

Unità 12

In questa unità imparerai:

- che cos'è un bollettino postale e come si compila
- le parole legate alla posta e ad alcuni servizi postali
- la forma del futuro semplice dei verbi irregolari e dei principali verbi irregolari
- i principali usi del futuro semplice

Il bollettino postale

Lavoriamo sulla comprensione

Ti presentiamo un testo che spiega che cos'è un bollettino postale e come si compila.

Ecco alcune parole ed espressioni che possono aiutarti a capire meglio il testo.

Parole ed espressioni	Significato
sezioni	parti del bollettino, cedole
conservare	tenere
consegnare	dare
variare	cambiare
identico	uguale
riquadro	spazio a forma quadrata
destinatario	la persona che riceve qualcosa
cifra	numero
importo	totale da pagare
decimale	numero dopo la virgola
CAP	Codice di Avviamento Postale (numero usato per le spedizioni che si riferisce a una città)
c/c	conto corrente

Leggi il testo e fai le attività di comprensione.

Compilare un bollettino postale ... sarà facile?!

Riempire un bollettino postale è abbastanza semplice, anche se spesso di fronte al modulo è possibile avere alcuni dubbi. Di seguito cercheremo di dare qualche indicazione per compilare serenamente un bollettino postale in ogni sua parte.

Ci sono due diverse tipologie di bollettino postale, a due o tre sezioni. La loro funzione è identica, cambia solo il numero di copie a disposizione: se dobbiamo consegnare una copia presso qualche ufficio (al di fuori di quella da conservare personalmente), è consigliabile utilizzare il bollettino a tre sezioni.

Tuttavia, le modalità di compilazione non variano, e soprattutto, è bene sapere che i dati devono essere identici in ognuna delle sezioni compilate. Vediamo nel dettaglio le singole parti di un bollettino postale.

C/C: è una delle parti più importanti. Nei riquadri dobbiamo indicare l'esattonumero di conto corrente del destinatario del pagamento. Attenzione a non fare errori! Se si sbaglia anche una sola cifra, il pagamento non arriverà a giusta destinazione.

IMPORTO: ci sono due differenti sezioni per indicare l'importo del pagamento. La prima vicino al numero di c/c: l'importo dovrà essere in cifre; la seconda, sotto il numero di c/c: qui l'importo dovrà essere in lettere. Ricordate di dividere i decimali con una barra (/).

INTESTAZIONE: in questa sezione dovremo indicare il nome del destinatario del pagamento.

CAUSALE: spiega il motivo del pagamento. La causale è fondamentale per tutti i versamenti destinati alle pubbliche amministrazioni. Per i versamenti a privati è consigliata, ma non obbligatoria.

ESEGUITO DA: questa parte del bollettino è destinata ai dati della persona che paga: nome, indirizzo, CAP e località.

Per la compilazione non è ammesso l'uso di penne di colore diverso dal blu e dal nero; il bollettino non deve contenere cancellazioni o correzioni e deve essere chiaramente leggibile; è consigliabile riempire bollettino in stampatello per facilitare il lavoro all'operatore postale.

Ecco un esempio di bollettino postale a tre cedole:

The image shows a three-part postal remittance form (Bollo delle Poste) for a payment of 67422402 Euro. The form is divided into three sections: the first two are identical copies for the recipient, and the third is for the sender. It includes fields for account number, amount, recipient name, and sender details.

Section 1 (Left): Conto corrente postale n. 67422402. Importo in cifre: 67422402. Intestato a: MEF DIP.TO DEL TESORO VERS. DOVUTO RILASCIO PERMESSO SOGG.NO ELETT.CO. Causale: Importo per il rilascio del permesso di soggiorno elettronico. Eseguito da: [blank]. Residente in via: [blank].

Section 2 (Middle): Identical to Section 1.

Section 3 (Right): Conto corrente postale n. 67422402. Importo in cifre: 67422402. Intestato a: MEF DIP.TO DEL TESORO VERS. DOVUTO RILASCIO PERMESSO SOGG.NO ELETT.CO. Causale: Importo per il rilascio del permesso di soggiorno elettronico. Eseguito da: [blank]. Residente in via - Piazza: [blank]. CAP: [blank]. Località: [blank].

At the bottom, there are barcode areas with the alphanumeric code ALDTZ52B6L and a numeric code <111180383840821503>.

Testo tratto e modificato da <http://www.guide360.it/compilazione-bollettino-postale.html>

1. Leggi il testo e indica se l'affermazione è vera o falsa.

	Vero	Falso
1. Ci sono due tipi di bollettino postale.		
2. L'uso del bollettino a tre sezioni è diverso dall'uso del bollettino a due sezioni.		
3. Nelle diverse sezioni è necessario inserire gli stessi dati.		
4. Nel bollettino posso non scrivere il conto corrente del destinatario, se non lo conosco.		
5. Nel bollettino devo scrivere il totale da pagare in cifre e in lettere.		
6. La causale del pagamento è sempre obbligatoria.		
7. Per compilare il bollettino posso usare solo la penna blu o nera.		
8. E' obbligatorio scrivere in stampatello.		

2. Leggi di nuovo il testo e scegli l'alternativa corretta.

Il bollettino postale deve contenere:

	Vero	Falso
1. La nazionalità di chi fa il pagamento.		
2. L'indirizzo dell'ente che riceve i soldi.		
3. Nome e cognome di chi paga il bollettino.		
4. L'indirizzo di residenza di chi paga il bollettino.		
5. Il codice fiscale di chi paga il bollettino.		
6. L'indirizzo dell'ufficio Postale da cui si paga il bollettino.		

Lavoriamo sulle parole

3. Completa le frasi. Scegli l'alternativa corretta.

- Il _____ è il numero bancario dove posso versare/prelevare i soldi
 - conto corrente
 - bollettino
- L' _____ è la cifra che devo pagare/ricevere.
 - importo
 - intestazione
- L' _____ è il nome di chi riceve il pagamento.
 - operatore
 - intestatario

4. _____ è lo spazio dove indico i dati della persona che paga.
- "intestato a"
 - "eseguito da"
5. La _____ spiega il motivo del pagamento.
- località
 - causale

4. Abbina le frasi di sinistra con le frasi e le parole di destra.

Quale servizio postale uso?

1. Devo pagare il canone TV.	a. Raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Devo spedire un pacco sotto i 20 chili.	b. Conto corrente Banco Posta.
3. Devo spedire una lettera e ho bisogno di una prova che il destinatario l'ha ricevuta.	c. Bollettino postale.
4. Ho bisogno di avere un conto dove tenere i miei risparmi.	d. Vaglia postale.
5. Devo spedire una lettera che deve arrivare il prima possibile a destinazione.	e. Pacco ordinario.
6. Devo inviare denaro all'estero.	f. Posta Prioritaria.

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____

5. Scegli l'alternativa corretta.

- Quando spedisco una lettera non devo dimenticare di mettere **il francobollo / il bollo**.
- Questa mattina sono andata alla posta e ho trovato solo **uno sportello / un banco** aperto.
- Oggi **il postino / l'impiegato** ha suonato a casa mia per consegnarmi una raccomandata.
- Ti ricordi qual è il **CAP / CUP** di Firenze?
- Devo inviare un po' di soldi alla mia famiglia in Marocco: domani farò un **vaglia / bollettino**.
- La posta **ordinaria / prioritaria** è più veloce, ma costa anche un po' di più.

Lavoriamo sulla grammatica

6. Metti i verbi fra parentesi al futuro.

- Domani _____ (noi passare) alla posta per spedire un pacco.
- Non è necessario aspettare Claudio per cena: probabilmente _____ (lui tornare) tardi.

3. Ho già fatto un vaglia, ma credo che i soldi non _____ (arrivare) prima di una settimana.
4. Quando vi _____ (registrare), _____ (accedere) al sito delle Poste senza problemi.
5. Devo informarmi sui servizi finanziari delle poste, così finalmente _____ (io capire) cos'è MoneyGram.

7. Completa le frasi. Scegli l'alternativa corretta.

1. Quando **andrai/anderai** alla Posta? Ci **andrò/anderò** domani.
2. Quanto tempo **rimanerà / rimarrà** in Italia Frank?
3. **Saremo/sareremo** a casa prima di mezzanotte.
4. Senza un conto corrente non **potrete/poterete** avere un bancomat.
5. Senza la ricevuta di ritorno non **sapranno /saperanno** mai se la lettera è arrivata a destinazione!
6. Quando **pagherai / pagerai** la bolletta? Domani, se **averò / avrò** tempo.

Per saperne di più sul futuro semplice dei verbi regolari e irregolari leggi la Scheda 1 che trovi alla fine dell'Unità

Lavoriamo sul testo

8. Completa il testo con le parole ed espressioni del riquadro.

a. 107,50 – b. via Garibaldi, 13 – c. 3103 – d. centosette/cinquanta – e. 53100 Siena – f. Sportello Abbonamenti TV, Torino – g. BogdanMihai – h. Pagamento del Canone TV



1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____

Per saperne di più sul bollettino postale leggi la Scheda 2 che trovi alla fine dell'Unità

9. Completa il testo con le parole ed espressioni del riquadro.

bollettino – causale – conto corrente – destinatario – lettere - versamento

Come compilare un bollettino postale – Istruzioni per l'uso

1. Per prima cosa devi sapere a quale numero di _____ postale devi versare i soldi. Inserisci tale numero nella parte superiore del _____. Vicino dovrai inserire in numero la cifra da versare. Stai attento quando compili, soprattutto per somme con la virgola: la virgola, infatti, è già inserita.
2. Dovrai però inserire anche l'importo in _____. Dovrai scrivere in lettere la cifra prima della virgola, mentre i centesimi possono rimanere scritti in numero. Se, ad esempio, l'importo da pagare è di sedici euro e venti centesimi dovrai scrivere SEDICI/20. Puoi anche scrivere SEDICI euro/20: non è sbagliato.
3. Adesso continua la compilazione inserendo nella parte "intestato" il _____ dei soldi che devi versare. Inoltre dovrai scrivere il motivo di tale versamento: va inserito nella parte della _____. Come ultima parte dovrai inserire chi effettua il _____. Vanno inseriti nome, cognome, e indirizzo. Il bollettino è compilato.

Testo tratto e modificato da <http://www.abcrisparmio.it/guide/come-fare/come-compilare-un-bollettino-postale.html>

SCHEDA 1

Il futuro semplice – la forma

Osserva queste frasi tratte dal testo dell'Unità di Lavoro.

- Di seguito **cercheremo** di dare qualche indicazione.
- Se si sbaglia, il pagamento non **arriverà** a giusta destinazione.
- L'importo **dovrà** essere in cifre.

Le parole evidenziate sono verbi al futuro semplice.

Le forme regolari:

	lavor- are	mett- ere	fin- ire
io	lavor- erò	mett- erò	fin- irò
tu	lavor- erai	mett- erai	fin- irai
lui/lei/Lei	lavor- erà	mett- erà	fin- irà
noi	lavor- eremo	mett- eremo	fin- iremo
voi	lavor- erete	mett- erete	fin- irete
loro	lavor- eranno	mett- eranno	fin- iranno

Particolarità:

I verbi che terminano in **-care** e **-gare** aggiungono una "h"

Esempi:

- cercare → cer**cherò**
- pagare → pag**herò**

I verbi che terminano in **-ciare**, **-giare** e **-sciare** → perdono la "i"

Esempi:

- baciare → bacerò
- mangiare → mangerò
- lasciare → lascerò

Principali verbi irregolari:

	essere	stare	fare	dare
io	sarò	starò	farò	darò
tu	sarai	starai	farai	darai
lui /lei/Lei	sarà	starà	farà	darà
noi	saremo	staremo	faremo	daremo
voi	sarete	starete	farete	darete
loro	saranno	staranno	faranno	daranno

	andare	avere	dovere	potere	sapere	vedere
io	andrò	avrò	dovrò	potrò	saprò	vedrò
tu	andrai	avrà	dovrai	potrai	saprai	vedrai
lui/lei/Lei	andrà	avrà	dovrà	potrà	saprà	vedrà
noi	andremo	avremo	dovremo	potremo	sapremo	vedremo
voi	andrete	avrete	dovrete	potrete	saprete	vedrete
loro	andranno	avranno	dovranno	potranno	sapranno	vedranno

	bere	rimanere	venire	volere
io	berrò	rimarrò	verrò	vorrò
tu	berrai	rimarrai	verrai	vorrai
lui /lei/Lei	berrà	rimarrà	verrà	vorrà
noi	berremo	rimarremo	verremo	vorremo
voi	berrete	rimarrete	verrete	vorrete
loro	berranno	rimarranno	verranno	vorranno

Il futuro semplice – l'uso

Il futuro semplice si usa soprattutto per **indicare che un'azione avverrà** in un momento successivo a quello presente.

Esempio: La prossima settimana andremo in gita a Firenze.

È bene sapere che spesso e particolarmente nella lingua parlata, il futuro è sostituito dal presente, soprattutto quando nelle frasi ci sono elementi temporali.

Esempio: Domani ho l'esame di italiano.

Il futuro, però, ha anche altri usi oltre a quello temporale. Serve per:

➤ **esprimere un dubbio**

Esempio: Compilare un bollettino postale ... sarà facile?!

➤ **esprimere un'ipotesi approssimativa**

Esempio: Non ho l'orologio, ma saranno più o meno le sei.

SCHEMA 2

Il bollettino postale

Il bollettino postale è un modulo che trovi negli uffici postali e che puoi usare per pagare bollette, tasse, ecc.

Vediamo le diverse parti del bollettino.

Il bollettino può avere due, tre o quattro colonne ed è necessario compilare tutte le parti delle colonne. Il bollettino per il permesso di soggiorno, che trovi come esempio nel primo testo, ha tre colonne:

CONTI CORRENTI POSTALI - Attestazione di Versamento	CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Versamento	CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Accredito
--	--	---

In ogni colonna è indicato un numero di Conto Corrente (C/C n.) che serve a identificare l'Ente a cui si versano i soldi, in questo caso il Ministero dell'Economia e delle Finanze. Si deve anche indicare la cifra da pagare, in numeri e in lettere

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	
€ C/C n. 67422402	di □□□□□□ 27,50
Euro	
importo ___ Ventisette/cinquanta _____ (in lettere)	

Sotto la cifra da pagare si trova l'Ente a cui si versano i soldi.

Intestato a: MEF DIP.TO DEL TESORO VERS. DOVUTO RILASCIO PERMESSO SOGG.NO ELETT.CO

Successivamente si deve indicare chi fa il pagamento (nome, cognome e indirizzo).

eseguito da Antonio Ismailaj
residente in via della Libertà, 50

Nella ricevuta di accredito si deve indicare anche il CAP (un numero che serve alle Poste Italiane per identificare con precisione la zona di una città) e la località.

CAP53100
Località Siena

Infine, nel bollettino si deve indicare la causale, cioè il motivo per cui si versano i soldi. Nel testo che hai letto la causale è già indicata. In altri bollettini devi indicarla tu.

CAUSALE: Importo per il rilascio del permesso di soggiorno elettronico
--