

CIRCOLARE MINISTERO DELL'INTERNO N. 39/1966 DIREZIONE GENERALE DEGLI  
ARCHIVI DI STATO, UFFICIO STUDI E PUBBLICAZIONI

**Norme per la pubblicazione degli inventari**

## I. Criteri di massima per l'ordinamento

### 1. PERIODIZZAZIONE

L'esperienza mostra che molto spesso serie continue di atti presentano date iniziali o terminali non corrispondenti alle consuete partizioni storiche. Al cambiamento della struttura dello Stato, o dell'ordinamento territoriale sovrano che comprende l'istituzione o l'ufficio, può infatti non corrispondere il cambiamento dell'ufficio stesso o del suo archivio, che mantiene spesso vecchie serie, vecchi registri, magari contrassegnati da numerazione continua, riferentisi per lo più alla stessa materia o ad altra simile. Ciò può avvenire quando al mutamento del regime non abbia fatto seguito il mutamento della istituzione o del suo archivio o quando non siano state emanate, o applicate immediatamente, nuove regole di archiviazione. Esempi tipici, negli archivi comunali, sono i registri delle deliberazioni del Consiglio, i bilanci e gli atti contabili, ecc.

In questi casi è difficile suggerire una soluzione unica e l'ordinatore dovrà pertanto porsi volta per volta criticamente il problema. Tuttavia, in linea di massima, pur conservando materialmente la serie nella sua continuità, nella redazione dell'inventario sarà bene rispettare la periodizzazione storica generale (quest'ultima dovrà ricomprendere in sé la distinzione in serie e non viceversa) e non sovrapporvi altre partizioni che alterino il quadro consueto della cronologia e possano far pensare ad errori o far nascere equivoci nello studioso, quasi sempre non addentro nelle cose d'archivio. In nota o nell'introduzione verranno in tal caso segnalate la continuità di dette serie — malgrado il cambiare dei governi ! — o le eventuali sfasature di date, spiegandone il motivo. Analogamente, andrà di volta in volta giustificato il motivo che consigli una opposta soluzione.

È necessario ancora ricordare che molto spesso il mancato rispetto, nell'archivio, di periodizzazioni corrispondenti a cambiamenti di strutture organizzative tradisce successivi, maldestri riordinamenti, di fronte ai quali non si ritiene giustificato — neppure materialmente nelle carte — il mantenimento di arbitrarie partizioni o raggruppamenti. Se poi, prima del riordinamento, i documenti si presentano come una miscellanea o se, scomparso l'ordinamento originario, sono divisi per «materia», tanto più occorre guardarsi dal ritenere giustificata l'indifferenza per questo o quel regime storico. Non si potrà, in tali casi, trascurare o far violenza alla periodizzazione storica e avallare altre distinzioni delle carte col pretesto del rispetto di ordinamenti noti e di segnature già citate o della impossibilità di ricostituire le serie originarie.

### 2. ORDINE DI DISTRIBUZIONE DELLA MATERIA

È evidente che, nell'ambito di uno stesso fondo archivistico, occorre mantenere la reciproca disposizione delle serie nell'ordine originario, se questo è mai esistito e se è fondatamente ricostruibile.

Accade però spesso che ci si trovi davanti a serie senza alcun rapporto preconstituito tra loro. In tal caso ci si dovrà attenere, nel descriverle una dopo l'altra in inventario, a quelle norme ormai acquisite alla prassi archivistica e per le quali si potrà ricorrere al trattato del Casanova. Questo, com'è noto, introduce la distinzione tra «categorie direttive» e «categorie esecutive» come criterio generale di distribuzione della materia nell'inventario.

Così si porranno in testa le leggi e le norme d'attuazione, gli statuti, ecc.; seguiranno le decisioni degli organi deliberanti (ad es. registri delle deliberazioni del consiglio comunale, verbali delle sedute della giunta, ecc.) e poi gli atti amministrativi (distinguendo, quando possibile, i registri che siano atti conclusivi di determinati accertamenti — ad es. atti di

stato civile, registri catastali, ecc. — dai carteggi e dalle singole pratiche) e contabili (anche qui distinguendo, se possibile, tra bilanci e atti preparatori). Verranno in ultimo i registri di protocollo e gli altri mezzi coevi di corredo.

Le serie complete dovranno precedere gli atti sciolti e le miscellanee.

Gli archivi aggregati dovranno essere collocati subito dopo quelli cui sono uniti.

Alle diverse serie o alle diverse partizioni dell'inventario potranno essere premesse, se necessario, brevi note esplicative, che integrino quanto detto nella introduzione generale, in un reciproco equilibrio che andrà realizzato di volta in volta secondo la natura del lavoro.

## II. Introduzione agli inventari

È essenziale che l'autore, quando avrà risolto il problema pregiudiziale dell'ordinamento dell'archivio — decidendo sulla ricostituzione o meno delle serie originarie, sulla ricollocazione di pezzi in questo o quel fascicolo, sull'utilizzazione di vecchi inventari o protocolli o di altri mezzi di corredo, e così via — dia conto del lavoro critico che ha costituito la premessa delle sue conclusioni e giustifichi le soluzioni adottate orientando lo studioso sui criteri particolari seguiti sia nella sistemazione delle carte che nella stesura dell'inventario.

### 1. INQUADRAMENTO STORICO

Le notizie storiche necessarie sono quelle che inquadrano il problema dell'ordinamento. Si devono, come è ovvio, evitare le divagazioni, anche se dotte, che allontanino dal tema centrale; così pure non si richiedono di massima, in questa sede, un commento o una segnalazione del contenuto di particolari atti; anche se inediti. È appena il caso di ricordare che la dimensione storiografica dev'essere insita al lavoro archivistico senza risolversi in un'aggiunta *a posteriori* o in un non pertinente *excursus* di cultura generale. È anche bene evitare citazioni in appoggio a dati o giudizi di comune dominio. Particolare attenzione e maggiore spazio devono essere dedicati alla storia della istituzione o dell'ufficio. Questa dovrà essere, sia pure con la necessaria chiarezza e brevità, la più completa e la più esatta possibile, specie nella citazione dei testi normativi. Si raccomanda di porre in motivata evidenza la eventuale discordanza fra l'istituto come risulterebbe dalle fonti normative e come invece appare sedimentato nella sua manifestazione archivistica.

### 2. DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO

Alla introduzione storica seguirà una dettagliata e precisa descrizione, sul piano archivistico, del fondo inventariato quale esso era prima del riordinamento. Si illustreranno le sue condizioni avvertendo se trattasi di miscellanea o di ordinamento non originario, frutto di tardivi rimaneggiamenti. Si risalirà addietro nel tempo, fin dove è possibile, accennando (e traendo notizia anche da carte dell'archivio, da protocolli ed eventuali altri mezzi di corredo) a eventuali lacune e alterazioni, a nomi di archivisti o eruditi che si sono occupati per il passato delle carte e così via.

Si dovrà dare spiegazioni di numerazioni antiche o di altri segni di archiviazione sugli atti, notandone la eventuale corrispondenza con antichi registri o mezzi di corredo.

L'esistenza di vecchi inventari dovrà essere sempre segnalata e, se questi sono conservati, se ne dovranno descrivere le caratteristiche in relazione all'ordinamento, sopravvissuto o no, delle carte. Se ne dovranno anche trarre eventuali notizie intorno a serie o atti andati perduti.

Utili raffronti potranno farsi consultando vecchie guide o descrizioni di archivi, quali

quella del Mazzatinti.

Nella introduzione si dovrà accennare infine ad archivi complementari di quello inventariato o che abbiano con esso stretta attinenza, a documenti dello stesso archivio che si trovano in altra sede, ecc. Eventualmente potrà darsene l'elenco in appendice o in nota.

### 3. AVVERTENZE PARTICOLARI

Alla introduzione si dovrà far seguire, se del caso, un'avvertenza sui particolari criteri usati per descrivere documenti, indicare nomi di luogo o di persona ecc. Seguirà la spiegazione di termini tecnici, o d'uso locale, eventualmente adottati, e così via: si potrà ricorrere, a tal fine, alla compilazione di glossari. Sarà aggiunta una tavola delle abbreviazioni usate nel testo.

### 4. BIBLIOGRAFIA

Potrà mancare una sua collocazione a parte quando essa si esaurisca nelle poche note bibliografiche fatte nel corso della introduzione. Quando invece la bibliografia sia abbastanza nutrita sarà bene riunirla in apposito elenco. (Su questo punto si rinvia alle *Norme per i collaboratori alle pubblicazioni archivistiche* diramate con la circolare n. 28/66 del 29 aprile 1966).

In linea di massima la bibliografia dovrà riferirsi a studi sull'archivio o sulla magistratura o ufficio che ha prodotto l'archivio. Quando le carte siano strettamente legate ad un tema storiografico la bibliografia potrà estendersi a studi storici, limitandosi tuttavia, tranne motivate eccezioni, a quelli che abbiano citato o sfruttato la fonte documentaria inventariata.

Si tenga presente che quanto più l'archivio si riconnette ad un argomento storiograficamente ben delimitato (ad es. un piccolo Comune, la genovese Compagnia dei Caravana, ecc.) tanto più la bibliografia deve essere esauriente; mentre sarebbe, ad esempio, fuor di luogo una bibliografia con pretese di completezza dei lavori storici che hanno un nesso con archivi quali il Mediceo o quello della Camera apostolica.

Sarà comunque bene avvertire dei limiti che ci si è proposti nella ricerca bibliografica.

Evitando, come è ovvio, citazioni di seconda mano, sarà bene limitarsi a sfruttare sobriamente tutte le opere che interessino da vicino l'argomento, se mai con brevi cenni critici attorno alla loro utilità e alla loro controllata attendibilità scientifica, anche in rapporto con quanto emerso dalle fonti documentarie inventariate.

## III. Inventari

### 1. GRADO DI ANALITICITÀ

Una prima osservazione va fatta rispetto al grado di analiticità nella descrizione degli atti. È ovvio che non si può scendere al di sotto di una certa "scala" e non è perciò consigliabile presentare per la pubblicazione inventari troppo sommari anche se utili per gli usi interni d'archivio. L'inventario non deve essere un semplice mezzo di riconoscimento degli atti, ma un appropriato strumento di ricerca.

Quando l'archivio riproduce fedelmente un antico ordinamento o segue un titolano è ovvio che saranno innanzi tutto rispettate le preesistenti divisioni degli atti (ad es. classi, sottoclassi, ecc.), conservando i titoli originari.

Il più delle volte ci si fermerebbe però in tal modo ad una descrizione troppo generica.

Pertanto l'unità archivistica da tener presente — quando naturalmente non si tratti di registri, volumi, ecc. — è di massima il fascicolo o unità corrispondente. Di alcuni fondi (ad es. archivi comunali per la parte moderna) si potrà eccezionalmente descrivere il contenuto fermandosi alle buste o ad unità corrispondenti.

Solo se il contenuto di più fascicoli o buste è assolutamente omogeneo, e identica è la forma degli atti raggruppati, si potrà unificare la voce, ferma restando, per ogni unità segnata in inventario, l'indicazione delle date estreme e, quando occorre (cfr. punto 6 di questo par. III), quella del numero delle carte, nonché le eventuali osservazioni.

ESEMPI:

Bilanci provvisori: b. 1, 1870-1871; b. 2, 1875

Deliberazioni del consiglio comunale: reg. 1, 1870, cc. 73; reg. 2, 1871, cc. 143, ecc...

Mai invece: Lettere di contenuto vario, 1875-1877, bb. 3; Deliberazioni, conti ecc., sec. XVIII, bb. 5

o peggio: Carte sciolte, secc. XVI-XX

In ogni caso va sempre spiegato quale sia l'unità archivistica inventariata anche se, per ragioni di eleganza tipografica, sarà inutile ripeterla ogni volta, lasciando soltanto la numerazione continua per distinguere ciascuna di esse. Da evitare l'incerta espressione di «pezzi», almeno che non si tratti d'inventariare un complesso di unità archivistiche assolutamente eterogeneo.

## 2. UNIFORMITÀ DELLA SCALA ADOTTATA

Una volta assunta una data unità archivistica come base per l'inventariazione si dovrà comunque cercare di mantenerla costantemente nel corso del lavoro.

Tuttavia:

a) Se alcuni documenti più importanti — o perché più antichi o per altre loro singolarità — esigono una descrizione maggiormente analitica, si potrà giustificare per essi un criterio d'inventariazione diversa, purché il lavoro mantenga nel complesso la sua simmetria e la particolare evidenza data a questo o quel gruppo di carte sia ben delimitata e chiarita nei suoi motivi.

b) Viceversa, per eventuali raggruppamenti di unità omogenee, si veda il punto 1 immediatamente precedente.

Si potrà ricorrere inoltre a qualche accorgimento. Così, ad esempio, se le carte di un Comune successive all'unità presentano scarso interesse si potrà limitare l'inventario a stampa alle carte più antiche, avvertendo nell'introduzione dell'esistenza di quelle più recenti o dandone sommaria descrizione in appendice. In tal caso si potrà accennare globalmente al numero delle buste o dei fascicoli corrispondenti ad ogni voce del titolano segnandovi accanto gli anni che essi ricomprendono.

### 3. DESCRIZIONE DELLE SINGOLE VOCI

Si dovrà innanzi tutto riportare, fra virgolette, il *titolo originario* dell'unità archivistica. Se questo manca, o è inesatto, o insufficiente, si dovrà sostituirlo o integrarlo con una *descrizione*, cercando di raggiungere la massima chiarezza, pur usando espressioni concise.

Occorrerà essere di particolare sobrietà nelle notizie su attività meramente *interne* dell'ufficio o dell'istituzione (ad es.: stipendi, trasferte, reclami del personale, ecc.. .: casi tutti in cui è di massima inutile scendere in particolari), riservando una descrizione più diffusa, ma sempre stringata, alle carte che documentano l'attività amministrativa *esterna*, socialmente e politicamente rilevante.

Sempre nella descrizione si raccomanda di usare locuzioni moderne, e non arcaiche (sono da bandire, ad es., le parole ricopiate da inventari settecenteschi), a meno che non sia indispensabile fare ricorso a parole tratte dalle carte stesse, che andranno poste fra virgolette.

Sono pure da evitare espressioni o indicazioni troppo generiche (ad es. atti processuali, documenti contabili o, peggio, carteggio vario, ecc. Un atto di un tribunale, ad es., sarà sempre una citazione, o un verbale di udienza, o un'ordinanza, o una sentenza, e così via).

Particolare cura dovrà porsi nello scegliere termini archivistici, giuridici e burocratici adatti, accertandone l'esatto significato attraverso i vocabolari in uso ed eventualmente — nei limiti in cui oggi esistono — attraverso repertori speciali (ad es. il Rezasco).

Eventuali locuzioni d'uso locale potranno essere utilizzate dopo che in nota, o nell'introduzione, o nell'eventuale glossario (cfr. par. II, punto 4), si sarà preventivamente chiarito il loro significato.

Una volta adottato un determinato termine sarà cura del compilatore conservarlo costantemente per indicare la cosa corrispondente. Da evitare l'uso della stessa parola in due sensi diversi (così per le parole «serie», «categoria», ecc.).

Va curata diligentemente la identificazione dei luoghi e delle persone; e di queste ultime si dovrà sempre indicare — quando possibile — il nome e cognome esatti come pure i titoli nobiliari, le cariche, ecc., citando eventualmente nell'introduzione i repertori di consultazione usati e le opere cui si è fatto ricorso.

Si valuterà volta per volta l'opportunità di indicare le cariche, ecc. dei personaggi ricordati o nel corso stesso dell'inventario, o nella introduzione (per i più importanti), o in nota (cfr. punto 4 di questo par.), o in apposite tavole o infine nell'indice dei nomi.

Si ponga attenzione, anche qui, all'uniformità del metodo. Così, una volta stabilito di dare una descrizione sia esterna che interna dell'unità archivistica, occorrerà mantenere il criterio adottato per tutti i documenti dello stesso tipo contenuti nell'inventario.

Ancora: se nei registi delle pergamene si adotta, come è buona regola, la forma narrativa (ad es. «i giudici del tribunale di... condannano»... ecc.), non sarà lecito passare poi a quella descrittiva (ad es. «sentenza dei giudici del tribunale di... con cui si ordina»... ecc.).

In tutti gli altri casi, diversi dai registi di pergamene, sarà comunque meglio usare la forma indiretta o impersonale (descrittiva).

### 4. OSSERVAZIONI

Eventuali «osservazioni», cioè particolari spiegazioni del titolo originario, aggiunte o

precisazioni circa il contenuto di fascicoli o documenti descritti, segnalazioni di stampati o altro, potranno aggiungersi, sempre limitandosi all'essenziale e curando uno stile uniforme, rigoroso e univoco, dopo il titolo e la descrizione di cui al punto 3 di questo paragrafo, andando a capo.

È senza dubbio utile segnalare quali dei documenti descritti in inventario siano editi integralmente o parzialmente. Tuttavia ciò non è sempre attuabile. Quando l'autore dell'inventario si impegna a dare siffatte indicazioni di edito, esse vanno collocate in coda alle altre osservazioni, andando a capo.

A note a pie di pagina si farà sobrio ricorso per puntuali riferimenti bibliografici, per le spiegazioni e individuazioni di fatti e persone menzionati nel testo dell'inventario (cfr. punto precedente), ecc.

#### 5. SEGNATURA ARCHIVISTICA

Nella numerazione delle unità archivistiche si dovranno evitare, per non appesantire troppo il testo, colonne o finche parallele di numeri.

Al raffronto tra la numerazione antica e quella moderna (che è necessario fare se il fondo è stato per l'addietro consultato), alla corrispondenza del numero generale «di corda» con quello particolare della serie, o del numero dell'unità archivistica inventariata con quello della bobina (se il fondo è stato microfilmato), o ad altra necessità simile sarà meglio provvedere con apposita tavola di raffronto da collocare in appendice.

#### 6. CONSISTENZA DELLE UNITÀ INVENTARIATE

Una indicazione richiesta a tutti gli inventari è quella del numero delle *carte*, *i* che dovrà essere riferito a ciascuna delle più piccole unità archivistiche inventariate. Essa è superflua laddove, eccezionalmente, l'inventario si limiti a dare il contenuto delle buste e di altro simile molto ampio raggruppamento di atti.

Quando vi sia una precedente numerazione (numerazione cioè delle pagine, dei fogli, ecc.) essa sarà rispettata, come pure verrà rispettata quella eventualmente data per il microfilm, salvi naturalmente gli opportuni controlli e le possibili correzioni. In tali casi sarà bene avvertire del motivo che obbliga a derogare alla regola generale della numerazione per carte.

#### 7. DATAZIONE

Per la datazione si richiamano le regole d'uso ricordando ch'essa sarà tanto più utile quanto più completa.

Di ogni unità archivistica va indicata la data iniziale e terminale con l'anno e nell'ordine, quando rilevabili, il mese e il giorno. I mesi vanno indicati con le abbreviazioni segnate nelle *Norme per i collaboratori alle pubblicazioni archivistiche* allegate alla circolare n. 28/66 del 29 aprile 1966.

Quando si tratta di copie o di riassunti di atti è noto che sono possibili — e di fatto praticati — due sistemi: tener conto della data dell'atto copiato o riassunto; tener conto invece della data in cui sono state effettuate la copia o il riassunto.

Non è questa la sede per risolvere un problema ampiamente dibattuto dagli editori di fonti documentarie. Può tuttavia affermarsi che, negli inventari d'archivio, pare preferibile adottare il secondo sistema perché è presumibile che la copia o il riassunto si trovino uniti o collegati ad altri documenti redatti all'epoca della copia e non già a quella del documento copiato. Naturalmente, andrà comunque fatta notare la data del documento trascritto o sunteggiato, e potrà anche prendersi in considerazione la

opportunità di collocare rinvii là dove il documento avrebbe dovuto trovar posto se si fosse collocato secondo la data dell'originale.

#### 8. ALLEGATI

Gli allegati non influiscono sulla datazione e sulla collocazione delle unità archivistiche cui sono congiunti.

Essi vanno sinteticamente descritti fra le «osservazioni», indicandone anche gli estremi cronologici.

Così dicasi per i «precedenti» che talvolta si trovano uniti alle «pratiche» e che, non posti in evidenza, potrebbero ingenerare equivoco a causa della loro datazione spesso molto lontana da quella delle carte cui sono uniti.

Si conviene inoltre di chiamare «annesso» l'allegato dell'allegato.

#### 9. COLLOCAZIONE DEGLI ELEMENTI NEL DATTILOSCRITTO

Nel dattiloscritto è necessario usare gli opportuni accorgimenti per tenere distinti: titolo originario del documento o del fascicolo (tra virgolette); descrizione interna; descrizione esterna, ecc. Si offrono qui di seguito alcuni esempi, che non hanno naturalmente alcuna pretesa di schema rigido. (Corpi e caratteri non potranno che essere fissati di volta in volta, pur tenendo conto della necessità di creare un massimo di omogeneità anche grafica fra le varie pubblicazioni).

631.

##### 3. Iscrizioni dei *participes* delle campagne

cc. 317 1340

Numerazione originaria I-CCCXI; mancante la e. XI Insetto fra le cc. 313-314

A.c. 1: «7699 die 10 nov. Primum quadernetum compere pacis modo inventum eiusque cartulario additum. Vide alium quadernetum in fine inventum».

##### 5. «Governatorato generale delle Romagne»

1859 lu. 11-1860 genn. 3

##### 1. Manifesti a stampa

cc. 6

Ed. nella *Raccolta* ...

2. Carteggio con le intendenze di Bologna, Ravenna, Ferrara, riguardante soprattutto l'organizzazione amministrativa di quelle province.

cc. 43 1859 giu. 18 - die. 7

##### 25. «Processo a E. Malatesta»<sup>1</sup>

pp. 35 [1898] giù. 22

È in realtà il rapporto del questore di Rimini al procuratore del Re di Bologna.

Copia rilegata, numerata; mancano le pp. 13-25.

All. un opuscolo di E. Malatesta, *Ai contadini*, Faenza 1897, pp. 27.

<sup>1</sup> Sul processo Malatesta cfr. E. Della Perula. // *movimento operaio nelle Marche alla fine del secolo XIX*, Milano 1951.

#### 10. INDICE DEI NOMI

L'inventario dovrà essere provvisto — di regola — di un unico indice dei nomi di persone (cognome e nome) e di luoghi da farsi sulle bozze impaginate col rinvio alla pagina del volume.

I nomi dei luoghi saranno distinti da quelli delle persone con una semplice sottolineatura (corsivo).

In alcuni casi, per le caratteristiche del fondo inventariato, l'indice potrà avere diverso



contenuto, da stabilirsi volta a volta. Potranno inoltre essere fatti più indici.

#### 11. SPECIMEN

Allo scopo di offrire allo studioso un quadro il più possibile esatto e dettagliato del fondo inventariato si prevede la possibilità di aggiungere in appendice uno *specimen* in trascrizione integrale, o eventualmente in copia fotografica, del materiale descritto, con riferimento ai diversi periodi e tipi di documenti esistenti.

### IV. Casi particolari

#### 1. PERGAMENE

Devono essere di regola segnalate non a parte, bensì nel posto che loro compete secondo il criterio di inventariazione.

È consigliabile procedere al regesto, eventualmente in apposita appendice, col rinvio, in tal caso, alla loro collocazione nel quadro dell'inventario. L'inventariatore dovrà stabilire, in relazione alla rarità delle pergamene ed all'importanza che esse possono assumere dal lato storico, il termine fino al quale spingersi nella registazione. Nella maggior parte dei casi si può prevedere che sia sufficiente giungere fino al secolo XIII nell'Italia settentrionale e centrale e fino al secolo XIV nell'Italia meridionale.

Si potrà prendere di massima a modello, per la descrizione, l'ultimo volume del Leccisotti sulle pergamene di Montecassino.

Per i documenti più antichi non si dimentichi di segnalare quelli in volgare.

Occorre indicare in ogni caso se trattasi di copie o di originali (cfr. par. III, punto 7).

#### 2. STATUTI

Come è noto, è in corso un lavoro di schedatura degli statuti, regione per regione, cominciando dall'Emilia-Romagna. Le regole elaborate all'uopo saranno da seguirsi - con eventuali opportuni adattamenti - anche nella descrizione degli statuti che fanno parte dei fondi da inventariare.

#### 3. EPISTOLARIO

È necessario dare il nome del mittente e del destinatario (da omettere, previa avvertenza, solo se le lettere si riferiscono sempre alla stessa persona) e la data di ciascuna lettera (anno, mese, giorno).

Qualora il contenuto della corrispondenza non si desuma, nemmeno genericamente, né dalla introduzione, né dalle cariche rivestite dalla persona cui si riferisce l'epistolario, né da possibili raggruppamenti delle lettere, o qualora il carteggio rivesta particolare importanza si potrà anche brevemente indicare l'argomento della lettera.