncius*.

Elenco completo per livello: thisitaliaans.com/libri

Allenare l'argomento, non ripassarlo

Nell'app **Ti** questo capitolo ha il suo percorso: **Burocrazia**. Stesse regole, ma dentro il lessico di quel mondo, con esercizi che correggono subito e spiegazioni nella tua lingua. Dieci minuti al giorno battono un'ora la domenica.

App Store · thisitaliaans.com/app-ti



Soluzioni

Tutte insieme, in un posto solo: correggi qui e, se stampi per la classe, lascia fuori questa pagina.

00 · Prova subito	1. pervenire · 2. recarsi · 3. In caso di · 4. rilascia · 5. della scadenza
01 · Dal parlato allo scritto	1. Le invio i documenti. · 2. Le scrivo per sottoporLe una questione. · 3. Mi scuso per il ritardo. · 4. Resto in attesa di un Suo riscontro. · 5. Avrei necessità di conoscere la data. · 6. La ringrazio.
02 · Le formule della lettera	1. Gentile · 2. desidero · 3. Resto · 4. Cordiali · 5. Distinti / Con · 6. attesa
03 · Il lessico si alza	1. fornire / conferire · 2. richiedere · 3. comunicare · 4. concludere · 5. avviare · 6. inviare · 7. trattare
04 · Costruzioni impersonali	1. Si è deciso di rinviare. · 2. Si comunica la data. · 3. Si allega il modulo. · 4. Si prega di rispondere entro venerdì. · 5. La domanda è stata ricevuta. · 6. L'esito sarà comunicato.
05 · La richiesta all'ufficio	1. Gentile · 2. Le scrivo con · 3. accordi · 4. Vorrei · 5. La · 6. Cordiali

