

*Un vostro potenziale cliente vi ha richiesto il catalogo dei vostri prodotti, un campione di materiale e tempi di consegna rapidi. La bozza di risposta, riportata qui sotto contiene errori di impostazione grafica (consultate le indicazioni), è poco cortese nel tono e soprattutto trascura un'importante informazione. Correggete gli errori e riformulate il testo, introducendo le notizie mancanti ed utilizzando le frasi tipiche di queste lettere, riportate disordinatamente nel riquadro sotto la lettera.*



La scrittura  
professionale

La lettera  
d'affari

## **Esercizio 1** **impaginazione** **e frasi tipiche**

Bologna, 7/4/2017  
rif. A/37/C

Spett. PUNTOSISTEMI  
via Verdi, 25  
20052 MONZA

In riferimento alla vostra richiesta del 25 marzo u.s. inviamo il catalogo dei nostri prodotti ed il campione richiestoci.

In attesa di una vostra risposta, porgiamo distinti saluti.

Guido Bianchi  
HELP SYSTEM - Assistenza Clienti

### **Frasi tipiche**

- i nostri prodotti sono altamente competitivi - la vostra gradita richiesta  
- le condizioni che pratichiamo ai nostri migliori clienti - vi confermiamo che siamo in grado di rispettare i tempi di consegna che richiedete - saremmo lieti di poter entrare in rapporto d'affari con voi - vi ringraziamo della preferenza accordataci - vi informiamo di aver già spedito il campione richiesto a mezzo corriere -