

Direzione
generale Archivi
Archivio di Stato
di Torino



Associazione
Amici
dell'Archivio di Stato
di Torino - OdV

Riordinare e inventariare gli archivi

di architettura

Testimonianze del seminario
20-21 settembre
2021

A cura di
Marco Carassi

Saggi di

- ✦ *Enrica Bodrato, Politecnico di Torino*
- ✦ *Renzo Iacobucci, Archivio del Moderno*

HAPAX
EDITORE

COLLANA
Archivi di
ARCHITETTURA

1

Il volume nasce dal seminario: Testimonianze su lavori di riordinamento e inventariazione di archivi di architettura 20 – 21 settembre 2021, tenutosi on line. Relatori arch. Enrica Bodrato e dr. Renzo Iacobucci, interventi di Stefano Benedetto e Marco Carassi.

Riordinare e inventariare gli archivi di architettura. Saggi di Enrica Bodrato, Renzo Iacobucci; Marco Carassi (a cura di) - Torino: Hapax Editore, 2023
96 p.: ill. 27 cm. - (Archivi di Architettura / collana; 1)
ISBN 979-12-80188-11-3: € 25,00

Coordinamento editoriale | Mauro Lerda
Ideazione grafica e impaginazione | Hapax Editore
Sviluppo digitale | Francesco Scibetta
Illustrazioni in copertina | Hapax Editore
Questo testo utilizza il carattere di alta leggibilità EasyReading/Dyslexia Friendly

Stampa | Mediagraf SpA - Noventa Padovana PD

© dicembre 2023 Hapax Editore - Torino (Italia)

© dicembre 2023 Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino OdV.

© 2023 Enrica Bodrato; © 2023 Renzo Iacobucci

Hapax Editore
Via Enrico Baudi di Vesme, 26
10142 Torino
Tel. + 39 011 3119037
www.hapaxeditore.com | info@hapax.it



Direzione
generale Archivi
Archivio di Stato
di Torino



Associazione
Amici
dell'Archivio di Stato
di Torino - OdV



La presente pubblicazione si colloca entro il progetto *La manutenzione della memoria territoriale* a favore dell'Archivio di Stato di Torino, sostenuto dalla Compagnia di San Paolo tramite l'Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino Odv.

La presente pubblicazione è stata sottoposta a revisione tra pari.

La versione digitale di questa pubblicazione è in libero accesso tramite il sito dell'Archivio di Stato di Torino.
ISBN 979-12-80188-14-4

Proprietà letteraria riservata.

I diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica, di riproduzione e di adattamento totale o parziale con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm e le copie fotostatiche) sia dei testi sia delle fotografie sono riservati per tutti i Paesi.

“Buone pratiche” per la conservazione degli elaborati grafici e problemi di “disseminazione” dei documenti

Il 17 settembre 2021 si è tenuta a Lugano la giornata professionale organizzata dall'Associazione degli archivisti svizzeri (VSA, Verein Schweizerisches Archivarinnen und Archivare) dal tema “Archivi, conservazione e sviluppo sostenibile”. Il fatto che la più importante assemblea annuale di archivisti abbia avuto come tema principale la conservazione, nel caso specifico degli archivi intesi come edifici in un'ottica climatica e tecnologica, è sintomatico di un particolare quanto mai condivisibile interesse della Svizzera proprio verso la protezione fisica dei documenti.

In questo senso anche l'Archivio del Moderno, già dal 1996, anno della sua fondazione, si è adoperato per la salvaguardia dei documenti grafici, testuali e fotografici praticando, nei limiti del possibile, un'apposita opera di condizionamento.

Nello specifico, gli elaborati grafici sono posti in rotoli e cartelle, i documenti testuali in camicie cartacee e poi in scatole¹, la collezione di riviste all'interno di scatole aperte, le biblioteche e i modelli direttamente a scaffale. La documentazione fotografica, a seconda del fototipo, è immessa in buste di carta non acida o in poliestere di vario formato e a quattro falde e poi in scatole, spesso realizzate su misura. I libri di artista e le matrici calcografiche sono di norma posti in involti di carta non acida.

A prescindere dalle modalità attuate per la conservazione, che possono variare a seconda delle modifiche alla normativa in materia e, per molte istituzioni, a seconda dei finanziamenti stanziati, si propone l'analisi di due aspetti specifici che riguardano la scelta del momento in cui si può avviare il condizionamento e le conseguenze pratiche delle operazioni di salvaguardia dei documenti.

1. QUANDO SI PUÒ INIZIARE A CONDIZIONARE I DOCUMENTI?

La risposta alla domanda che viene posta a titolo di questo paragrafo non è univoca perché essa dipende esclusivamente dai casi che di volta in volta si presentano. La scelta, quindi, di condizionare quasi meccanicamente il fondo subito dopo la pulizia può rivelarsi nefasta in sede di inventario o nelle fasi immediatamente precedenti fino a determinare, nella circostanza peggiore, anche la rottura del vincolo archivistico. Di contro, l'ulteriore permanenza dei documenti nello stato originario, soprattutto se questo non è dei migliori, può portare ad un deterioramento dei pezzi, talvolta irreversibile.

Con tutta probabilità, i fondi di minima consistenza, le piccole collezioni e gli spezzoni d'archivio, sempre a seguito di un'analisi approfondita, possono essere condizionati anche prima della realizzazione dell'inventario. Quasi sempre, invece, il lavoro di condizionamento segue quello di ordinamento e inventariazione, mentre solo raramente possono entrambi procedere quasi in sincronia.

Un caso-tipo presente nell'Archivio del Moderno è rappresentato dal fondo Cino Chiesa. Come già anticipato, la parte principale della documentazione progettuale era conservata in faldoni: elaborati grafici piegati erano quindi posti a contatto con documenti testuali e, talvolta, con documenti fotografici.

Ai fini della descrizione, il vantaggio che mostra questo tipo di conservazione originaria consiste nel poter reperire con estrema facilità tutta la documentazione relativa ad un progetto, permettendo, in questo modo, di schedare un nucleo di documenti fi-

sicamente raggruppato in una singola unità. Ciò consente, quindi, di procedere con il condizionamento al termine della descrizione.

Gli svantaggi risiedono invece nel prosieguo dell'eventuale deterioramento avvenuto nel corso degli anni. I casi più comuni riguardano 1) gli elaborati su carta da lucido piegati, che possono presentare lungo la linea di piegatura ingiallimenti, rotture e abrasioni con perdita parziale del tracciato, 2) il contatto tra supporti diversi, soprattutto l'adesione delle copie cianografiche ad altri documenti con possibile trasposizione di colore da un supporto all'altro, 3) il contatto tra elaborati realizzati con tecniche diverse, per cui, come nel caso precedente, vi è la possibilità di passaggio del colore (stavolta di inchiostri, acquerelli, pennarelli ecc.) da un documento all'altro, 4) l'adesione di un fototipo ad un qualsiasi altro tipo di documento, la cui emulsione può andare ad intaccare il foglio con cui è a contatto, 5) l'espansione della ruggine delle graffette o dei punti metallici o degli spilli sul supporto ed esempi simili che si riscontrano comunemente in molti tipi di archivio.

Per far fronte a questi svantaggi, l'unico modo per garantire una vita più duratura ai documenti di tipo tradizionale e per renderli disponibili alla consultazione più a lungo nel tempo è, quindi, quello di pulire e condizionare ciò che è destinato alla conservazione, indipendentemente dal momento in cui si deciderà di effettuare tale sistemazione.

2. CONDIZIONAMENTO COME "DISSEMINAZIONE" DEI DOCUMENTI

In un archivio del progetto, soprattutto in archivi di architetti, ingegneri e urbanisti, condizionare significa moltiplicare la situazione materiale verificata, ad esempio, nel fondo Cino Chiesa, in particolare quella degli elaborati grafici.

La motivazione principale dello smistamento in nuove e differenti tipologie di unità di conservazione è riconducibile alle diverse dimensioni dei documenti grafici, che l'Archivio del Moderno condiziona in cartelle di cm 80 × 120 e in rotoli creati appositamente, costituiti di un'anima attorno alla quale sono appunto arrotolati tutti gli elaborati la cui misura esorbita da quella delle cartelle. I documenti testuali, di dimensione molto meno problematica, sono immessi in camicie cartacee e poi in scatole.

Prendendo in considerazione un esempio pratico, il **faldone** [Fig. 1] contenente il progetto dell'architetto Cino Chiesa, denominato "139. Casa Villa a Casta-

gnola", in cui sono presenti elaborati grafici piegati e documenti testuali, viene materialmente suddiviso nelle tre tipologie appena citate.

Gli elaborati grafici di misura minore a cm 80 × 120 sono immessi in una **cartella** [Fig. 2] di materiale non acido (come, del resto, di materiale non acido è costituito tutto il necessario per il condizionamento), all'interno della quale è posta a protezione dei documenti una **sottocartella con ali** [Fig. 3]. Poiché i singoli elaborati possono essere stati realizzati su supporti diversi, è necessario che le tipologie non vengano a contatto e, pertanto, all'interno della sottocartella si separerà con un **foglio** [Fig. 4] di uguali dimensioni, ad esempio, la carta da lucido dalla copia cianografica, dalla copia eliografica, dalla carta vegetale e così via; la stessa suddivisione va effettuata, a prescindere dalla tipologia del supporto, anche per gli elaborati realizzati con inchiostri, acquerelli, pennarelli e prodotti simili, affinché non possano generare impronte sugli altri documenti. Infine, si noterà come l'interpolazione di fogli in carta non acida tenderà ad appesantire la cartella e come questo aspetto debba essere tenuto in conto nel momento in cui si andranno a sovrapporre le cartelle, che possono arrivare a contenere anche un centinaio di documenti, sul singolo ripiano. Per tale ragione, sarà allora necessario distribuire questi elaborati in modo uniforme su tutta la superficie a disposizione, evitando il sovraccarico (e quindi maggiore adesione tra i documenti) nella parte centrale.

All'interno della cartella, precedentemente numerata nell'angolo inferiore destro e sulla costa (nel caso del fondo Cino Chiesa è la **cartella numero 24** [Fig. 5]), si segnala sul primo foglio di carta non acida la **posizione**² [Fig. 6] degli elaborati afferenti al progetto (coincidente, nell'esempio specifico, con il faldone originario), che è di fondamentale importanza quando in un'unica cartella sono conservati documenti grafici relativi a più di un progetto (ad es., CC C 24). Alla collocazione seguono la denominazione originaria reperita sul faldone (che sarà necessariamente identica a quelle che si adopereranno sui rotoli e sulle scatole) ed eventuali altre annotazioni a scopo empirico, come, ad esempio, le collocazioni degli altri documenti facenti parte della medesima pratica. Gli elaborati sono poi **suddivisi per tipologia** [Fig. 7 e Fig. 8] sempre con fogli di grandi dimensioni, ma privi di indicazioni specifiche.

Tutto ciò che non rientra nella misura di cm 80 × 120 viene conservato in rotoli. L'Archivio del Moderno utilizza un tipo di carta spessa che viene tagliata nella sua larghezza, di misura standard di cm 120,

prima per creare un' **anima** [Fig. 9] attorno alla quale andrà avvolto un massimo di dieci elaborati e poi per realizzare una **protezione esterna** [Fig. 10] su cui saranno segnalate la collocazione (ad es., CC T 68), la denominazione del progetto e altre annotazioni³. Il rotolo è infine tenuto chiuso da due nastri in tessuto posti alle sue estremità.

I documenti testuali sono sistemati in camicie cartacee e poi in scatole, entrambe munite di collocazione. Se la **scatola** [Fig. 11] presenterà un numero unico (ad es., CC S 32), la **camicia cartacea** [Fig. 12] mostrerà, invece, oltre alla successiva denominazione del progetto e a eventuali note, una partizione ulteriore che indicherà, come visto per le cartelle, la posizione del fascicolo all'interno dell'unità di conservazione (ad es., CC S 32/7), nel caso in cui questa contenga documenti testuali riferiti a più progetti.

Il risultato finale del complesso di queste operazioni consiste quindi nello smistamento di documenti originariamente raccolti soltanto in un unico faldone (è il caso preso come esempio) in tre nuove unità di conservazione (in cartella, in rotolo e in scatola). Se si estende lo stesso procedimento a progetti di consistenza ben più ampia, ed è questo un caso molto diffuso, può forse apparire in modo più chiaro come il condizionamento conduca, obbligatoriamente, ad una "disseminazione" dei documenti ancora maggiore rispetto a quella verificabile prima dell'arrivo del fondo⁴.

La conseguente difficoltà per coloro che lavorano su questa particolare tipologia di archivio risiede, ancor prima di giungere alla redazione dell'inventario, nell'assoluta necessità di mantenere il *fil rouge* che collega materialmente tutta la documentazione. Senza dubbio, un primo strumento molto utile può essere rappresentato da elenchi di conversione in cui viene spiegato in dettaglio e in modo chiaro il passaggio dei documenti da un'unità originaria a più unità di destinazione.

Sempre in riferimento al progetto di Cino Chiesa di casa Villa a Castagnola ed arrivando ad un grado più avanzato – ma tutt'altro che definitivo – di descrizione, va notato come nella **scheda dell'unità-progetto** [Fig. 13] sia sempre segnalata, per maggiore sicurezza, la collocazione dei materiali, anche se, di norma, all'utente basterebbe soltanto la semplice segnatura⁵ sia per la consultazione del materiale sia per un'eventuale citazione.

La "disseminazione" diventa di proporzioni maggiori con la presenza di modelli e, in particolare, del materiale fotografico.

Se i primi pongono problemi generali di posiziona-

mento all'interno del deposito a causa, spesso, delle ampie dimensioni, i fototipi necessitano di una conservazione specifica (anche dal punto di vista climatico) in base al tipo di tecnica e al tipo di supporto utilizzato.

Senza entrare nei dettagli, basti semplicemente sottolineare che le tecniche e i supporti non digitali variano all'interno di una gamma ben più ampia di quanto visto per gli elaborati grafici almeno nel corso del Novecento.

Si pensi, anche rimanendo su un livello basico e superficiale, alle tipologie più diffuse, come la stampa fotografica in bianco e nero e a colori, il negativo su pellicola o su lastra di vetro, le diapositive e altro ancora, senza poi citare le tecniche adoperate. Se si tiene conto di tutto ciò e del fatto che la fotografia aveva ed ha ancora un ruolo fondamentale nell'attività di un progettista, appare indispensabile in archivio o la presenza di un ulteriore operatore specializzato in materia o che l'archivista abbia almeno esperienza o comunque conosca le basi della storia della fotografia e delle sue tecniche.

Per fermarci invece al problema della "disseminazione", basterà anche solo guardare le tipologie, ad esempio, di buste in poliestere (Mylar tipo D) adatte alla conservazione di questo materiale, che sono attualmente in commercio. Se ne troveranno **specifiche** [Fig. 14 e Fig. 15] e in numerose misure per negativi, diapositive, stampe fotografiche fino ai contenitori per rullini e per album.

Un metodo economico, ma che al contempo non favorisce la maneggevolezza, è l'utilizzo di buste di carta non acida all'interno delle quali possono essere poste, *verso* contro *verso* e previa assenza di colle o materiali che generino adesione, **due stampe fotografiche per volta** [Fig. 16]. Sono esclusi da questo procedimento i negativi su pellicola e le diapositive, mentre i negativi su **lastra di vetro** [Fig. 17] possono essere protetti da buste a quattro falde, facilmente realizzabili con fogli di carta non acida, e poi ulteriormente inscatolati.

Al pari dei documenti testuali, le scatole per i materiali fotografici saranno provviste di una numerazione progressiva, così come anche le unità che esse contengono, in modo da indicarne la posizione all'interno, seguita dall'eventuale denominazione del progetto e da annotazioni.

Al di là delle questioni tecniche e di conservazione, qui esposte in modo molto generico, ciò su cui si intende sollecitare l'attenzione è il risultato finale di questo procedimento: un'ulteriore suddivisione tipologica di documenti, in questo caso fotografici,

in diverse unità di conservazione. Anche per questa operazione sarà di fondamentale importanza la realizzazione di elenchi in cui si possa individuare chiaramente il legame che tiene insieme i documenti, un nesso che, si badi bene, è a livello fisico e non ancora necessariamente a livello intellettuale. Ciò che è infatti riproposto negli elenchi visti fino ad ora è il modo in cui l'unità di conservazione originaria è stata suddivisa in nuove unità per consentirne la corretta conservazione.

Un lavoro che, sebbene ad uno stadio lontano dalla redazione dell'inventario, necessita di uno sforzo mentale saldo e risoluto che può arrivare ad ottenere risultati più che soddisfacenti se effettuato in modo continuativo, senza particolari interruzioni e se sostenuto da fondi adeguati all'acquisto del materiale di condizionamento.



[Fig. 1]



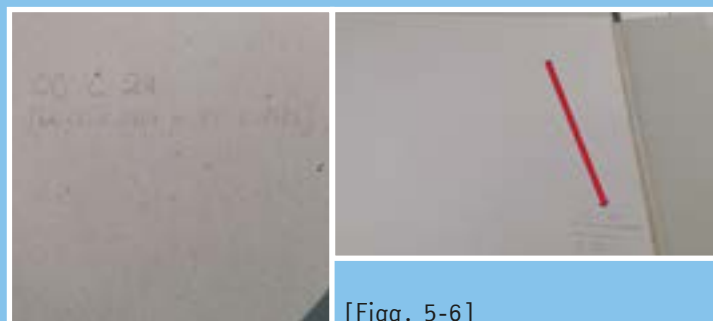
[Fig. 2]



[Fig. 3]



[Fig. 4]



[Figg. 5-6]



[Fig. 7]



[Fig. 8]

Rotolo aperto (elaborati grafici su carta da lucido)



[Fig. 9]



[Fig. 10]

Scatola (collocazione)



[Fig. 11]

Scatola (collocazione dei documenti testuali in camicia cartacea)



[Fig. 12]

Prima descrizione del progetto «Casa Villa a Castagnola»

AP 801 139. Casa dei signori Luigi ed Enza Villa a Castagnola (mappale n. 847) / Cino Chiesa, - 1963. - 1 fascicolo, 1 schizzo, 1 disegno, 21 tavole, 2 copie eliografiche.

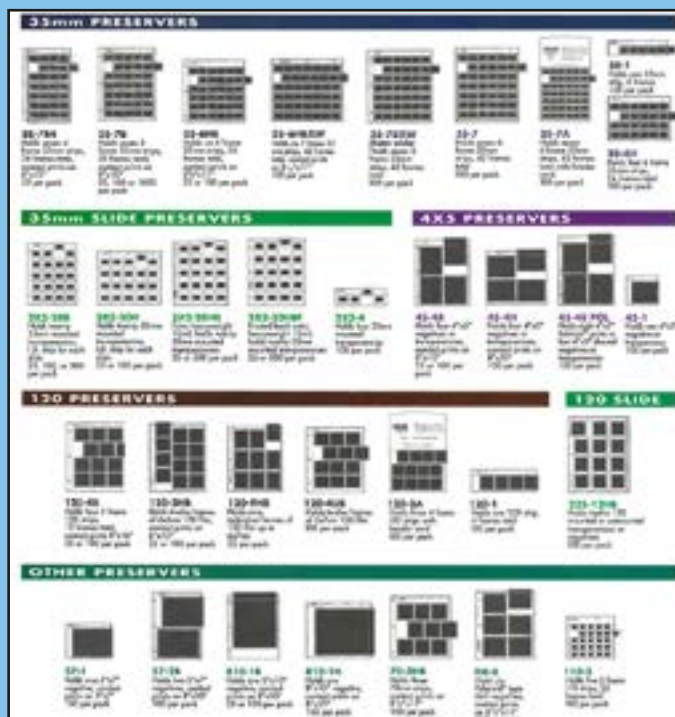
Progetto per un edificio residenziale a Castagnola. - Titolo di progetto desunto dal cartiglio delle tavole; lo strumento di corredo, l'elenco dei progetti redatto nello studio dell'architetto, riporta la dicitura "139. Casa Villa a Castagnola". - Schizzo a matita su carta da lucido; disegno a inchiostro di china su carta da lucido; tavole a inchiostro di china, matita e matita colorata su carta da lucido; copie eliografiche con interventi a matita e matita colorata. - Corrispondenza con i signori Enza e Luigi Villa e con il municipio di Castagnola; piante, prospetti e sezioni in scala 1:100 e 1:50; dettagli in scala 1:20, 1:10, 1:2, 1:1. - Tavole tecniche in copia eliografica dell'impresa Vicari S.A.

Collocazione specifica: **CC S 32/7, CC C 24/1, CC T 68**

Segnatura: Cino Chiesa 1 PRO 125

Fa parte di (non biunivoco): AP SER 803 Progetti, studi e disegni di Cino Chiesa

[Fig. 13]



[Fig. 14]



[Fig. 15]



[Fig. 16]



[Fig. 17]

NOTE DI CHIUSURA

1 Eventuali documenti fuori formato sono immessi in involti di carta non acida realizzati su misura.

2 Per indicare la collocazione, l'Archivio del Moderno utilizza le stesse modalità adoperate in fase di acquisizione, ovvero, l'immissione della denominazione del fondo tramite sigla (di norma, del nome e del cognome del soggetto produttore) + l'indicazione della tipologia dell'unità di conservazione ("C" per "cartella", "T" per "tubo", "S" per "scatola" e così via) + il numero sequenziale dell'unità di conservazione.

3 Il metodo utilizzato per la realizzazione dei rotoli è parso utile soprattutto per la sua economicità rispetto all'acquisto di materiale *ad hoc* maggiormente protettivo. Ma il rischio di accumulazione di polvere, che infierebbe questo tipo di condizionamento, nei venticinque di attività dell'Archivio del Moderno non è mai stato riscontrato in modo incidente nella realtà, grazie anche all'utilizzo di depositi definitivi estremamente coibentati in cui la movimentazione è ridotta al minimo. Quanto invece alla scelta della sigla identificativa dei rotoli, per esigenze di uniformità, l'Archivio del Moderno ha deciso di adoperare convenzionalmente la lettera T, per "tubo", anche se tecnicamente di tratta di rotoli, privilegiando in questo modo il contenuto rispetto al contenitore materiale.

4 Si pensi, ad esempio, a quanto possa essere alto il numero delle unità di conservazione, dopo il condizionamento, di un progetto originariamente composto di 20 tubi, 5 cartelle, 30 scatole di documenti testuali, 5 scatole di documenti fotografici e di 5 modelli.

5 La segnatura "Cino Chiesa 1 PRO 125" (modalità in uso da sempre presso l'Archivio del Moderno) va letta come "Fondo Cino Chiesa, Serie 1, Progetti, n° 125" dove l'ultimo numero è assegnato esclusivamente in base all'ordine cronologico dei progetti.