

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.

Indicazioni per l'acquisizione di archivi di architetti

La conformazione multitemporale degli archivi del progetto di tipo tradizionale pone problematiche già nel momento del trasferimento della documentazione in archivio.

Questo primo passaggio determina in modo significativo tutti quelli che saranno effettuati successivamente, dalla pulizia all'auspicabile condizionamento, fino alla collocazione fisica definitiva e alla redazione dell'inventario.

Per tali ragioni, negli ultimi anni, l'Archivio del Moderno si è dotato di uno strumento di gestione che, in primo luogo, ha come obiettivo la corretta preparazione e descrizione del materiale documentario destinato all'archivio storico e che, conseguentemente, possa consentire la ricostruzione virtuale della conformazione del fondo anche a distanza di anni dall'acquisizione o nel caso in cui il lavoro generale sia condotto da una persona diversa da quella che ha supervisionato al trasloco¹. Molto spesso, infatti, quando il trasferimento non è effettuato in modo congruo, il rischio di perdita di informazioni utili e talvolta anche della rottura del vincolo archivistico è sempre molto alto e decisamente da evitare.

Lo spirito con cui va affrontato questo primo lavoro deve, pertanto, avere come termine di confronto continuo il punto di vista di un'altra persona che non è mai entrata nello studio (o nei depositi) dell'architetto o che non ha alcuna esperienza nell'ambito delle acquisizioni archivistiche, come spesso capita in lavori affidati, ad esempio e in una delle ipotesi più felici, a laureandi. Nulla deve essere quindi dato per scontato anche a rischio di apparire estremamente didascalici.

Infine, poiché la conformazione degli archivi e la collocazione fisica originaria variano da un soggetto

produttore all'altro, le linee guida proposte si riveleranno corrette se applicate con discernimento e buon senso in relazione all'archivio che si intende descrivere.

A titolo esemplificativo è stato preso un caso-tipo rappresentato da un archivio distribuito in differenti unità di conservazione, perlopiù disposte su scaffali.

1. RILEVAZIONE DELLO STATO DI FATTO

La prima operazione da effettuare durante il sopralluogo (o, a seconda dei casi, subito dopo) è la descrizione di come l'archivista rinviene la documentazione che sta per acquisire.

Questa rilevazione è realizzata su due livelli: 1) a livello grafico, mediante una campagna fotografica dei luoghi in cui è conservata la documentazione, 2) a livello testuale, attraverso una descrizione. Da un lato, la relazione testuale avrà le fotografie come supporto, dall'altro, sarà costituita, per gran parte, dalla descrizione di quanto rappresentato dalle fotografie. Sempre nel resoconto testuale si forniranno informazioni sulle modalità di conservazione fisica operate dall'architetto per arrivare alla creazione di un elenco di consistenza delle unità di conservazione, così come appaiono nel luogo in cui erano originariamente depositate.

1.1 Operazioni preliminari

Prima di procedere con la campagna fotografica andranno effettuate delle operazioni preliminari che fungeranno da riferimento per le fotografie e per la descrizione.

Per orientarsi nel modo più perspicuo possibile, sarà necessario come prima cosa attribuire un numero e

un nome a tutti i locali in cui sono conservati i documenti (ad es., "Locale 1", "Locale 2" o "Stanza 1" o "Ufficio 1" e così via). Se ritenuto utile, è possibile assegnare un nome specifico a ciascun locale in base ad una caratteristica che lo contraddistingue (ad es.: "Stanza rotoli e cartelle", perché nella stanza sono presenti solo, o per la maggior parte, cartelle e rotoli; "Locale biblioteca", perché il locale è adibito alla conservazione e consultazione dei libri; "Stanza ufficio", perché questa era la stanza in cui principalmente lavorava l'architetto). La soluzione adottata, che varierà a seconda delle caratteristiche, dovrà essere comunque immediatamente riconoscibile e interpretabile anche da altri colleghi.

Numerati e denominati i locali, si passa all'identificazione dei singoli scaffali all'interno di ogni ambiente attraverso l'apposizione di numeri romani (basterà adoperare un post-it di medie dimensioni o un foglio che verrà posto in testa agli stessi scaffali tramite scotch).

Il punto di partenza (sia per gli scaffali sia per i locali) è dato dal primo faldone o scatola o rotolo o cartella o modello considerato tale dal soggetto produttore. Se si tratta di un architetto, il punto di partenza è normalmente il primo progetto che ha eseguito oppure, se non conservato, il più antico a noi pervenuto. Questo può essere contraddistinto da un numero progressivo (il numero 1, se presente, o comunque il primo che si riscontra tra quelli più bassi).

Nel caso in cui l'architetto non abbia adottato un criterio di tipo cronologico, si partirà dalla porta di entrata del locale e si procederà in senso orario (da sinistra verso destra) fino a ritornare alla porta stessa. Se la documentazione è presente anche su tavoli o armadi o mobili posti al centro della stanza o comunque non su scaffali a parete, questi andranno numerati per ultimi, a meno che non contengano i progetti più antichi. Vale, anche in questo caso, l'utilizzo della logica e del buon senso.

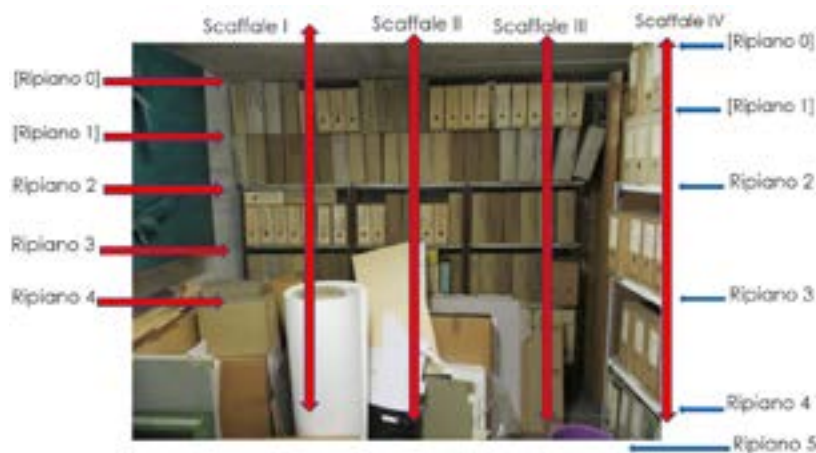
Quanto alla **numerazione dei ripiani** [Fig. 1], si utilizzeranno numeri arabi da applicare, nei modi già segnalati per gli scaffali, sempre sul lato frontale. Poiché il ripiano più alto può o meno sorreggere delle unità di conservazione, questo andrà indicato sempre col numero 0 e comparirà nelle fotografie e negli elenchi solo quando conterrà documentazione; di conseguenza, il ripiano 1 sarà sempre il secondo a partire dall'alto verso il basso. Nei casi in cui il ripiano 0 sia materialmente assente o, ad esempio, siano state sovrapposte due file di scatole, si è in presenza, per così dire, di un ripiano virtuale che, per comodità, andrà indicato tra parentesi quadre.

L'operazione, a prima vista banale, può però recare un serio rischio, riscontrato in modo non infrequente in alcuni studi e depositi di architetti ticinesi. Bisogna, infatti, valutare con quale criterio l'architetto ha utilizzato questi ripiani e come li ha considerati.

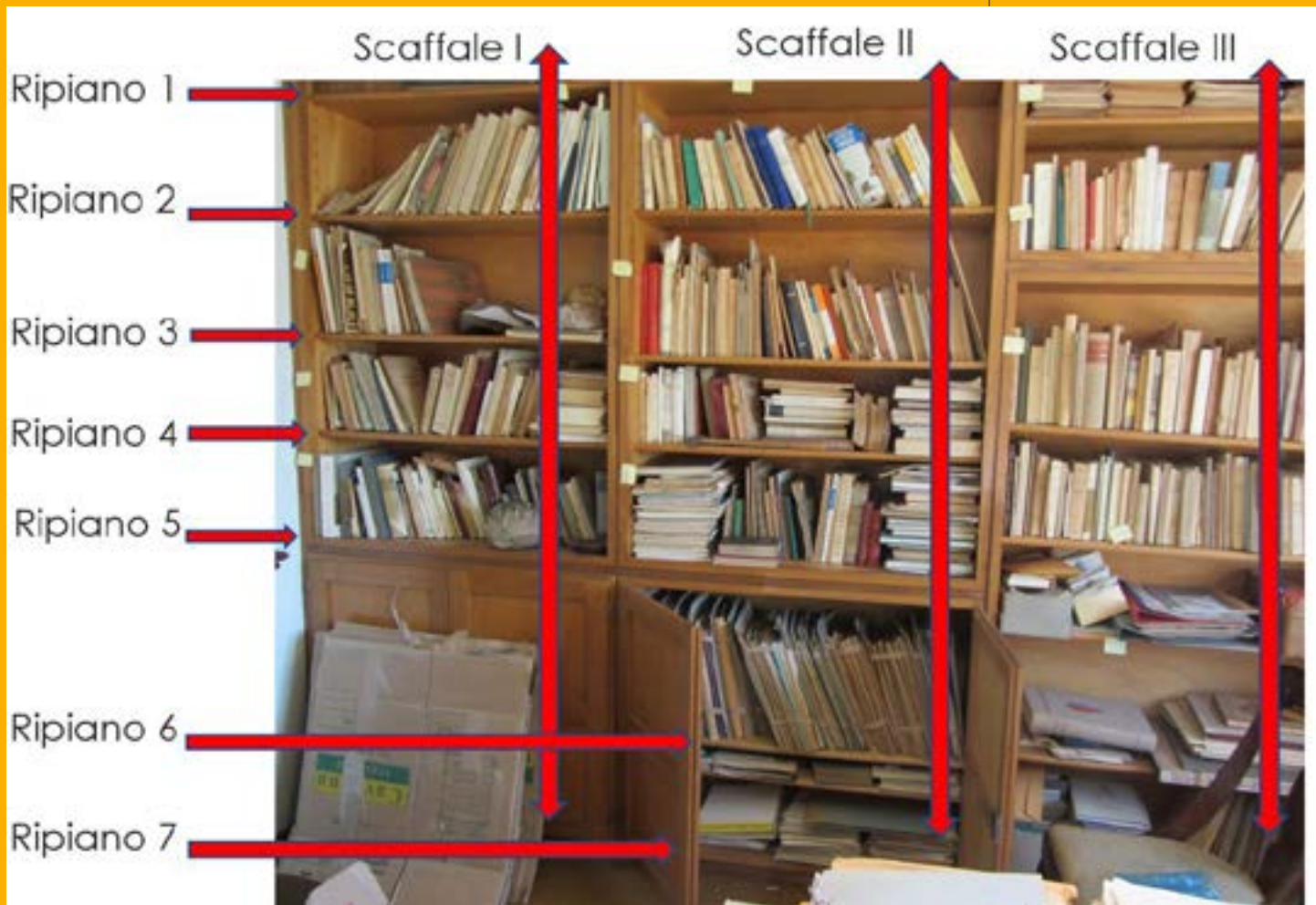
In teoria, di norma, si procede **in senso verticale** [Fig. 2] considerando come limiti del ripiano gli elementi ad esso perpendicolari, come i montanti dello scaffale o le spalle portanti di una libreria. Tale procedimento è invece disatteso quando l'architetto sistema la documentazione in senso orizzontale all'interno di una libreria o in una sequenza di scaffali metallici, non tenendo quindi conto del primo e dei successivi limiti di destra. In alcuni casi, è addirittura possibile riscontrare i due procedimenti contemporaneamente.

Come si può notare nell'**esempio** [Fig. 3] proposto di una libreria, gli scaffali I e II sono considerati come un elemento unico. Infatti, i libri di scaffale I-ripiano 1 proseguono su scaffale II-ripiano 1 e non su scaffale I-ripiano 2, come invece ci aspetteremmo, se considerassimo il primo montante di destra come limite di scaffale I-ripiano 1. Lo stesso procedimento è adoperato per i libri che iniziano da scaffale I-ripiano 3, che proseguono su scaffale II-ripiano 3 e non su scaffale I-ripiano 4, come invece ci attendemmo, se l'architetto avesse adottato un criterio di sequenzialità verticale.

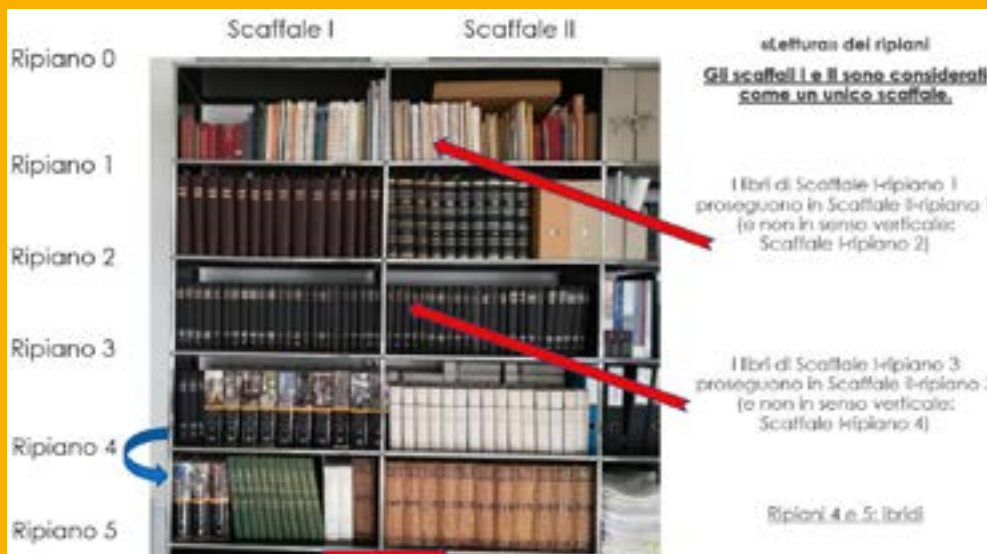
I ripiani 4 e 5 di entrambi gli scaffali presentano, infine, le due situazioni in sincronia. I volumi del *Dizionario storico della Svizzera*, che partono da scaffale I-ripiano 4, proseguono in senso verticale su scaffale I-ripiano 5, mentre il *Grande dizionario enciclopedico* della UTET, il cui primo volume è su scaffale I-ripiano 5, prosegue in senso orizzontale su scaffale II-ripiano 5².



[Fig. 1]



[Fig. 2]



[Fig. 3]

L'esempio appena visto offre la possibilità di notare come in queste situazioni sia importante per l'archivista non affidarsi, a prescindere, alla logica con cui sistema fisicamente le unità di conservazione nel deposito del proprio istituto, di norma in senso verticale, ma quanto sia professionalmente adeguato possedere (o formarsi) un'elasticità di pensiero che sappia accogliere sistemi diversi da quelli che, invece, si aspetterebbe. Da un punto di vista decisamente più pratico, l'attenzione posta agli aspetti relativi alla disposizione originaria delle unità di conservazione risolve, nei fatti, la scelta della sequenza dei numeri di corda che si effettuerà nell'immediato.

Per questo passo successivo, il sistema adottato dall'Archivio del Moderno, che è risultato molto utile per il reperimento delle unità di conservazione in sede di realizzazione degli elenchi di consistenza e degli inventari, tiene conto delle diverse tipologie con cui sono stati preservati originariamente i documenti, individuando quattro categorie generiche: le scatole, i tubi, le cartelle e i modelli.

All'interno della tipologia "scatole" sono considerati, oltre alle scatole stesse, i faldoni, i classificatori e i pacchi costituiti per la maggior parte di documenti testuali il cui supporto supera di pochi centimetri la misura delle unità appena citate.

Per "tubi", si intendono sia quelli a sezione quadrata o rettangolare sia quelli a sezione circolare o gruppi di elaborati grafici semplicemente arrotolati.

Nella categoria "modelli" rientrano anche gli esemplari e i prototipi, mentre le "cartelle" sono considerate in tutte le loro dimensioni.

Ad ogni tipologia viene quindi assegnata una numerazione progressiva (che partirà da 1 ed arriverà fino all'ultima scatola, all'ultima cartella, all'ultimo rotolo, all'ultimo modello) preceduta dalla sigla del nome del soggetto produttore, di norma coincidente con il nome fondo, e da una lettera indicante appunto la tipologia dell'unità di conservazione. Qualora una specifica tipologia sia conservata in più locali, la numerazione procederà da un locale all'altro senza soluzione di continuità³.

Per l'Archivio del Moderno, sono state identificate con la S le "scatole", con la T i "tubi", con la C le "cartelle" e con la M i "modelli". Pur tenendo presente che l'obiettivo pratico principale di questa operazione è quello di riconoscere la consistenza delle scatole (o faldoni o classificatori o pacchi), delle cartelle, dei tubi (o rotoli) e dei modelli (o esemplari e prototipi) presenti nei locali che li ospitano, è eventualmente possibile, se fosse ritenuto opportuno, identificare o specificare alcuni tipi di unità di con-

servazione o determinati oggetti tridimensionali che dovranno essere trasportati in archivio. Ad esempio, è frequente rinvenire gruppi di scatole (o classificatori o cartellette) contenenti unicamente materiale fotografico; in questo caso, l'unità di conservazione potrebbe essere identificata con la sigla "S FOT", seguita dal numero di corda e preceduta dalla sigla del fondo, ad indicare "Scatola fotografie", dove il termine generico "fotografie" va interpretato, in modo puramente indicativo e solo in questo stadio di lavoro, come materiale fotografico. Per gli oggetti tridimensionali di vario genere, si dovrà tenere conto del caso specifico e utilizzare, anche in questa circostanza, una denominazione non troppo particolareggiata e, possibilmente, non siglata per evitare confusione con le tipologie nettamente più diffuse (ad es., "Quadri", "Sculture", "Tele", "Cornici" e simili). Va da sé che, in questo quadro articolato, tali specificazioni possono risultare ridondanti e creare difficoltà soprattutto se la documentazione è di grande consistenza; in tal caso, si rimanderà l'operazione, mantenendo soltanto le sigle basiche.

A titolo di esempio, la sigla "MZ S 23", andrà letta come "Fondo Marco Zanuso, scatola numerata 23", "GB T 67" starà ad indicare "Fondo Giuseppe Bordonzotti, tubo numerato 67", "GBia C 4" sarà interpretata come "Fondo Gino Biasi, cartella numerata 4" (dove, tra l'altro, si noti la fondamentale differenza tra la sigla "GB" e la sigla "GBia", da cui si denota come la seconda identifiichi un'acquisizione più recente rispetto alla prima), mentre "WE M 3" starà per "Fondo Walter von Euw, modello numerato 3".

Il risultato finale di questa operazione, che si noterà soprattutto nella descrizione sommaria dei documenti, permetterà, oltre alla razionalizzazione pratica di gruppi di unità di conservazione, l'individuazione del numero esatto dei pezzi che si intendono donare all'archivio (schematicamente: "faldoni, scatole, classificatori, pacchi": numero da XYZ 1 a x; "tubi e rotoli": numero da XYZ T 1 a x; "cartelle": numero da XYZ C 1 a x; "modelli, esemplari e prototipi": numero da XYZ M 1 a x).

1.2 Campagna fotografica

Effettuata la numerazione e la denominazione delle stanze, la numerazione degli scaffali in numeri romani, quella dei ripiani in numeri arabi e la numerazione delle unità di conservazione, tipologia per tipologia, nella sequenza sigla fondo + sigla unità di conservazione + numero di corda, è possibile iniziare la

campagna fotografica. Questa andrà effettuata dal generale al particolare, lavorando locale per locale.

Concretamente, i primi scatti riguarderanno una visione generale del singolo locale, al fine di dare un'idea complessiva del luogo di conservazione, mentre quelli successivi ritrarranno, uno ad uno, gli scaffali. Si potrebbe procedere anche a fotografare i singoli ripiani, ma questa risulta un'operazione superflua, se le foto scattate agli scaffali sono di buona qualità e, soprattutto, se prima del trasloco non si verificheranno spostamenti rilevanti⁴.

Sia per una maggiore aderenza allo stato di fatto sia per facilitare la descrizione testuale, l'Archivio del Moderno denomina i file-immagine di queste fotografie facendo seguire al nome (e/o al numero) della stanza la sequenza degli scatti effettuati (ad es.: "Stanza-1_Foto-1", "Stanza-2_Foto-2", oppure "Locale-1_Foto-1" e così via).

Un esempio pratico [Fig. 4] di questo procedimento dal generale al particolare può essere rappresentato dalle operazioni di inscatolamento delle diapositive presenti nello studio dell'architetto Flora Ruchat-Roncati (Mendrisio 1937-Zurigo 2012)⁵, risalente al 2014. Si trattava di uno specifico versamento per cui fu adottato, nella sua sostanza, l'intero protocollo presentato in questo capitolo.

Le diapositive erano anzitutto conservate in cartelle sospese nei cassettei estraibili [Fig. 5] di una libreria in legno collocata in una stanza dell'ufficio dell'architetto adibita soprattutto a riunioni o a luogo di

studio.

In questo caso, oltre agli scatti generali alla libreria, si è proceduto direttamente con la numerazione dei singoli cassettei, da 1 a 10 [Fig. 6], secondo l'ordine dato dal soggetto produttore e alla loro ripresa con conseguente immissione in scatole per il trasporto. Poiché la consistenza della documentazione del singolo cassetto non poteva essere riproposta pedissequamente nelle scatole, che erano di minore dimensione, questa è stata suddivisa in più unità di conservazione e indicata all'esterno di esse mediante l'apposizione di una barra di separazione; ad esempio, le diapositive del primo cassetto [Fig. 7] erano riproposte in due scatole con le stringhe "FRR DIA S 1/1" e "FRR DIA S 1/2", dove la scelta dell'abbreviazione "DIA" era dovuta alla specificità del tipo di documentazione che riguardava il versamento, mentre l'indicazione "S 1" (utilizzata fino a "S 10") coincideva con il numero attribuito al cassetto estraibile.

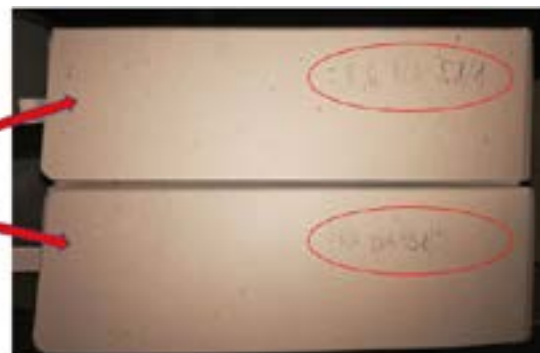
I criteri adottati per l'inscatolamento (fino alla spiegazione della suddivisione in più unità) sono stati esposti in un'ottica fortemente didascalica all'interno della descrizione testuale [Fig. 8], che, come si avrà modo di vedere nel dettaglio, risulterà essere fondamentale per il prosieguo del lavoro in sede di archivio storico, a prescindere da chi svolgerà le operazioni successive.



[Fig. 4]



[Fig. 5]



[Fig. 7]



[Fig. 6]

ACQUISIZIONE DIA STUDIO F. RUCHAT-RONCATI (RIVA S. VITALE)

L'imballaggio e il trasporto dallo studio di Flora Ruchat-Roncati (Riva San Vitale) all'Archivio del Moderno è stato effettuato il giorno 11 febbraio 2014 da Michela Caletti e Renzo Iacobucci.

Le diapositive erano conservate all'interno di cartelle sospese nei cassetti estraibili della libreria dello studio (vedi foto "FRR-TrasportoDIA-1-2") ed erano suddivise in gruppi di svariata consistenza mediante etichette che ne individuavano la pratica di riferimento (verificare se vi sia una partizione netta fra progetti e attività didattica).

Il criterio di un primo e del tutto provvisorio condizionamento *in situ* si configura come una semplice riproposizione della situazione materiale presente nello studio, al fine di facilitare il condizionamento scientifico vero e proprio, che verrà effettuato in Archivio.

A tale proposito, sono stati numerati i cassetti in cui era conservato il materiale (in tutto 10) (vedi foto "FRR-TrasportoDIA-3-12"). La documentazione è stata poi inserita in scatole numerate esattamente come i cassetti.

Pertanto, sulla costa delle scatole si troverà, ad esempio, la dicitura **FRR DIA 8/2** che viene scelta come segue: **FRR** = Flora Ruchat-Roncati, **DIA** = Diapositive (termine standard ed economico, ma impreciso, perché non si tratta solo di diapositive, ma anche, sebbene in numero ridotto, di fotografie, stampe e consimili), **8/2** (= cassetto numero 6; la barra seguita dal numero indica in quante scatole è stato suddiviso il cassetto. Non abbiamo usato la sigla C, per "cassetto", perché poteva confondersi con "cartella").

Nelle fotografie allegare si vedono i cassetti con la numerazione data per l'occasione.

Ulteriore documentazione è stata trovata in 4 scatoloni. Non sono stati numerati perché su questi sono presenti diciture originali alle quali si può fare riferimento.

Infine, pervengono due buste contenenti diapositive, condizionate in Archivio in due scatole denominate, solo per comodità, **RR DIA BUSTA 1** e **RR DIA BUSTA 2**.

[Fig. 8]

1.3 Relazione testuale

La descrizione dello stato di fatto della documentazione che dovrà essere trasferita in archivio può essere accompagnata da **rappresentazioni grafiche** [Fig. 9], anche di minimo livello esecutivo, della disposizione degli scaffali, dei mobili e dei tavoli su cui sono state rinvenute le varie unità di conservazione e i documenti singoli o raggruppati. Tali schizzi saranno ovviamente scansionati; i file ottenuti saranno denominati anche in modo del tutto orientativo (ad es.: "Pianta-Stanza-1" o "Scaffale-Tubi-4"), conservati in una cartella specifica e, se necessario, allegati alla descrizione.

La relazione testuale è composta di due sezioni: la prima è rappresentata da un'introduzione informativa e descrittiva, la seconda dall'elenco vero e proprio delle unità di conservazione.



[Fig. 9]

1.3.1 Introduzione informativa

In questa parte si dovrà tenere conto di almeno quattro aspetti.

Il primo è l'esigenza di delineare una breve storia della conservazione dei documenti in oggetto, che può essere tratta da informazioni orali fornite dal soggetto produttore, se vivente, o dal donatore dell'archivio o da collaboratori dello studio o da personale eventualmente preposto all'archivio dello studio, nella speranza che queste siano le più veritiere e le più precise possibili. Notizie di rilevante importanza possono riguardare, ad esempio, trasferimenti dello studio avvenuti durante o dopo la chiusura dell'attività professionale oppure operazioni di scarto, di smembramento delle carte avvenute in determinati anni o situazioni⁹.

Segue questo primo punto la segnalazione della presenza o dell'assenza di elenchi, relazioni o descrizio-

ni (integre, parziali o in redazioni plurime) redatti direttamente dal soggetto produttore, o per suo conto, quasi sempre utilizzati dallo studio per reperire la documentazione nell'archivio dell'architetto. Tra questi testi descrittivi è compreso anche l'elenco dei progetti che, sebbene non sia direttamente riferito ai documenti, è un punto di riferimento imprescindibile per determinare la corretta (o la migliore possibile) sequenza cronologica dei progetti stessi.

Nel terzo punto si esprimerà un giudizio sommario sullo stato di conservazione. Senza entrare troppo nel dettaglio, si potranno evidenziare in questa sede nuclei di documenti che necessiteranno di pulizia approfondita o di restauro o di sanificazione e che, pertanto, anche nel trasloco andranno imballati distintamente dal resto del fondo.

L'introduzione termina con una breve ed efficace **descrizione dei locali** [Fig. 10] in cui sono conservati i documenti da trasferire in archivio (sempre dal generale al particolare), utilizzando le denominazioni e le numerazioni assegnate a tutte le stanze durante le operazioni preliminari (cfr. § 1.1), citando i file riprodotto gli scatti della campagna fotografica con le denominazioni scelte (cfr. § 1.2) e, eventualmente, quelli con le scansioni delle rappresentazioni grafiche dei locali (cfr. § 1.3).

Situato al piano terra dell'edificio, la parte più consistente della documentazione dell'Archivio XYZ è attualmente conservata in quattro locali, denominati convenzionalmente "Stanza 1-Tubi", "Stanza 2-Magazzino", "Stanza 3-Ufficio" e "Stanza 4-Ufficio collaboratori".

Le stanze "1-Tubi" (vedi Stanza-1_Fot-1) e "2-Magazzino" (vedi Stanza-2_Fot-1) sono costituite solamente di scaffali: nel primo sono presenti tre doppie file di rotoli + una fila di rotoli con uno scaffale semivuoto contenente anche alcune scatole (vedi Stanza-1_Fot-2, 3, 6, 7); nel secondo, invece, tre doppie file di scatole (vedi Stanza-2_Fot-2, 3, 4).

Sull'involucro dei tubi e sulle scatole è quasi sempre segnalato il numero progressivo del progetto ed il titolo (vedi Stanza-1_Fot-5, 8 e Stanza-2_Fot-5, 6).

Le scatole contengono anche elaborati grafici piegati in numero complessivo cospicuo.

Si tratta in tutto di oltre 200 progetti.

Nella "Stanza 3-Ufficio" (vedi Piantina 1 e Stanza-3_Fot-1, 2), la documentazione è rappresentata da varie tipologie di documenti: **1)** DVD, VHS, documenti di testo in scatole o sparsi su un tavolo (vedi Stanza-3_Fot-3, 4), **2)** scatole di docc. privati a terra, **3)** alcuni rotoli di progetti (vedi Stanza-3_Fot-5), **4)** scatole a scaffale di progetti, ma anche relativi all'attività didattica, a pubblicazioni, a mostre e a fotografie di vario genere (vedi Stanza-3_Fot-6, 7), **5)** alcune riviste e libri a scaffale (vedi Stanza-3_Fot-8, 9), **6)** cartelle contenenti fotografie con all'interno il numero progressivo e l'indicazione del progetto di riferimento (vedi Stanza-3_Fot-10, 11, 12).

La "Stanza 4-Ufficio collaboratori" (vedi Piantina 2 e Stanza-4_Fot-1), attualmente utilizzata dai collaboratori dello studio che proseguono l'opera di XYZ, contiene circa novanta scatole e due cartelle, disposte su due scaffali e su un tavolo (vedi Stanza-4_Fot-2, 3).

Ulteriore documentazione si trova in altri locali dello studio (ingresso e corridoi), in particolare: una quindicina di modelli, che devono essere trasportati in archivio (vedi Ingresso_Fot-1, 2, 3 e Corridoio_Fot-1, 2), ad eccezione di una piccola selezione (quelli posti in una teca di plastica) che resterà presso lo studio e di cui, comunque, ci verranno fornite delle fotografie.

Esiste ancora documentazione grafica (elaborati e fotografie) conservata in cornici appese ai muri all'ingresso dello studio (vedi Ingresso_Fot-4, 5).

Il materiale librario presente nell'ufficio personale di XYZ è situato al primo piano dello studio medesimo. Il tutto sarà selezionato dagli eredi e trasferito in archivio in un secondo versamento.

[Fig 10]

1.3.2 Elenco descrittivo delle unità di conservazione

Con la seconda sezione della relazione testuale si entra nello specifico di ciò che è contenuto nei singoli locali.

L'elenco di consistenza di ciascuna tipologia all'interno dell'ambiente di conservazione sarà preceduto da un breve cappello introduttivo in cui si potranno segnalare particolarità omesse in precedenza. La lista delle unità sarà impostata su due colonne: sulla prima si apporrà il numero della scatola/tubo/cartella/modello, sulla seconda si immetterà l'intitolazione riportata sui contenitori o sui pezzi stessi (per i modelli).

Nel concreto, prendendo a titolo di **esempio** [Fig. 11] un elenco realmente realizzato dall'Archivio del Moderno, ma ridenominato in modo fittizio con la sigla XYZ così come anche i progetti di riferimento, si nota come, oltre all'identificazione della tipologia (nel caso specifico, le scatole), la descrizione parta dall'individuazione del locale in cui si trova il materiale oggetto di analisi (Stanza 1-Tubi).

Al cappello introduttivo fa seguito l'elenco che, tuttavia, parte dallo scaffale numero IV, la cui consistenza è di cinquantasette scatole. L'inizio dal quarto e non dal primo scaffale è dovuto al fatto che esso era posizionato all'interno del locale denominato "Stanza 1-Tubi", cioè di un locale prevalentemente (ma non esclusivamente) adibito alla conservazione dei tubi, che pertanto erano collocati sugli scaffali I-III.

Nella doppia colonna, che rappresenta l'elenco vero e proprio, sono riportati i dati ritenuti essenziali per questa fase di lavoro: il numero attribuito all'unità di conservazione (sigla fondo + sigla tipologia + numero sequenziale) e il suo contenuto così come è espresso all'esterno, nel caso specifico, delle scatole (denominazione originaria). Per quest'ultimo aspetto, per ora basti notare la varietà degli oggetti cui fanno riferimento le singole unità di conservazione sia all'interno di una medesima scatola sia nel passaggio a quella successiva e come, nel secondo caso, uno stesso oggetto venga identificato con titolazioni non coincidenti.

Proseguendo con l'**esempio** [Fig. 12] dell'elenco fittizio, come detto, solo nelle denominazioni, si passa dalla "Stanza 1-Tubi" alla "Stanza 3-Ufficio". La struttura è sempre la stessa: individuazione della tipologia, nome del locale, cappello introduttivo, elencazione del materiale su due colonne.

Va notato invece come la numerazione delle scatole (da 58 a 122) prosegua quella della "Stanza 1-Tubi" (da 1 a 57), mentre, oltre alla possibilità di trovare denominazioni diverse per uno stesso progetto, di rinvenire più progetti in una stessa scatola, di verificare l'assenza del numero progressivo e una man-

cata coincidenza tra la sequenza delle scatole e la sequenza dei progetti, è permessa l'integrazione alla denominazione quando questa risulti essere del tutto oscura o necessiti di ulteriori chiarimenti. L'intervento, spesso costituito dall'apposizione del progressivo o di un completamento del nome del progetto, deve essere quindi ponderato al massimo e finalizzato al riconoscimento della pratica.

Rimanendo nella "Stanza 3-Ufficio", la numerazione prosegue nel modo già indicato **da scaffale a scaffale** [Fig. 13], da **scaffale a tavolo e da tavolo a terra** [Fig. 14]. La presenza di scatole poste su un tavolo e direttamente sul pavimento era stata segnalata nel cappello introduttivo al locale e, in modo più generico, nella descrizione delle stanze.

Sono presenti integrazioni testuali che, però, in questo caso, poiché riferite a documentazione privata, risultano essere molto generiche; migliori specificazioni e riconduzioni ad unità archivistiche ben precise saranno effettuate nelle fasi successive del lavoro sul fondo.

Alla stessa stregua di quanto fatto per le scatole, si può procedere con le altre tipologie di unità di conservazione. Per i **tubi** [Fig. 15], le **cartelle** [Fig. 16] e i **modelli** [Fig. 17], si segnalerà la tipologia, si redigerà un cappello introduttivo al locale e si elencheranno le singole unità, adottando l'identico procedimento attuato per le scatole.

Qualora fosse donata anche la biblioteca dell'architetto, si potrà limitare la descrizione a osservazioni riguardanti, anzitutto, la natura dei libri, ovvero se si tratti o meno di una biblioteca professionale o se vi si riscontrino particolarità inerenti al contenuto, riconducibili a interessi specifici o in cui si manifesti la predilezione per determinati argomenti, se vi sia presenza di libri antichi o di libri d'artista e verificare semmai vi sia possibilità, ad esempio, di una suddivisione per tematiche.

In ogni caso, si procederà con la campagna fotografica così come operato per le varie tipologie conservative (prima identificando gli scaffali e poi numerando i ripiani). Per identificare queste unità documentarie, così come anche l'insieme di esse, l'Archivio del Moderno utilizza nei propri elenchi la sigla "BIBL".

Più problematica è, invece, la considerazione delle riviste.

Va infatti effettuata una distinzione tra la collezione di riviste vera e propria e la raccolta delle riviste che contengono articoli sull'opera dell'architetto. Di norma, presso gli studi, entrambi i nuclei possono essere disposti indifferentemente a scaffale o immessi in scatole.

La collezione di riviste (siglata "RIV") è generalmente composta di una serie di riviste di architettura, di design, di ingegneria, di urbanistica, ma anche di arte,

di diffusione locale e di altri temi cui l'architetto è abbonato e di cui riceve copia ad ogni uscita. I numeri molto spesso sono conservati fino a pervenire all'archivio storico di destinazione, formando, al raggiungimento di una quantità significativa, una vera e propria collezione⁷.

Molto spesso, è possibile riscontrare una selezione specifica di numeri di riviste che contengono uno o più articoli su uno o più progetti dell'architetto. Questi numeri possono essere stati "estratti" dalla collezione o sono dei doppi. Usualmente, la pagina in cui inizia l'articolo è segnalata con un post-it giallo, con una graffetta o con segnalibri di qualsiasi specie, mentre l'ordine può di norma essere o cronologico o alfabetico per rivista. In archivio storico, questa sezione può essere conservata a scaffale o in scatole e formerà una serie o, a seconda dei casi, una sottoserie a parte (ad es.: "Scritti su XYZ" o "XYZ su riviste" e simili) che non ha nulla a che vedere né con la biblioteca né con la collezione di riviste né con l'attività progettuale.

Terminato l'elenco di consistenza, nella **parte finale della relazione** [Fig. 18] sono descritte le procedure adottate per l'imballaggio e l'inscatolamento fino all'indicazione dei bancali utilizzati per il trasporto in archivio storico.

1.4 Cenni sul contenuto delle unità di conservazione

Se l'obiettivo dello strumento di gestione qui presentato è la corretta preparazione e l'elencazione delle diverse tipologie documentarie da trasferire all'archivio storico, lo studio e l'approfondimento sul contenuto che esse veicolano sarà congruamente eseguito nel momento in cui si deciderà di riordinare il fondo archivistico.

Tuttavia, se vi fosse possibilità di lavorare ulteriormente sulla documentazione prima del passaggio in archivio, in tale occasione si potrebbero individuare criticità che sarebbero di sicuro ausilio per le fasi successive.

Una priorità assoluta va data alla verifica tra la denominazione dell'unità di conservazione e il contenuto reale, perché, se l'elenco riporta essenzialmente quanto è scritto al di fuori delle unità, è necessario che l'informazione coincida con l'argomento, con la pratica cui essa si riferisce. Il procedimento deve essere ovviamente attuato con la massima cautela, evitando trasferimenti di documenti tra un'unità e un'altra e documentando le proprie osservazioni. Qualora sorgessero dubbi sulle capacità di svolgere tali operazioni, è vivamente consigliato astenersi

da esse, limitandosi, nell'evenienza, all'immissione di semplici punti interrogativi o alla formulazione di ipotesi minimali.

Tra le varie tipologie, l'Archivio del Moderno è solito iniziare questo lavoro a partire dai tubi sia perché essi contengono, di norma, la maggior parte degli elaborati grafici sia perché le denominazioni che li accompagnano, per questioni di spazio, sono essenziali e coincise.

Si prendano ad esempio i tre casi seguenti:

- 1) XYZ T 35 67. Edificio in via Savoia, Pontremoli [*sic* per "69. Mansarda Bianchini, Viareggio" (sui cartigli e nell'elenco progetti)].
- 2) XYZ M 3 [Concorso per un asilo nido a Caserta, 1997], [fonte: comunicazione orale dell'architetto Tizio Sempronio, collaboratore di XYZ dal 1992 al 2008].
- 3) XYZ M 6 [68. Casa Teodori, Firenze], [fonte: fotografia del modello apparsa all'interno dell'articolo di Antonio Caio, *Appartamenti fiorentini dell'ultimo quinquennio*, in "Architettura bella", numero 231, 1967, pp. 23-34, foto a p. 26].

Nel primo, l'integrazione indica che la documentazione conservata nel tubo numerato 35 non corrisponde al contenuto. L'indicazione corretta (progressivo e denominazione) è tratta dal cartiglio presente sugli elaborati grafici e confermata dall'elenco progetti redatto dallo studio.

Il secondo caso è invece relativo ad un modello numerato 3, privo di indicazioni sia sull'oggetto stesso (targhette o incisioni) sia sulla cassa che lo conteneva. L'identificazione, dovuta alla comunicazione orale di un collaboratore dell'architetto, sarà confermata nella redazione dell'inventario o di un successivo elenco *ad hoc*, solitamente messo a punto per la collocazione definitiva a scaffale.

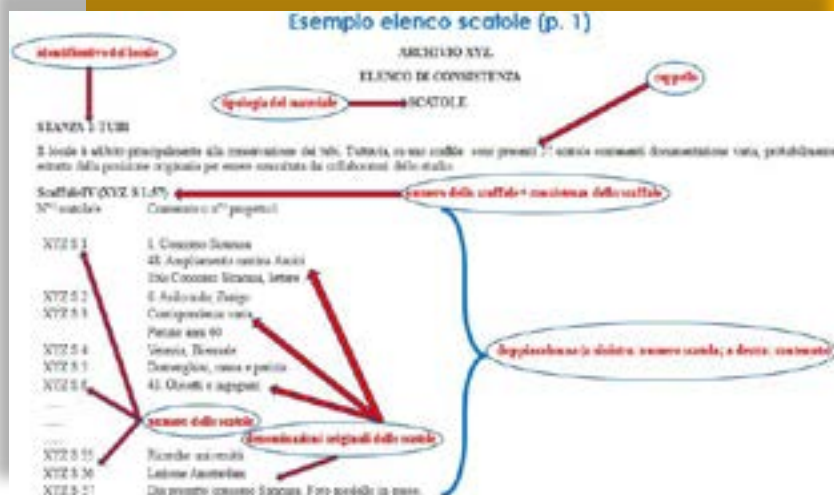
L'ultimo esempio, sempre inerente ad un modello sprovvisto di informazioni testuali, presenta un'attribuzione effettuata mediante una ricerca. Sebbene risulti una modalità meno attuabile in questa fase, non va escluso *a priori* il prezioso aiuto che può fornire la selezione delle riviste contenenti articoli sull'opera dell'architetto, convenzionalmente denominata dall'Archivio del Moderno "Scritti su XYZ" o "XYZ su riviste".

1.5 Utilità del lavoro di acquisizione

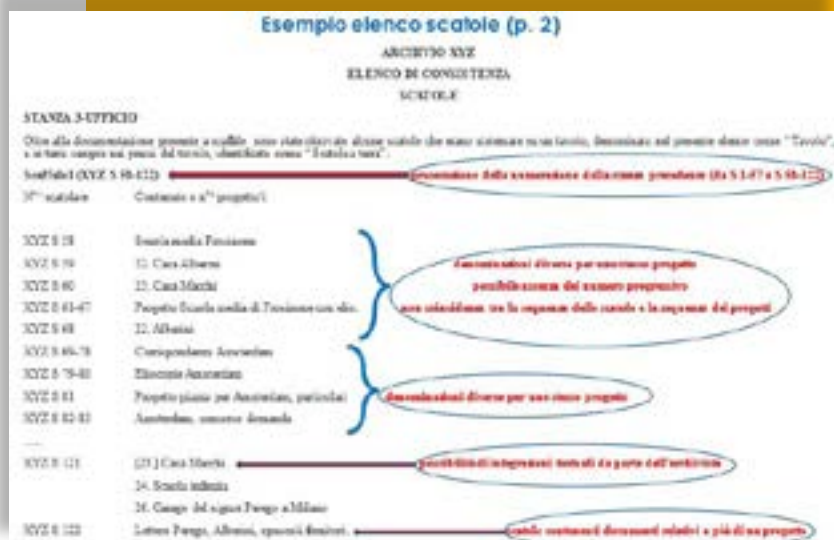
È indubbio il fatto che il lavoro fin qui descritto generi uno o più **documenti finali** [Fig. 19] che vanno nella direzione opposta ad un'idea di semplificazione. Questo perché, da un lato, essi riflettono l'articolazione dello stato di conservazione originario, dall'altro, manifestano la complessità delle operazioni svolte. Entrambi gli aspetti concorrono, attraverso un'espressione didascalica e solo apparentemente ridondante, a determinare almeno due punti di forza che, sulla base dell'esperienza, appaiono fondamentali per le future analisi che si effettueranno in archivio storico:

- 1) Dare la possibilità a qualsiasi collega di ricostruire sulla carta la conformazione fisica originaria della documentazione all'interno dello studio/deposito del soggetto produttore, perché è possibile che l'inventario venga realizzato molti anni dopo l'acquisizione e non necessariamente dalla stessa persona che si è occupata del trasferimento.
- 2) Le informazioni raccolte possono rappresentare un elemento fondante almeno per l'elaborazione della storia archivistica, per l'individuazione di nuclei documentari che andranno a formare le serie, le sottoserie e le unità archivistiche⁸ e, soprattutto, per comprendere le differenze tra conservazione fisica e ordine intellettuale.

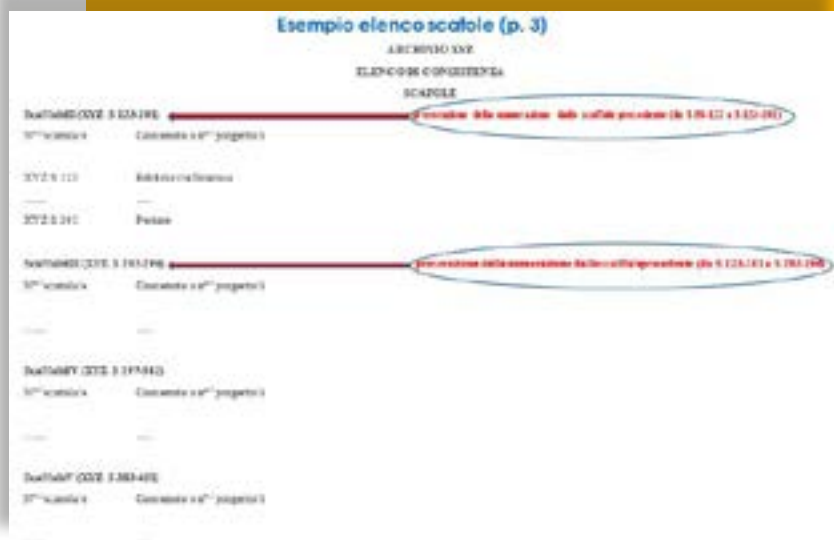
Certamente, il lavoro preliminare nello studio/deposito del soggetto produttore o del detentore del fondo rappresenta un primo passo per entrare in una specifica "storia di documenti" che, successivamente, si andrà a delineare nelle sue particolarità ed è altresì testimonianza tangibile di come il lavoro archivistico abbia inizio ben prima dell'arrivo del materiale in archivio⁹.



[Fig. 11]



[Fig. 12]



[Fig. 13]

Esempio elenco scatole (p. 4)

ARCHIVIO XYZ
ELENCO DI CONSISTENZA
SCATOLE

N° scatola	Contenuto o n° progetto/i
XYZ S 412	Disegni Facci Elevato facetti Disegni Case
XYZ S 413	Copia CAD
---	---
XYZ S 470	(Documenti viaggio, vari formati)
XYZ S 471	Quadri
---	---
Scatola terra XYZ S 471-482	
N° scatola	Contenuto o n° progetto/i
---	---
XYZ S 472-474	(Fotografie di architettura e familiari)
---	---
XYZ S 481	Lettere anonime 20 anni cartacee

[Fig. 14]

Esempio elenco tubi

Procedere nello stesso modo con cui si è operato per le scatole

STANZA 2-MAGAZZINO

Magazzino adibito alla conservazione dei fiducari, dei classificatori e delle scatole. Sono stati recuperati alcuni tubi trovati in terra accanto ad alcuni scaffali, che sono stati denominati "Tubi a terra".

Tubi a terra (XYZ T 282-287)

N° tubo/i	Contenuto o n° progetto/i
XYZ T 282	1: 100 [22. Casa Alberizia]
---	---
XYZ T 287	Motto "Centosmo" [Concorso Barcellona]

[Fig. 15]

Esempio elenco cartelle

Procedere nello stesso modo con cui si è operato per le scatole

STANZA 4-UFFICIO COLLABORATORI

Ufficio utilizzato dai collaboratori dello studio che proseguono l'opera di XYZ. Su un tavolo sono state rinvenute due cartelle, denominate «Cartelle su tavolo u. c.» in questo elenco.

Cartelle su tavolo u. c. (XYZ C 12-13)

N° cartella/e	Contenuto o n° progetto/i
XYZ C 12	Rinascimento, Moncalieri
XYZ C 13	Mostra [«Design 83», Milano (elaborati grafici, manifesti e stampe fotografiche di grande formato)]

[Fig. 16]

Esempio elenco modelli

Procedere nello stesso modo con cui si è operato per le scatole

INGRESSO

Sette modelli in teca esposti nei pressi dell'entrata dello studio, denominati «Modelli ingresso». M 1-3 da restaurare, M 5 necessita di pulizia approfondita.

Modelli ingresso (XYZ M 1-7)

N° modello/i	Contenuto o n°i progetto/i
XYZ M 1	[Casa] Baldini
...	
XYZ M 7	Konzeptstudio "Wängimatt", Baumsteine

CORRIDOIO

Cinque modelli senza teca esposti lungo il corridoio dello studio nei pressi degli uffici, denominati «Modelli corridoio». Si tratta di quasi tutti concorsi.

Modelli corridoio (XYZ M 8-12)

N° modello/i	Contenuto o n°i progetto/i
XYZ M 8	Concorso Suglio-Banca [UBS, Manno]
...	
XYZ M 12	Centro polifunzionale, Lugano

[Fig. 17]

	9. Legenda abbreviazioni utilizzate.doc	Authors: renzo.jacobucci
	1. Campi tubi.doc	Authors: .
	2. Campi faldoni.doc	Authors: renzo.jacobucci
	2.1 Criteri numerazione faldoni.doc	Authors: .
	3. Campi cartelle.doc	Authors: .
	4. Campi comici.doc	Authors: .
	5. Descrizione stanza3-ufficio.doc	Authors: renzo.jacobucci
	6. Campi modelli.doc	Authors: .
	7. Numerazione scatoloni per il trasporto.doc	Authors: .
	8. Note per la preparazione al trasporto.doc	Authors: renzo.jacobucci
	9. Trasporti in Adm.doc	Authors: renzo.jacobucci
	10. Piantine studio Campi.pdf	
	11. Biblioteca.docx	Authors: renzo.jacobucci
	Bozza possibile suddivisione in serie.docx	Authors: renzo.jacobucci
	Elenco fotografie nelle cartelle blu, marroni e nere.docx	Authors: renzo.jacobucci

[Fig. 19]

Parte finale

Modalità di imballaggio e trasporto in archivio storico

Modalità di imballaggio

La documentazione è stata imballata secondo la sequenza 1) faldoni, 2) libri e riviste, 3) cartelle, 4) tele. I rotoli, appoggiati sul tavolo al centro dello studio o nella stanza attigua o portati dalla signora XYZ dalla casa di Manno, sono stati imballati alla fine delle due giornate (scatolone 14, il 23 gennaio; scatolone 23, il 24 gennaio).

Procedendo in senso orario, sono stati inscatolati per primi i faldoni in armadio 1 (due scaffali), poi quelli in armadio 2 (due scaffali), poi, nella parete opposta, quelli nell'armadio 3 (due scaffali).

Sempre dall'armadio 3 è stato imballato un ripiano di libri e riviste.

Si è proseguito con altre riviste presenti in due ripiani uniti alle gambe del tavolo al centro dell'ufficio.

Le cartelle sono state imballate a partire dal tavolo al centro dell'ufficio per poi passare alla cassetiera, facente parte degli armadi 1 e 2.

Sul tavolo e nei cassetti 1, 2, 3 erano presenti fascicoli sciolti contenenti documenti testuali: sono stati imballati nella scatola 13 insieme ad un paio di libri recuperati dalla signora XYZ nella stanza adiacente all'ufficio.

Infine, sono state poste nella cartella 9 i disegni su cartoncino, per comodità chiamati "Tele", che erano appoggiati ad un mobile accanto alla parete.

Totale: 4 bancali (34 scatoloni numerati e posti su tre bancali; 9 cartelle, 12 tubi e 3 modelli, tutti numerati e posti su un bancale).

Trasloco in AdM effettuato il 26 gennaio 2015 dalla ditta «Zercher» di Novazzano.

Sistemazione in AdM

Deposito al piano -1. Cartelle 8 e 9 in sala restauro, al piano +2, per pulizia.

[Fig. 18]

NOTE DI CHIUSURA

1 Le *Indicazioni per l'acquisizione di archivi di architetti* sono state redatte da Renzo Iacobucci e approvate dalla Direzione dell'Archivio del Moderno nel 2019.

2 Ad ulteriore complicazione del caso, va notato che, come si può desumere dall'immagine presa ad esempio, la libreria in questione presenta almeno un ulteriore terzo scaffale contenente documentazione varia (scatole aperte e chiuse, classificatori, libri e gruppi di fogli in formato A3 piegati) che non sembra avere legami con quanto visto negli scaffali I e II, originariamente considerati, con tutta probabilità, come una sezione a sé stante.

3 Ad esempio, se la tipologia "scatola" è conservata nel "Locale 1", nel "Locale 3" e nel "Locale 4", la numerazione delle scatole, nel passaggio dal "Locale 1" al "Locale 3", proseguirà quella del "Locale 1" e lo stesso procedimento si adotterà nel passaggio dal "Locale 3" al "Locale 4". In questo modo, il numero apposto sull'ultima scatola del "Locale 4" indicherà la consistenza di questa tipologia di unità di conservazione.

4 È ovviamente affidata al buon senso o dovuta ad esigenze specifiche la possibilità di effettuare scatti a dettagli di scaffali o di ripiani, qualora l'archivista ne ravvisasse la necessità.

5 Sull'opera di Flora Ruchat-Roncati, recentemente oggetto di numerosi studi, si veda almeno la monografia fondamentale *Un dialogo ininterrotto. Studi su Flora Ruchat-Roncati*, a cura di S. MAFFIOLETTI, N. NAVONE e C. TOSON, Padova, Il Poligrafo, 2018.

6 Non di rado, infatti, soprattutto i trasferimenti dello studio rappresentano un momento di "sistemazione" generale dell'archivio in cui le esigenze pratiche, riconducibili spesso alla riduzione della documentazione prodotta, determinano una modifica significativa al complesso documentario, vale a dire una ristrutturazione della documentazione con l'intento di destinarla ad una più lunga e migliore conservazione. Nell'Archivio del Moderno, i fondi Marco Zanuso e Luigi Snozzi sono un chiaro esempio in cui si sono potuti verificare mutamenti sostanziali del genere nell'organizzazione del proprio archivio o in una parte di esso.

7 La collezione di riviste e la biblioteca determinano spesso dubbi sulla possibilità della loro acquisizione da parte dell'archivio, *in primis*, per problematiche relative allo spazio a disposizione e, soprattutto, per la crescita esponenziale di copie e di doppi tra libri e riviste di architetti operanti più o meno nei medesimi anni. Qualora non fosse possibile donare il tutto ad una biblioteca e per ovviare, da un lato, alla perdita di questa documentazione, comunque importante, e per non aumentare il numero delle copie dall'altro, l'Archivio del Moderno ha redatto un protocollo di acquisizione specifico che prevede la realizzazione di un

documento in cui sono segnalati tutti i numeri delle riviste e i libri originariamente donati dall'architetto. Di tale documentazione l'archivio manterrà solo le copie con interventi (ad es., note testuali, dediche, schizzi, sottolineature) e quelle con documenti allegati (ad es., fogli di appunti, di schizzi, di dedica, inviti) oltre alle riviste e ai numeri singoli assenti negli altri fondi archivistici.

8 Tra i **file** [Fig. 19] prodotti per l'acquisizione del fondo Mario Campi si veda, ad esempio, quello denominato "Bozza possibile suddivisione in serie", che rappresenta un effimero ma non inutile suggerimento per la conformazione delle serie originato proprio dall'analisi di questa fase preliminare dei lavori.

9 Dal punto di vista finanziario, ai fini di una buona riuscita di un'acquisizione archivistica, la previsione di una voce al proposito che tenga conto, a seconda dei casi, del tempo specifico da impiegare per effettuare le operazioni descritte appare, se non indispensabile, almeno fortemente auspicabile.