

POLITECNICO DI TORINO – SCUOLA DI DOTTORATO

**DOTTORATO DI RICERCA IN
STORIA E CRITICA DEI BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI**

Coordinatore: prof. Vera Comoli Mandracci

TESI DI DOTTORATO

***Archivi e fondi archivistici di architettura: conoscenza
sistematica e valorizzazione delle fonti per la ricerca sul
contemporaneo***

TUTOR: prof. Rosa Tamborrino

CANDIDATO: Olivia Musso (XVII ciclo)

15.06.2006

Indice del volume

<i>Introduzione</i>	3
<i>1. Lo stato dell'arte: dalla questione della documentazione al trattamento degli archivi del Novecento</i>	8
1.1 Gli archivi del Novecento: rivendicazione di una specificità.....	12
1.2 La conservazione e la valorizzazione.....	15
1.3 La fruizione e la ricerca.....	24
<i>2. Gli archivi di architettura come patrimonio culturale</i>	27
2.1 "L'invenzione" dell'archivio di architettura.....	33
2.2 Gli archivi degli architetti e i fondi di architettura in archivi istituzionali...56	
2.3 Gli archivi di architettura e i musei.....	59
2.4 La ricerca attraverso archivi di architettura e urbanistica del Novecento....64	
<i>3. Elementi per un confronto nazionale e internazionale</i>	73
3.1 Il questionario.....	75
3.1.1 L'Archivio di Stato di Roma, sezione Lavori Pubblici.....	76
3.1.2 L'Archivio dell'Accademia Nazionale di San Luca.....	89
3.1.3 Il MART ((Museo di Arte Moderna e Contemporanea di Trento e Rovereto).....	102
3.1.4 I COAC (Collegi d'Arquitectes de Catalunya).....	116
3.2 Genesi e significati dell'archivio di architettura del Novecento.....	124
3.3 Organizzazione e gestione dei dati.....	129
3.4 La figura professionale per il rilevamento dei dati e il trattamento degli archivi.....	132
3.5 Accessibilità e utilizzo: comunicazione e siti digitali.....	135
3.6 La questione dello scarto.....	139
<i>4. Problemi e prospettive</i>	146
4.1 Politiche di gestione e indirizzi legislativi.....	149
4.1.1 Il caso italiano.....	153
4.1.2 Le politiche comunitarie.....	170
4.2 L'inventariazione e la catalogazione.....	180
4.2.1 Il sistema informatico.....	185
4.2.2 Il sistema descrittivo.....	191
4.2.3 Il <i>thesaurus</i>	196
4.3 La conservazione dei materiali.....	201
4.4 La digitalizzazione.....	206
<i>5. Esperienza di catalogazione e riordino: l'archivio CIRAAS (Centro Internazionale di Ricerche Archeologiche, Antropologiche e Storiche)</i>	209
5.1 La creazione del CIRAAS.....	211
5.2 Il materiale conservato: tipologie ed eterogeneità.....	214
5.3 Ordinamento dell'archivio, criteri di catalogazione e informatizzazione...221	

5.4 Un'occasione persa.....	221
5.5 Le potenzialità per la ricerca.....	222

<i>Fonti</i>	223
--------------------	-----

<i>Ringraziamenti</i>	241
-----------------------------	-----

ALLEGATI

• <i>Curriculum vitae</i> dell'arch. Enrica Fiandra.....	I
• Bibliografia dell'arch. Enrica Fiandra.....	VI
• Intervista all'arch. Enrica Fiandra.....	XVI
• Gli standard ISAD-G.....	

Apparato iconografico

«Il mondo degli archivi è da sempre un mondo un po' speciale: ricco di relazioni e di intrecci, capace di cooperazione nazionale e internazionale più di altri settori dei beni culturali, ma anche un po' appartato; orgoglioso della sua diversità per le funzioni sia amministrative che culturali che è chiamato a svolgere, ma anche timoroso per la debolezza che da quella diversità potrebbe derivare e per la difficoltà di comunicare all'opinione pubblica la complessità di cui è depositario.»¹

INTRODUZIONE

L'ampiezza del significato della parola "archivio" varia a seconda della lingua e addirittura possiede accezioni differenti nel medesimo idioma. Nella nostra lingua, per esempio, questo termine, secondo il dizionario Zingarelli (1997) individua diversi concetti:

- il locale dove un soggetto produttore conserva la propria documentazione secondo determinati criteri, atti a facilitarne il reperimento e la consultazione: questo è il significato più antico del termine;
- l'istituto dove vengono concentrati archivi di diversa provenienza e che ha per fine la conservazione permanente di documenti eterogenei, come per esempio gli archivi di Stato;
- il complesso documentario che possiede caratteri di unitarietà all'interno di un istituto di concentrazione di raccolte archivistiche;

¹ Walter Veltroni, *Una politica per la conservazione della memoria*, in Ministero per i Beni e le attività culturali Ufficio Centrale per i beni archivistici, *Conferenza nazionale degli archivi. Roma, Archivio centrale dello Stato, 1-3 luglio 1999*, collana «Pubblicazioni degli archivi di Stato. Saggi», n. 50, Roma 1999, p. 15.

- il complesso documentario frutto della raccolta ordinata di atti, carte, fotografie, disegni,... documenti pubblici e privati incisi, scritti e registrati, prodotti, o comunque acquisiti, durante lo svolgimento dell'attività di un soggetto produttore, in qualità di persona fisica, giuridica o morale, pubblica o privata.

L'ultimo ambito sarà quello maggiormente interessato da questo lavoro di ricerca, dove si andrà a indagare la fattispecie del caso particolare costituito dall'archivio di architettura, di urbanistica e di *design* industriale.

Tutti i popoli, anche i più antichi, ebbero i loro archivi: l'uso si è mantenuto durante i secoli, rendendosi prezioso oltre che per la regolarità amministrativa degli organi preposti al governo, anche per lo studio storico della vita, dei costumi e della civiltà dei popoli. La raccolta negli archivi dei documenti ha ubbidito e ubbidisce a un duplice ordine di motivi: da una parte la necessità di gestione (amministrativa, economica, politica), la conservazione dei titoli giuridici, la tutela dei diritti; dall'altra l'esigenza di salvaguardare la memoria del passato di una collettività (Stato, Comune, famiglia) attraverso la custodia della documentazione indispensabile alla ricerca storica nei suoi molteplici aspetti.

I documenti d'archivio, il materiale che le amministrazioni pubbliche² ma anche i privati producono e conservano nello svolgimento concreto della loro attività costituiscono il primo, essenziale, giuridicamente rilevante strumento di conoscenza e trasparenza per i cittadini, i dipendenti, i ricercatori, imparziale non perché racconti la verità dei fatti, ma perché è il naturale risultato delle attività che si svolgono. Questo fa del patrimonio archivistico un punto di partenza imprescindibile per ogni comunità civile, che intenda mantenere nel tempo la possibilità di ripercorrere le proprie origini, scrutarle, valutarle, celebrarle se è il caso; nonostante ciò si deve essere consapevoli però che gli archivi contengono le testimonianze essenziali del nostro operare, la memorizzazione di fasi cruciali: informazioni che vanno poi "incrociate" con altre fonti per ottenere il quadro completo dell'argomento.

² Solo in ambito pubblico i soggetti produttori in Italia sono 24.000.

In Italia vi sono 1.500 chilometri circa di materiale documentario negli archivi, pari abbondantemente alla distanza aerea tra Roma e Berlino.

Gli archivi sono riusciti a conservare importanti testimonianze del passato, sebbene oggi siano davanti a molte sfide, in gran parte legate ai problemi della quantità e della fragilità delle memorie del nostro secolo, cui si è aggiunta in ultimo la questione, quasi impossibile da risolvere per ora, della permanenza dei documenti digitali nel tempo.

Il problema della memoria e, ancor più, del rapporto fra memoria e futuro è quanto mai stimolante: nella memoria infatti risiedono le radici dell'identità e la cultura è il luogo privilegiato in cui l'identità si manifesta e si trasforma. Richiamare elementi di identità del passato vuol dire anche evidenziare la loro capacità di costruire segni per il futuro.

Vi sono testimonianze storiche alle quali, per la loro importanza e il richiamo che esercitano, il nostro pensiero è subito condotto nel parlare di memoria: si pensi ai grandi monumenti, alle grandi opere d'arte del passato; riferendosi invece al patrimonio conservato negli archivi risulta inutile sottolineare quanto sia prezioso, sebbene si tratti di qualcosa di assai meno appariscente, quando poi si risolve essere un bene dal carattere più esclusivo, generalmente considerato ad appannaggio di pochi e specializzati studiosi: ecco quindi la necessità di renderlo una risorsa fruibile dalla collettività, di un' incisiva azione di valorizzazione che lo renda visibile, altrimenti rischia di passare inosservato rispetto alla forza comunicativa del patrimonio artistico e monumentale che attira gran parte delle risorse dedicate alla cultura.

All'interno di questa complessità di fonti si distinguono gli archivi relativi all'architettura, seppure di recente istituzione, dove soprattutto quelli risalenti alle epoche più antiche, sono particolarmente a rischio di smembramento, in quanto ricchi di disegni e altri materiali particolarmente apprezzati sul mercato d'arte e antiquario.

Gli archivi di architettura contemporanea invece presentano una complicata problematica legata alla particolarità della documentazione che

contengono, sia a livello di supporti, sia a livello di tipologia documentaria, sia a livello di contenuti.

Il dibattito sugli archivi, sulla loro gestione, conservazione, valorizzazione, utilizzazione ha visto negli ultimi tempi il coinvolgimento di interi settori del mondo culturale, sociale e anche politico-amministrativo che finora non si erano mai accostati a tale ambito, adducendo alcuni risultati di rilievo: in primo luogo l'opera compiuta dall'Amministrazione archivistica italiana, che ha inteso la conservazione come un compito includente la valorizzazione del materiale e si è prodigata per la salvaguardia anche di archivi non statali, affiancando i detentori di tutto l'apporto tecnico e pratico necessario per l'ordinamento e l'inventariazione (sovvenzioni, forniture di materiali, deposito presso le strutture pubbliche di conservazione,...); inoltre ha formato una serie di operatori archivistici in questo ultimo decennio, che sono andati a incrementare le fila dei conservatori e valorizzatori del materiale documentario statale.

A questa attenzione dell'Amministrazione pubblica è corrisposta una sensibilizzazione nello stesso senso degli enti pubblici e privati per incrementare sia gli studi sul territorio, sia la propria immagine, sia la politica promozionale, al fine di partecipare a progetti culturali di ampio respiro, oltre che per un'urgenza di ordine pratico, dovendo provvedere alla collocazione di una sterminata quantità di carte.

Di primaria importanza è stato anche il ruolo svolto dalla ricerca storiografica, che ha dato un forte impulso alla valorizzazione delle fonti per la storia contemporanea: alcuni anni fa Luisa Montevecchi, parlando dell'Archivio Centrale dello Stato, osservava come agli archivi di personalità politiche, tradizionalmente conservati, in tempi recenti si fossero aggiunti archivi di «giornalisti, letterati, pittori, architetti, funzionari delle amministrazioni statali» e ne imputava le cause a due fattori congiunti: da un lato a «un maggiore coscienza del valore del proprio archivio nei privati, i quali donando o depositando i loro archivi, indicano la consapevolezza della propria memoria e la volontà di conservarla»; dall'altro lato «agli impulsi dati dalla storiografia [...] c'è infatti, ed è utile sottolinearlo, un legame fra indirizzi storiografici e

acquisizioni degli archivi»³. Memoria e ricerca si alimentano vicendevolmente: mostre, convegni e pubblicazioni possono portare al recupero e all'acquisizione di fondi, mentre possono nascere iniziative su ricerche già effettuate.

L'avvento della tecnologia infine ha alimentato le aspettative nei fruitori degli archivi e negli enti produttori: quando i documenti sono studiati e utilizzati a testimonianza di eventi diventano un fatto culturale, ma hanno bisogno dell'opera dell'archivista per essere riordinati e consultati perché un complesso documentario senza ordinamento e inventariazione manca di ordine logico.

Gli archivi di architettura, di urbanistica, di *design* industriale dovrebbero essere salvaguardati non solo per la mera conservazione dei beni culturali che contengono, né per il prestigio che arrecano alle istituzioni e agli enti conservatori, ma come radici indispensabili per una formazione professionale e uno sviluppo progettuale consapevole, che superi la dicotomia tra area progettuale e area storica, nata da compartimenti settoriali, che porta a una chiusura in se stessi negativa per entrambe le parti.

³ Luisa Montevercchi, *A proposito di archivi di personalità: alcune riflessioni*, in Mario Serio (a cura di), *L'Archivio centrale dello Stato (1953-1993)*, Ministero per i Beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, Roma 1993, p. 280.

«Un archivio personale, poi, nasce dal sedimentarsi di documenti che testimoniano vite di lavoro, di studio, di viaggi, di letture e di mille altre cose. E poiché gli architetti, quelli veri, hanno mille interessi e attività, i loro archivi rivelano le presenze più inaspettate e le logiche di aggregazione più multiformi [...]»¹

ESPERIENZA DI CATALOGAZIONE E RIORDINO: L'ARCHIVIO CIRAAS (CENTRO DI RICERCHE ARCHEOLOGICHE, ANTROPOLOGICHE E STORICHE)

La scelta del caso studio per sperimentare dal punto di vista pratico l'effettiva esistenza di una specificità dell'archivio di architettura è caduta sull'archivio CIRAAS (Centro Internazionale di Ricerche Archeologiche, Antropologiche e Storiche) in base a una serie di parametri, che attribuiscono alla documentazione un interesse particolare.

Innanzitutto si tratta di una raccolta di materiali eterogenei², che si presta dunque a testare una serie di problematiche legate alle differenti tipologie di supporti e ai diversi argomenti trattati dalla documentazione; inoltre il soggetto produttore, Enrica Fiandra, è un architetto ancora in vita dai poliedrici interessi e incarichi, che dunque ha operato nel Novecento, raccogliendo e “ordinando” personalmente il suo archivio durante l'arco di tutta la sua attività professionale, terminata nel 1996 col pensionamento, e scientifica, ancora in corso: ha conservato in modo scrupoloso, sebbene con un metodo di archiviazione non sistematico e uniforme, tutto quanto da lei prodotto o utilizzato.

La documentazione è anche oggetto di una serie di finanziamenti, alcuni ancora in corso, da parte sia della Provincia di Asti per quanto riguarda la

¹ Riccardo Domenichini, *Archivio Progetti, la costruzione di un sistema informativo*, in «Bollettino dell'Associazione Nazionale Archivi Architettura Contemporanea», n. 2, 2002, anno 2, primo e secondo semestre, p. 17.

² E' possibile rintracciare fotografie, diapositive, lastre fotografiche, negativi, documenti grafici, calchi, modelli, schede di catalogazione archeologica, documenti epistolari, documenti scritti e una vastissima biblioteca.

documentazione non fotografica e non libraria sia della Regione Piemonte, Direzione Regionale ai Beni Culturali, Settore Biblioteche, Archivi e Istituti Culturali (Determinazione dirigenziale n. 346 del 9 ottobre 2002 e n. 219 del 17 luglio 2003) per l'inventariazione e la catalogazione del materiale fotografico³. Naturalmente il materiale di cui si va a parlare è ancora inesplorato sotto tutti i punti di vista, in quanto non essendo ancora terminato il lavoro di riordino e catalogazione, non è consentito l'accesso alla documentazione.

L'obiettivo di questo capitolo sarà quello di riscontrare, nella pratica di una raccolta di tipologie documentarie varie con argomento pertinente l'architettura, le problematiche esistenti nella conservazione, nel riordino, nella catalogazione, verificando quanto affermato dai ferventi dibattiti attuali sulla questione.

³ Entrambi i lavori di catalogazione sono effettuati da chi scrive.

5.1 La creazione del CIRAAS

L'architetto Enrica Fiandra è stata socio fondatore nel 1990 del CIRAAS, acronimo di Centro Internazionale di Ricerche Archeologiche, Antropologiche e Storiche, un'Associazione ONLUS a carattere culturale e scientifico, apolitica e senza scopo di lucro⁴, insieme alla compianta dott.ssa Piera Ferioli⁵ e alla prof.ssa Marcella Frangipane⁶, entrambe di Roma, nonché al prof. Gian Giacomo Fissore dell'Università di Torino⁷.

⁴ Cfr. <http://lacabalesta.it/ciraas/>.

⁵ Nata a Carpi (MO) il 6 aprile 1944 si laureò nel 1969 in Lettere Classiche con una tesi di Etruscologia dal titolo "La Necropoli del Crocefisso del Tufo in Orvieto", dopo aver affrontato, ancora studentessa, le campagne di scavo a Orvieto (PG) e a Leptis Magna (Libia); affrontò la Scuola Nazionale di Archeologia in Roma e contemporaneamente l'assunzione, nel ruolo di personale operaio, all'Amministrazione delle Antichità e Belle Arti, presso la Soprintendenza alle Antichità di Roma (Museo Nazionale Romano). Numerose furono le sue partecipazioni a campagne di scavo, fra cui quelle di Oppido Lucano (PT, nel 1969, 1970 e nel 1971), del chiostro Ludovisi presso le Terme di Diocleziano a Roma (1973), dei cosiddetti "magazzini dei Garibaldini" per riportare alla luce il pavimento originale di una delle quattro piscine sussidiarie delle Terme di Diocleziano a Roma (1974), ancora a Leptis Magna (Libia, partecipazione ininterrotta negli anni compresi fra il 1978 e il 1991, tanto da diventarne vice direttore nel 1986), a Malatya (Turchia, nel 1980 e dal 1989 al 1993 ininterrottamente), ad Arslantepe (Turchia, nel 1987) e a Creta (Grecia, nel 1987 e nel 1988). Parallelamente procedeva la sua carriera istituzionale, per cui nel 1977 fu promossa Direttore nel ruolo degli Archeologi, nel 1979 ottenne la promozione a Soprintendente Aggiunto nel Ruolo degli Archeologi, nel periodo 1983-'86 fu comandata presso il Dipartimento di Scienze Storiche, Archeologiche e Antropologiche dell'Antichità dell'Università "La Sapienza" di Roma e nel 1987 partecipò alla Missione Italo-Libica in qualità di esperto del Ministero Affari Esteri. Fra i suoi interessi principali vi sono state soprattutto le cretule, che la portarono all'organizzazione nel 1991 del Colloquio Internazionale "Archive before Writing" a Oriolo Romano, in collaborazione con l'Università "La Sapienza" di Roma, l'Università di Torino, il C.N.R. e il Ministero per i Beni Culturali e Ambientali e nel 1993 all'organizzazione della Sezione "Administration in Ancient Societies" nell'ambito del XIII International Congress of Anthropological and Ethnological Sciences di Mexico City, nonché nel 1989 a partecipare, su invito dell'University of Texas, ad Austin alla NEH-Dickson Conference "Aegean Seals, Sealings and Administration". Muore prematuramente a Bagnasco di Montafia (AT) l'8 settembre 1995.

⁶ E' nata a Palermo nel 1948 e insegna "Preistoria del Vicino e Medio Oriente" presso la facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università "La Sapienza" di Roma. Attualmente dirige la Missione Archeologica dell'Università "La Sapienza" di Roma ad Arslantepe-Malatya, in Turchia. E' anche autrice di numerose pubblicazioni, fra cui ha curato l'edizione del volume *Between the rivers and over the mountains. Archeologica Anatolica et Mesopotamica Alba Palmieri dedicata* (Roma 1993) ed è coautrice del libro *Arslantepe, Ierapolis, Iasos, Kyme. Scavi archeologici italiani in Turchia* (Venezia 1993).

⁷ E' nato a Carmagnola (TO) nel 1940, si è laureato in Lettere all'Università di Torino nel 1965 (relatore: prof. R. Manselli) e ha ricoperto il ruolo di assistente volontario di "Storia medievale" nella Facoltà di Lettere di Torino (1965-1971), quindi è stato incaricato dell'insegnamento di "Paleografia e Diplomatica" (1971-1981), titolare della stessa cattedra sempre nella predetta Facoltà dal 1981, dove è afferente al Dipartimento di Storia di via S. Ottavio. E' inoltre deputato della Deputazione Subalpina di Storia Patria e socio corrispondente dell'Accademia delle Scienze di Torino; al suo attivo conta più di cinquanta pubblicazioni.

Lo scopo preminente della nascita di questa associazione fu quello di consentire il proseguimento dell'operato della Missione Archeologica Italo-Libica "Tempio Flavio", Leptis Magna (Libia): questa fu fondata nel 1964 dal prof. Antonino Di Vita, allora Consigliere del Department of Antiquities di Tripoli, e affidata all'Università di Perugia.

Fino al 1965 fu diretta dal prof Filippo Magi e, sul campo, dall'archeologo dott. Giovanni Scichilone, coadiuvato dall'arch. Enrica Fiandra.

Dal 1966 al 1968 l'Università di Perugia affidò all'arch. Enrica Fiandra la direzione degli scavi, avendo il dott. Scichilone rinunciato all'incarico.

Nella seconda campagna di scavo del 1968 parteciparono alla missione la dott. Gianna Dareggi, allora assistente del prof. Magi, due laureande dell'Università di Perugia, Piera Ferioli e Simonetta Stopponi, il geometra Busia e il restauratore Stella della Soprintendenza Archeologica di Sassari, ma l'Università di Perugia rinunciò alla missione nel 1969. I colleghi libici insistettero per dieci anni perché Enrica Fiandra e Piera Ferioli riprendessero lo scavo interrotto e fecero formale richiesta al Ministero per i beni culturali e ambientali. Il Direttore Generale prof. Guglielmo Triches, compresa l'importanza della Missione, e ne parlò con il Ministro allora in carica, il quale inviò ufficialmente in missione esplorativa le due archeologhe per gli opportuni accordi.

Constatato l'esito favorevole della missione esplorativa, il Ministro in accordo con il Department of Antiquities di Tripoli e il Ministero degli affari esteri italiano, autorizzò l'inizio della collaborazione italo-libica a Leptis Magna, infatti il Ministero degli affari esteri esprime parere favorevole alla ricerca congiunta italo-libica presso il sito archeologico per effettuare gli scavi al Tempio Flavio, diretta sul campo dall'arch. Enrica Fiandra. I libici furono entusiasti dell'accordo e fu così fondata nel 1978 la missione italo-libica "Tempio Flavio". Enrica Fiandra e Piera Ferioli si occuparono della direzione dello scavo e della parte scientifica, i libici, sotto la direzione del Soprintendente Omar Salah el Mahjub, si accollarono la parte più onerosa e fornirono gli operai, il capo operaio Ibrahim Tumi, le attrezzature meccaniche, il gabinetto

fotografico gestito dal fotografo Muftah Gheddafi, la *décauville*, completa di vagoncini e motrice, per lo scarico a mare della terra di risulta.

Il Ministero per i beni culturali e ambientali però, nella persona del Direttore Generale prof. Francesco Sisinni⁸, nel 1990 decise di abolire tale Missione dopo dodici anni di lavoro, in quanto essa rappresentava, a suo parere: «un lusso per il Ministero», così venne temporaneamente trasferita al Dipartimento di Scienze Storiche, Archeologiche e Antropologiche dell'Antichità dell'Università "La Sapienza" di Roma. L'arch. Enrica Fiandra, per poter continuare a seguire gli scavi, fu dunque comandata insieme all'archeologa della Missione, dott.sa Piera Ferioli, presso il Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica – Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – nel medesimo Dipartimento fino alla data del 31 dicembre 1992: al rientro delle due studiose dal Ministero dell'università a quello per i beni culturali e ambientali la Missione avrebbe dovuto essere abolita. L'istituzione del CIRAAS consentì quindi di continuare gli scavi e gli studi in Libia, in quanto fu fondato nel 1991 per acquisire la Missione nella sua totalità; inoltre dal 2001 fu avviata una collaborazione sperimentale con l'Università di Pavia, rappresentata dalla dott.sa Cristina De Masi.

Come si è potuto vedere quindi l'architetto è il presidente del Centro fin dalla sua fondazione; il CIRAAS ha sede a Roma e sezioni in Piemonte e a Milano.

Tra gli scopi dell'Associazione vi sono: promuovere la pubblicazione e la diffusione dei risultati raggiunti negli studi effettuati, provvedere alla conservazione dei ritrovamenti, organizzare convegni e mostre, coordinare e diffondere iniziative di studio e di raccolta dati riguardanti le fonti e i documenti a partire dalle epoche di prescrittura: La sezione romana si occupa nello specifico dell'origine dell'Amministrazione in Oriente e nel Mediterraneo e della Missione Archeologica Italo-Libica "Tempio Flavio", Leptis Magna (Libia), la sezione milanese promuove la ricerca sulla Grecia preclassica (il Mediterraneo Orientale tra II e I millennio), mentre quella piemontese si occupa della ricerca sul territorio dei solai in gesso in Piemonte, con particolare

⁸ Il professore era stato appena incaricato e proveniva dal settore bibliotecario.

riferimento ai Musei di Moncucco Torinese (AT) e di Magliano Alfieri (CN), e quella storica sull'artigianato itinerante e sull'occupazione spagnola nel Basso Monferrato⁹.

La figura del presidente è dunque fondamentale nella storia istituzionale dell'archivio, in quanto il materiale ivi conservato è costituito dal versamento di tutta la sua documentazione personale, professionale e scientifica, e di quanto ancora prodotto in tempo reale dall'arch. Fiandra durante la quiescenza: da qui scaturisce l'importanza dell'attività professionale svolta dall'architetto e gli interessi specifici, ancora perseguiti dopo il pensionamento¹⁰. E' chiaro comunque che fra il materiale esistente presso il Centro vi è anche quanto prodotto dalle sezioni, coadiuvate dal Presidente.

La scelta dell'architetto ancora in vita di versare presso il CIRAAS tutto il suo archivio personale denota la sensibilità del soggetto nei confronti della conservazione e della trasmissione di un patrimonio culturale dalla forte connotazione contemporanea¹¹, che apporta quindi al nostro caso studio una valenza maggiore dovuta alla consapevolezza del soggetto produttore già nella fase stessa di produzione del materiale.

5.2 Il materiale conservato: tipologie ed eterogeneità

Il materiale conservato nell'archivio è distribuito fra due luoghi differenti, cioè la sede piemontese del CIRAAS¹² e quella romana¹³, che corrispondono ai due luoghi di abitazione dell'arch. Fiandra. Nella prima, all'atto dell'avvio del riordino e della catalogazione, il materiale si presentava in ordine sparso, sistemato su scaffalature di differenti vani senza un ordinamento specifico, ma con almeno una suddivisione tematica all'interno di ogni tipologia di documentazione. L'opera di riordino ha avuto avvio con un finanziamento della

⁹ La ricerca ancora in nuce intende focalizzarsi sul territorio di Bagnasco di Montafia (AT).

¹⁰ In merito si veda il *curriculum vitae* e la bibliografia dell'arch. Enrica Fiandra, riportati negli allegati di questo lavoro.

¹¹ In merito si veda il paragrafo "5.4 Un'occasione persa" e l'intervista realizzata con lei e riportata negli allegati.

¹² L'indirizzo relativo è via Remondato 9, 14014 Bagnasco di Montafia (AT).

¹³ L'indirizzo relativo è via Genova 23, 00184 Roma.

Regione Piemonte, Direzione Regionale ai Beni Culturali, Settore Biblioteche, Archivi e Istituti Culturali (Determinazione dirigenziale n. 346 del 9 ottobre 2002 e n. 219 del 17 luglio 2003) per l'inventariazione e la catalogazione del materiale fotografico¹⁴ conservato presso questa sede, mentre a breve sarà avviata una catalogazione completa, fatta eccezione per i libri, grazie ai finanziamenti della Provincia di Asti.

Il materiale ubicato a Roma è conservato in un unico vano¹⁵, dove sui differenti ripiani è sistemata, in base a un criterio relativo a macro tematiche individuate dal soggetto produttore, la documentazione più eterogenea.

Si propongono di seguito le argomentazioni suddivise fra le tipologie di documentazione esistente, sebbene vada sottolineato come per esempio alcune serie di immagini, conservate volutamente dal soggetto produttore tra il materiale fotografico, accompagnino i relativi elaborati grafici a evidenziare la procedura professionale adottata dall'architetto nello svolgere i suoi incarichi: tecniche differenti dunque concorrono alla realizzazione di un unico lavoro¹⁶:

Documentazione cartacea dell'ammontare di 6,5 ml.:

- serie di lettere personali (lettere scambiate fra i genitori dell'arch. Fiandra prima del matrimonio quindi prima del 1924, corrispondenza intercorsa fra l'architetto e il prof. Doro Levi¹⁷ nel periodo 1955-'61 e nonché fra l'architetto e i suoi colleghi della Scuola di Atene, carteggio intercorso fra Enrica Fiandra e i suoi genitori nel periodo 1955-'65);

- serie di lettere ufficiali (carteggi intercorsi fra l'architetto e il prof. Doro Levi nel periodo dal 1955 fino al 1975 circa, con la dott. Paola Pelagatti¹⁸ dal 1955 fino quasi ai giorni nostri e con il prof. Paolo Verzone nel periodo compreso fra il 1954 e il 1978, corrispondenza intercorsa fra l'architetto e i

¹⁴ La tipologia è delle più varie: stampe dai formati più variegati, diapositive, negativi di tutte le dimensioni e lastre.

¹⁵ Fata eccezione per i volumi della biblioteca, che sono sparsi per tutto l'appartamento ma suddivisi già con criteri specifici di tipo argomentativo e di frequenza di consultabilità.

¹⁶ Un ulteriore esempio sintomatico è la realizzazione di calchi delle cretule, che completano gli studi effettuati su di esse insieme alle fotografie.

¹⁷ Direttore della Scuola di Atene tra il 1947 e il 1977 quindi anche nel periodo di permanenza dell'architetto presso la struttura, cioè dal 1955 al 1961.

¹⁸ Collega dell'architetto presso la Scuola di Atene e bibliotecaria nella medesima struttura.

maggiori studiosi di *cretulae* presenti in USA, Egitto, Jugoslavia dal 1956 fino quasi ai giorni nostri);

- serie delle copie delle relazioni stese in qualità di Ispettore centrale per l'architettura al Ministero per i beni culturali e ambientali nel periodo compreso fra il 1966 e il 1996;

- serie dei diari di scavo realizzati a Leptis Magna e Atene;

- serie di documentazione relativa alla realizzazione dei solai economici con particolare riferimento a quelli in gesso del Piemonte;

- serie di documentazione relativa allo studio delle *cretulae*;

- serie di documentazione relativa allo studio degli scalpellini piemontesi (picapere);

- serie di documentazione relativa all'Ufficio Raccolta Dati del Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio Centrale per i beni ambientali, architettonici, archeologici, artistici e storici, Divisione VIII già Divisione I.

Documentazione fotografica¹⁹ dalla consistenza di circa 8000 pezzi:

- Piemonte (Torino, Chieri, Montafia d'Asti,...)²⁰;

- riproduzione delle immagini di Sansaini relative alla Basilica di S. Pietro (1947);

- immagini di un modello di scena per la mostra di scenografie al Teatro Nuovo di Torino (1952);

- fotografie di una mostra d'arte sacra a Palazzo Chiabrese a Torino (1952);

- documentazione di viaggi in tutto il mondo: Roma, Francia, Russia, Marocco, Messico, U.S.A., Siria,...(a partire dal 1954 fino ai giorni nostri);

- ricognizione fotografica in Caria (Turchia) per gli scavi della Missione Archeologica Italiana con il prof. Verzone (1954);

- fotografie di soffitti di gesso (a partire dal 1955 fino ai giorni nostri);

¹⁹ La tipologia è molto varia a causa del variegato parco macchine posseduto dal soggetto produttore, di cui al termine del paragrafo è riportato l'elenco: stampe dai formati più variegati spesso realizzate a mano dallo stesso architetto, diapositive, negativi di tutte le dimensioni e lastre.

²⁰ Realizzate dall'arch. Fiandra a partire dall'età di 15 anni fino ai giorni nostri, cioè da quando lo zio le regalò la macchina fotografica Ernemann A. G.

- immagini panoramiche²¹ (dal 1955 al '76);
- rilievo fotografico in Atene per il servizio archeologico greco e della Grecia in generale (1955);
- immagini di Creta dal 1956 in avanti;
- immagini di Iasos e Bargilia (1957) per una ricognizione archeologica²²;
- fotogrammi di Rodi, in particolare di Monte Smith e della baia di Acandia con la sua necropoli (1957);
- immagini della Liguria scattate durante l'incarico di Ispettore dei Monumenti per la Liguria di Ponente²³, fra cui una serie di scatti realizzati dall'elicottero (dal 1961 al '66);
- immagini della direzione lavori del restauro alla Chiesa di S. Bernardino di Triora (Imperia, 1961-'66);
- immagini della direzione lavori del restauro della Chiesa di S. Michele a Noli (Savona, 1961-'66);
- immagini della direzione lavori per il restauro del chiostro della Cattedrale e della Torre della Quarda di Savona (1961-'66);
- fotografie del restauro del Palazzo Pagliari e della Casa Canonica di Albenga (Savona, 1961-'66);
- immagini dalla missione archeologica a Cirene (1962);
- immagini relative al brevetto del "Profilografo" (1963);
- fotografie provenienti dagli scavi del sito di Leptis Magna (Libia, a partire dal 1964 fino ai giorni nostri);
- immagini di Agrigento del 1966;
- immagini di Perugia (1966-'68);
- fotografie del Gargano del 1967;
- immagini di Oppido Lucano (Potenza, fra il 1969 e il '70);

²¹ Sono state realizzate con un apparecchio fotografico denominato "Pandora", inventato dall'arch. Fiandra e realizzato da un tecnico anch'egli appassionato di fotografia. Con questo strumento si ottenevano negativi 6 x 3 e stampe di formato 40 x 13: purtroppo l'apparecchio è stato oggetto di un furto presso il Friuli, durante un sopralluogo compiuto nel 1976 dall'architetto presso le zone terremotate del Friuli in qualità di Direttore tecnico.

²² Una parte delle immagini è stata pubblicata: Paolo Belli, Fede Berti (a cura di), *Iasos prima degli scavi. Documenti di un viaggio in Caria*, in "Bollettino dell'Associazione Iasos di Caria", anno 2002, n. 8, pp. 29-34.

²³ Durante questo periodo l'architetto risiedeva a Genova presso il Palazzo Ducale, per cui sono rintracciabili anche immagini di Genova.

- immagini del terremoto in Friuli del 1976.

Documentazione audiovisiva consta di una cinquantina di bobine e di una decina di videocassette:

- bobine relative esclusivamente agli scavi di Leptis Magna (Libia, dal 1964 fino agli anni Ottanta)²⁴;
- videocassette di Leptis Magna (Libia) e di Arslantepe (Turchia, dagli anni Ottanta ai giorni nostri).

Documentazione sonora costituita da una ventina di audiocassette:

- fiabe piemontesi raccontate in dialetto;
- testimonianze di arte e tradizioni popolari, relative per esempio a come si realizzavano nel passato i mattoni o le gessate.

Elaborati grafici la consistenza è di 10 ml.:

- disegni della Basilica di S. Pietro realizzati per un esame presso la Facoltà di Architettura di Torino (1947);
- disegni della Chiesa di San Nicola a Bari per un esame presso la Facoltà di Architettura di Torino (1947);
- rilievo della Galleria Sabauda di Torino (1952);
- rilievi della Chiesa di San Leonardo a Chieri (Torino, dal 1952 al '53);
- rilievi del Ghetto di Chieri (Torino, dal 1952 al '53);
- rilievo dello stato di fatto e del restauro di Palazzo Solaro di Chieri (Torino, 1953);
- rilievi del Mausoleo di Side (Turchia, del 1954);
- illustrazioni per un volume sulla storia dell'orologio (1954);
- rilievo grafico in Atene per il servizio archeologico greco (1955);
- rilievi della Stoa di Eumene ad Atene (risalenti al periodo 1955-'56);
- rilievi di Féstos (Creta, dal 1955 al '61);
- progettazione e realizzazione del Museo Stratigrafico di Féstos (1956);

²⁴ Alcune di queste bobine sono state riversate su VHS per consentirne una visione più agevole ai giorni nostri.

- rilievi di Rodi, precisamente di Monte Smith e della baia di Acandia con la sua necropoli (1957);
- progetto di sistemazione del museo di Calcide (Grecia, 1958);
- rilievo dei ruderi di Santa Maria dei Crociferi in Candia (Creta) per il restauro (1959-'60);
- restauro e copertura della villa rurale di Mitropoli (Gortina, Creta, 1959-'60);
- rilievi del tempio Flavio di Leptis Magna (Libia, a partire dal 1964 fino ai giorni nostri);
- disegni preparatori²⁵ per Agrigento relativi alla legge di protezione della Valle dei Templi (1966);
- rilievi e disegni di Palazzo San Michele a Roma, dove attualmente ha sede il Ministero per i beni e le attività culturali (1966)²⁶;
- rilievi e disegni della Porta Etrusca di Perugia (1966-'67);
- rilievo del pozzo etrusco di Perugia (1968);
- rilievi e disegni di scavo di Oppido Lucano (Potenza, dal 1969 al '70).

Calchi in numero di un migliaio sistemati in una cassettera:

- *cretulae* (a partire dal 1956 fino ai giorni nostri).

Schede approssimativamente 2.000:

- *cretulae* ritrovate presso gli scavi di Arslantepe (Turchia) e Farà (Iraq) e Shar-i-Sokhta (Iran, a partire dal 1956 fino ai giorni nostri)²⁷.

Modelli la consistenza ammonta a due soltanto:

²⁵ Si tratta esclusivamente di cartografia.

²⁶ Enrica Fiandra giunse a Roma nel 1966, proveniente da Genova, in seguito alla vincita di un concorso per Soprintendente e doveva dunque essere destinata: da una parte sussisteva la perplessità nei confronti dell'inesperienza della prima donna soprintendente italiana e dall'altra il desiderio dell'architetto di essere assegnata alla Soprintendenza Archeologica a Roma la fecero approdare alla Direzione Generale di Antichità e Belle Arti (l'attuale Ministero) con il compito di rilevare i sette ettari di superficie di palazzo San Michele, di proprietà ancora del Vaticano. Il tempo impiegato fu brevissimo infatti si installò a giugno e ad agosto i disegni erano finiti: ne seguì quindi l'acquisto da parte dello Stato.

²⁷ Le schede sono state redatte inizialmente in formato cartaceo, quindi in quello digitale, per cui le prime sono state riversate su *personal computer* successivamente.

- modello di una scena dell'Otello di Shakespeare (Atto terzo - scena prima - Cipro, davanti al castello) per la mostra di scenografia allestita al Teatro Nuovo di Torino (1952);
- modello della Chiesa di Santa Margherita a Chieri (Torino, 1954), realizzato per la tesi di laurea.

A tutto questo materiale si aggiunge una fornitissima biblioteca di svariate centinaia di volumi e riviste, riguardanti in prevalenza la storia, la storia dell'arte, l'urbanistica e l'architettura.

Una porzione molto consistente dell'archivio, come si è visto, è composta da materiale iconografico prodotto attraverso l'impiego di una gamma vastissima di apparecchiature da ripresa.

Tra la documentazione esistente si annoverano delle bobine e delle videocassette realizzate con²⁸:

1. cinepresa Bauer C1 Super (fig. 1);
2. cinepresa Bauer Sigma 4Z (fig. 2)²⁹;
3. Video Camera Recorder Bauer Bosch VCC 516 AF VHS MOVIE (fig. 3).

Il materiale fotografico esistente è frutto dell'utilizzo combinato e simultaneo di differenti apparecchiature abilmente maneggiate direttamente dal soggetto produttore, esse sono:

1. una macchina fotografica Ernemann A. G. (Dresden, fig. 4)³⁰;
2. una macchina fotografica Goerz (fig. 5);
3. una macchina fotografica Compur corredata da alcuni obiettivi (fig. 6 e 7);
4. un apparecchio fotografico panoramico denominata "Pandora", in grado di scattare immagini a 153° (fig. 8 e 9)³¹;

²⁸ L'ordine con cui vengono elencati gli apparecchi sia per la video ripresa sia per la ripresa fotografica rispetta quello cronologico di acquisizione.

²⁹ Entrambe le cineprese risalgono al periodo a cavallo degli anni Settanta-Ottanta.

³⁰ L'apparecchio fu regalato all'arch. Fiandra dallo zio all'età di quindici anni circa, quindi è risalente agli anni Quaranta circa.

³¹ L'apparecchio è stato progettato dall'architetto per necessità professionali e realizzato nel 1955 da un tecnico appassionato anch'egli di fotografia: con questo strumento si realizzavano immagini panoramiche con un ampio angolo di ripresa per i tempi, che stampate risultavano di

5. una macchina fotografica Hasselblad 500 C con un obiettivo Distagon 60 e un Sonar 250 (fig. 10 e 11);
6. una macchina fotografica istantanea Polaroid Istant 30 a colori (fig. 12),
7. una macchina fotografica istantanea Polaroid SX-70 Land Camera Polasonic Autofocus Model 2 in bianco/nero (fig. 13, 14 e 15)³²;
8. una tele-photo camera K110 ET (apparecchio fotografico tascabile con flash incorporato, obiettivo normale e teleobiettivo sempre del periodo a cavallo degli anni Settanta-Ottanta, fig. 16)³³;
9. una macchina fotografica Seagull 203 Reflex a imitazione della Rolleiflex con un obiettivo 35/75 (fig. 17)³⁴;
10. una macchina fotografica Seagull 203 (fig. 18);
11. esposimetro russo LENINGRAD (fig. 19);
12. una macchina fotografica Superfex (fig. 20);
13. una macchina fotografica Harrow De Luxe (fig. 21)³⁵;
14. una macchina fotografica Asahi Pentax SP 1000 dotata di un Seimar Super Wider Fish-eye (fig. 22) e di una serie di obiettivi, lenti addizionali e un flash (fig. 23)³⁶;
15. una macchina fotografica Pentax P 30 T (fig. 24);
16. una macchina fotografica Pentax MX con obiettivi intercambiabili e flash (fig. 25 e 26);
17. un apparecchio fotografico digitale Nikon Coolpix 2000 (fig. 27).

un formato nuovissimo, cioè 13x40; rappresentava il precursore degli attuali grandangoli: purtroppo fu rubato alla Fiandra in occasione del sopralluogo, in qualità di Direttore del Comitato Tecnico per le zone terremotate, in Friuli nel 1976 e non ne fu mai depositato il brevetto.

³² L'architetto ancora oggi suole corredare il diario di scavo, redatto al momento stesso del lavoro, con immagini istantanee, in grado di illustrare in modo più efficace quanto annotato; entrambe gli apparecchi risalgono al periodo a cavallo degli anni Settanta-Ottanta.

³³ L'apparecchio maneggevole e indistruttibile veniva conservato dall'arch. Fiandra in auto per le situazioni d'emergenza.

³⁴ Questo apparecchio aveva la particolarità di poter realizzare negativi in formato sia 6x6 sia 4,5x6.

³⁵ Sia questo quanto l'apparecchio precedente sono ultraleggeri e versatili per le situazioni più scomode.

³⁶ L'apparecchio è dotato di un accessorio per riprodurre le diapositive della Kenlock.

A tutta questa strumentazione si aggiunge uno Stativ Macro Screen universale (fig. 28), alcuni cavalletti (fig. 29), una sviluppatrice Agfa Rondinax 60 (fig. 30) e un riproduttore di diapositive Kenlock per Pentax-K e Ricoh-XR (fig. 31).

5.3 Ordinamento dell'archivio, criteri di catalogazione e informatizzazione

Il riordino dell'archivio, fino ad ora mai inventariato né catalogato, è cominciato dalla documentazione fotografica, a seguito di un finanziamento regionale mirato³⁷: ciò ha comportato la costituzione di un inventario su supporto informatico e la schedatura con il *software* Guarini scheda Fototipo, che a breve sarà conclusa.

I documenti fotografici risultano essere, fino ad ora³⁸, un totale di 5.030 così suddivisi:

- stampe 906, di cui 79 a colori e 827 in bianco e nero;
- negativi 426;
- diapositive 3.698.

Le immagini, in prevalenza prive di didascalie, sono conservate con differenti modalità, anche in base alla tipologia: le diapositive sono ordinate su carrelli o in scatoline, mentre le stampe, sistemate in buste, sono suddivise in scatole di vario genere, fatta eccezione per alcuni album in cui sono conservate fotografie ordinate a realizzare una specie di *curriculum vitae* fotografico.

Esse non presentano, al momento, danni particolarmente rilevanti o grossi problemi di conservazione: certo è che sarebbe auspicabile la sistemazione in idonei contenitori per la conservazione di materiale fotografico, al fine di

³⁷ Finanziamento della Regione Piemonte, Direzione Regionale ai Beni Culturali, Settore Biblioteche, Archivi e Istituti Culturali (Determinazione dirigenziale n. 346 del 9 ottobre 2002 e n. 219 del 17 luglio 2003) per l'inventariazione e la catalogazione del materiale fotografico, a cui è seguito un ulteriore contributo stanziato con la determinazione dirigenziale n. 219 del 17 luglio 2003.

³⁸ Essendo un archivio corrente ancora, la documentazione è soggetta a continui incrementi, dovuti sia a nuovi ritrovamenti, sia al versamento del materiale di nuova produzione.

assicurare alla documentazione la più lunga durata possibile nelle migliori condizioni.

Il materiale è stato inventariato informaticamente attraverso una breve scheda realizzata appositamente con Microsoft Excel, in mancanza della concessione del *software* Guarini giunta successivamente, secondo i seguenti campi:

Nazione: la scelta di segnalare la nazione di appartenenza è stata dettata dalla presenza di una vasta documentazione realizzata in svariati Paesi stranieri; essendo materiale disomogeneo conservato sparso, è stato necessario riordinarlo in base al criterio geografico secondo il desiderio del soggetto produttore.

Quantità totale: riferita all'argomento in questione o alla Nazione, secondo il criterio di parziale ordinamento già esistente.

Luogo o argomento: luogo rappresentato nell'immagine secondo la forma: Comune (Provincia) oppure titolo del caricatore di diapositive, riportato sullo stesso.

Soggetto: ulteriore specifica rispetto al Luogo.

Anno: la data dello scatto quando nota.

Quantità: si quantifica il numero di copie perfettamente identiche.

Formato: tutte le misure sono in cm, tranne il 24 x 36.

Tecnica: viene segnalato il tipo di tecnica, che individua di conseguenza il supporto (negativo, diapositiva, stampa).

Tipologia: si segnala se l'immagine sia in bianco e nero o a colori.

Collocazione: è stato attribuito un numero sequenziale esclusivamente al materiale rinvenuto sparso e disordinato: così agendo è stato possibile organizzarlo in sequenza anche tematica, secondo le indicazioni del soggetto produttore.

Autore: nell'eventualità di conoscere l'autore dello scatto in questo campo ne viene segnalata l'identità.

Apparecchio: si segnala eventualmente il tipo di apparecchio che ha prodotto l'immagine, in considerazione del vasto parco macchine fotografiche possedute dall'arch. Fiandra.

Negativo: in questo campo viene evidenziata la presenza del negativo relativo alla stampa ed eventualmente segnalata la sua collocazione.

Note: vengono riportati i possibili segni (numeri, scritte, ecc) che compaiono sull'oggetto catalogato, eventuali segnalazioni importanti e quant'altro non rientri nei campi sopra citati.

Nell'ambito dell'individuazione di quanto raffigurato nelle immagini, qualora non sia stato possibile riconoscere il luogo dello scatto il campo relativo è stato completato con la dicitura "Sconosciuto", mentre nel caso in cui il soggetto non sia stato specificato la stringa relativa è stata lasciata semplicemente in bianco: tutto ciò dopo aver interpellato l'arch. Fiandra, in qualità di Presidente del CIRAAS, autrice della maggior parte del materiale e donatrice di esso. Naturalmente si è fatto ricorso anche alle conoscenze personali della compilatrice dell'inventario.

La collocazione è stata apposta alle diapositive, in quanto conservate negli appositi contenitori, attraverso un codice composto da tre simboli: il primo è una lettera maiuscola e indica il contenitore di conservazione, il secondo è una cifra e indica il caricatore all'interno del contenitore (la numerazione dei caricatori all'interno delle scatole parte dal primo in altro a sinistra), il terzo è una cifra e indica la posizione nel carrellino delle diapositive. Per il resto del materiale fotografico, suscettibile di modifica nella sua sistemazione in quanto è in corso di allestimento la nuova sede del CIRAAS sempre a Bagnasco di Montafia (AT), la segnatura è stata effettuata con un codice composto da una lettera, indicante il contenitore, e un numero progressivo sempre crescente a individuare in modo univoco l'unità; ora, utilizzando il *software* Guarini e disponendo poi il materiale nella sua collocazione definitiva, il codice potrebbe subire delle variazioni dovute all'eventuale raggruppamento dei documenti in appositi contenitori.

In conclusioni l'inventario ha consentito di stabilire la molteplicità e varietà dei temi e delle tipologie fotografiche trattate; ciò ha condotto alla considerazione che in sede di attività di catalogazione del fondo e di riordinamento è il caso di applicare in parte il criterio alfabetico per "Comuni" e in parte quello tematico, in base allo scopo con cui il materiale è stato prodotto.

L'obiettivo finale è la conclusione della catalogazione e della scansione delle immagini, sia delle stampe, sia delle diapositive che eventualmente dei negativi, da allegare alle schede, così che il fondo possa essere disponibile alla consultazione di chi ne farà richiesta tramite terminale, limitando il più possibile l'accesso diretto al materiale.

Per quanto riguarda il resto della documentazione presente nell'archivio si è provveduto al censimento della consistenza, effettuata quindi valutando la quantità di materiale delle diverse tipologie, e degli argomenti trattati. In questo modo si è giunti alla considerazione che, data la complessità dell'archivio, è necessario procedere alla catalogazione utilizzando un programma informatico come GuariniArchivi, in cui è possibile visualizzare in modo chiaro, attraverso una struttura ad albero, la differenziazione in fondi in questo caso a carattere tipologico, ossia Fondo fotografico, Fondo calchi, Fondo audiovisivi,...; la schedatura infatti sarà eseguita per gruppi di materiale omogeneo, come del resto si trova suddivisa attualmente la documentazione in base all'ordinamento impartito dal soggetto produttore.

Le attività descritte sono state coordinate dal Presidente del CIRAAS, arch. Enrica Fiandra, con il quale collabora chi scrive e ha svolto il lavoro pratico di inventariazione e catalogazione.

Da quanto affermato fin qui si evince che in effetti l'archivio di architettura del Novecento presenta delle problematiche di catalogazione, conservazione e gestione enormi dovute alle vaste quantità di documenti dalle differenti tipologie, fra cui il complesso materiale digitale, e ai diversi argomenti trattati in esso³⁹, che quindi richiedono sistemi differenziati di conservazione, di catalogazione e di gestione dei dati.

In questo caso specifico poi sussiste l'aggravante, abbastanza diffusa tra il materiale architettonico novecentesco di archivio, dovuta all'esistenza di due sedi di conservazione, la sede romana e bagnaschese del Centro, sebbene esista una differenziazione fra il materiale conservato a Roma, che è costituito dalla maggior parte dei libri e delle riviste, nonché da buona parte della

³⁹ La citazione in corsivo riportata all'inizio del capitolo illustra in modo efficace le motivazioni.

documentazione archeologica relativa alle *cretulae* e a Leptis Magna, mentre a Bagnasco di Montafia (AT) è rintracciabile tutto il resto.

Un'attenuante invece presente in questo archivio è legata alla rarità di casi in cui materiale eterogeneo sia volutamente conservato insieme per correlare un argomento, come può capitare invece in una raccolta documentaria proveniente da uno studio professionale, dove la probabile suddivisione per progetti porta ad avere magari elaborati grafici, fotografie, plastici, filmati tutti insieme ad illustrare il medesimo monumento.

5.4 Un'occasione persa

Durante gli anni di lavoro presso il Ministero per i beni culturali e ambientali, in qualità di Ispettore Centrale all'Ufficio Centrale per i beni ambientali, architettonici, archeologici, artistici e storici⁴⁰ di piazza del Popolo a Roma, l'architetto Fiandra rilevò la mancanza di una struttura interna in grado di archiviare la documentazione prodotta e ricevuta nello svolgimento dei compiti istituzionali degli organi afferenti l'Ufficio Centrale; la soluzione da lei proposta, nel 1979, fu la realizzazione di un ufficio per raccogliere i dati e il materiale accumulati nell'attività di valorizzazione e tutela dei Beni culturali svolta sul territorio dagli Organi Periferici, al fine di consentirne la consultazione da parte di tutti i funzionari, nonché per realizzare ulteriori progetti di valorizzazione e fruizione. A questo proposito l'arch. Fiandra scrisse in una lettera del 3 dicembre 1981 indirizzata al Direttore Generale, dott. Triches, quanto segue: «SCOPO DELL'UFFICIO RACCOLTA DATI: raccogliere e ridistribuire i dati occorrenti per la programmazione, per le indagini sui sistemi di restauro e per fornire ogni notizia e informazione utile alla Divisione, agli Uffici periferici o esterni all'Amministrazione. I dati saranno memorizzati per una più rapida diffusione e consultazione. Tra i compiti dell'Ufficio Raccolta Dati vi è la predisposizione del materiale da consegnare al

⁴⁰ In merito si veda il *curriculum vitae* dell'architetto riportato negli "Allegati" di questo lavoro di ricerca.

Bollettino d'Arte che autonomamente ne curerà la pubblicazione» (figg. 32 a, b)⁴¹.

Questa idea maturò in Enrica Fiandra a seguito della richiesta dell'arch. Clara Palmas, in servizio in qualità di funzionaria presso la Soprintendenza ai Monumenti (attualmente dei Beni architettonici) del Piemonte, dell'autorizzazione per eseguire alcuni saggi al Battistero del Duomo di Chieri (TO): in realtà questi, a memoria della Fiandra, erano già stati effettuati, ma fu necessaria una ricerca approfondita per rintracciare in quale periodo e in quale *dossier* ve ne fosse traccia.

Il dott. Guglielmo Triches, allora Direttore Generale, concesse la sua approvazione al progetto dell'arch. Enrica Fiandra per costituire un "Ufficio Raccolta Dati", ma le anticipò: «Chi verrà dopo di me non comprenderà l'iniziativa da te attuata e abrogherà la concessione: tu Enrica sei troppo avanti con le tue idee per un ufficio dell'amministrazione pubblica!»; l'ufficio poi confluitò dalla Divisione I (Affari Generali e Bilancio), a cui era stato originariamente assegnato, nella Divisione VIII (Tecnologie, Scienze applicate e Produttività) appena questa venne istituita nel 1983⁴², tanto che Enrica Fiandra si preoccupò di trasmettere al Primo Dirigente Direttore della Divisione in questione la copia della principale documentazione raccolta e la bozza di stampa relativa all'attività svolta a partire dalla sua fondazione: «[...] allo scopo di assicurare una continuità amministrativa che coinvolge tutte le Soprintendenze, gli Istituti Centrali e Autonomi, l'Ufficio Studi del Ministero, il Bollettino d'arte, il Comando dei carabinieri e le Divisioni di questo Ufficio Centrale che hanno contribuito alla raccolta della documentazione conservata presso la sezione Raccolta Dati. La documentazione specifica relativa ai rapporti con le

⁴¹ Essa è conservata fra le carte denominate "Raccolta dati".

⁴² All'interno della cartella "Raccolta dati" è conservata la circolare del 18 aprile 1983 con oggetto la ripartizione interna degli Uffici Centrali di cui al Decreto Ministeriale 15 aprile 1982, dove si porta a conoscenza dei Primi Dirigenti Direttori delle Divisioni, del Vice Direttore Generale e degli Ispettori Generali e Centrali quanto segue: «[...] con provvedimento del 10 marzo 1983 è stata revocata la sospensione del D. M. 15.4.1982 relativo alla ripartizione interna di questo Ufficio Centrale. Pertanto la nuova organizzazione dell'Ufficio è operativa con effetto immediato. Si trasmette copia fotostatica della circolare n. 44/82 del 26 aprile 1982 prot. 3054 con allegata la tabella relativa alla predetta ripartizione interna degli Uffici».

Soprintendenze si trova nei singoli fascicoli»⁴³. «La Raccolta Dati [...] è nata con l'intenzione di effettuare un primo censimento delle attività che qualificano questa Amministrazione e che vengono a coincidere con alcuni dei suoi compiti istituzionali. La Ricerca, condotta da questo ufficio in collaborazione con le soprintendenze, registra le operazioni di conservazione, scavo, vincolo, acquisizione e divulgazione, considerate nel loro aspetto di azioni dirette sul bene, e realizzate in uno spazio, in un tempo e in un luogo. Le forme di espressione dell'azione diretta – spazio, tempo, modo – costituiscono nella loro relazione la globalità dell'atto, che può quindi essere letto, non soltanto nella sua fisionomia integrale, ma anche nei suoi singoli caratteri. [...] Le interrelazioni tra le categorie consentono una molteplicità di letture: all'interno del singolo atto amministrativo, strumento dell'intervento, dove i parametri dell'individuazione spazio-temporale lo collocano e il parametro modale ne caratterizza l'aspetto operativo; tra i diversi atti amministrativi, dove l'esame comparato secondo i tre parametri, produce tre diversi aspetti di una inventariazione: l'inventariazione dei beni-oggetto nel territorio, l'inventariazione dei beni-oggetto nel tempo, l'inventariazione dei modi sui beni-oggetto» scrisse Enrica Fiandra in una bozza di un documento, conservata nella cartella “Raccolta Dati”. In un altro, databile sicuramente successivo al precedente, venne descritto⁴⁴ l'Ufficio Raccolta Dati sulla base evidentemente di alcuni anni di attività, specificando nuovamente le finalità, ma in modo più completo: «

- Raccogliere e redistribuire i dati sulle attività svolte dalle Soprintendenze a partire dall'anno 1958
- analisi ed elaborazione dei dati raccolti finalizzata alla indagine sui sistemi di restauro, alla programmazione, all'informazione agli organi periferici e centrali sulle procedure amministrative esistenti

⁴³ Tratto da un documento conservato nella cartella “Raccolta dati”, datato 16 novembre 1986. In esso si specifica anche che: «Auspiciandomi di continuare la fattiva collaborazione con l'Ufficio da Lei diretto, mi riservo di informarLa sulle altre attività svolte dall'Ufficio Raccolta Dati di cui ho gradualmente ripreso ad occuparmi dopo il mio rientro presso l'Ufficio Centrale a conclusione del periodo di comando presso l'Università “La Sapienza” di Roma».

⁴⁴ Si presuma sia stato redatto dall'arch. Fiandra in qualità di responsabile dell'ufficio, ma le carte non sono firmate.

- memorizzazione per una rapida diffusione e consultazione dei dati; pubblicazione di singoli volumi regionali nell'ambito di una collana specifica del Bollettino d'Arte» e riportando di seguito le attività derivate e i temi di ricerca scaturiti dalla raccolta dei dati (figg. 33 a, b,c, d, e).

Poco prima di essere abolito era stato redatto anche l'indice del primo fra i tre volumi speciali del Bollettino d'Arte, dedicati a un consuntivo per zone delle attività conservative e culturali realizzate dalle Amministrazioni periferiche nel dodicennio 1958-'59-1971, che l'ufficio intendeva pubblicare in collaborazione con l'Ufficio Archivi: la prima uscita avrebbe trattato della Liguria (figg. 34 a, b). Nell'ufficio infatti lavoravano degli architetti, degli archeologi e degli storici dell'arte⁴⁵ allo scopo di raccogliere tutto il materiale afferente le tre discipline presso le diverse Soprintendenze: per quanto riguarda la Liguria e la Sicilia era già stato procurato tutto quanto al momento dell'abolizione della Raccolta Dati.

L'ufficio venne considerato inutile, avverando la previsione del dott. Triches, una volta nominato il dott. Francesco Sisinni come Direttore Generale, che lo abolì dopo ben sette anni di vita. A testimonianza della sua esistenza attualmente è pervenuto, custodito presso l'archivio del CIRAAS, un *dossier* della documentazione archiviata da Enrica Fiandra, in cui sono conservate delle cartelle intitolate:

- “Commonwealth lettere trasmissione notizie” con alcuni fogli relativi al censimento, tutela e valorizzazione delle aree cimiteriali di guerra in Italia di cui la Fiandra si è occupata a partire dal 3 marzo 1976, data della nomina a membro della “Commonwealth War Graves Commission – Commonwealth Italian Joint Committee”, fino circa al 1996;
- “Arti e Tradizioni Popolari” con dei documenti relativi alla collaborazione con il Museo di Arti e Tradizioni Popolari di Roma al fine di realizzarne uno simile a Magliano Alfieri (CN);
- “Originali attività raccolta dati” con alcuni documenti originali relativi sempre all'allestimento del Museo di Arti e Tradizioni Popolari a Magliano Alfieri (CN);

⁴⁵ Come si vede riportato nella prima pagina del documento di fig. 33a.

- “Raccolta dati”, in cui sono conservati l’organigramma antecedente il 1983 e quello posteriore del Ministero per i beni culturali e ambientali Ufficio Centrale per i beni ambientali, architettonici, archeologici, artistici e storici, un organigramma della Divisione VIII e l’elenco dei suoi compiti, le circolari indirizzate alle Soprintendenze per la raccolta dati sia sull’attività scientifica di queste nel periodo 1959-1970 per le notizie del Bollettino d’Arte (28 giugno 1979), sia sui teatri italiani dal secolo XV al XIX (20 novembre 1982), richieste di materiale, di personale e di autorizzazioni a missioni per l’ufficio, l’elenco del personale e del mobilio componente l’ufficio (27 dicembre 1982), alcune circolari di informazione periodica sull’attività dell’ufficio, alcune lettere d’incarico, alcune scalette attività e stati di fatto per la preparazione del primo volume del Bollettino d’Arte, la corrispondenza con l’Ufficio Studi del Ministero per i beni culturali e ambientali e con l’Istituto Centrale per il catalogo e la Documentazione, alcuni documenti relativi all’attività didattica per il rilevamento nelle Scuole Medie Superiori, alcune carte sulla necessità della “memorizzazione come supporto e complemento nel lavoro dell’Ufficio Raccolta Dati”, alcuni modelli di schede per la raccolta dei dati, della corrispondenza varia dell’arch. Fiandra.

Inoltre la dott.sa Annamaria Dolciotti, in qualità allora di Ispettore Archeologo in servizio presso l’Ufficio Raccolta Dati, incaricata dall’arch. Fiandra di raccogliere la documentazione relativa all’attività svolta dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Liguria nel tredicennio 1958-1970⁴⁶, conserva ancora nel suo ufficio attuale presso il Ministero tutto il materiale inviato dalle Soprintendenze di Liguria e Sicilia.

Va ricordato come l’idea in questione fosse già stata presentata da Argan in un convegno del 1938 per Soprintendenti⁴⁷, in cui egli auspicava la

⁴⁶ All’interno della cartella “Raccolta dati” vi è un documento in cui il Direttore Generale dott. Guglielmo Triches attesta lo svolgimento di questo incarico, affidato alla dott.sa Dolciotti in qualità di Ispettore Archeologo in servizio presso l’Ufficio Centrale per i Beni Ambientali, Architettonici, Archeologici, Artistici e Storici, nel periodo intercorso tra il mese di luglio 1982 e il dicembre 1983. Ora la dottoressa è ancora in servizio al Ministero presso la Direzione Generale dell’Archeologia con sede nell’edificio ministeriale di San Michele.

⁴⁷ Si veda in merito la citazione riportata in Mario Serio, *Le fonti documentarie per la storia dell’architettura: esperienze e programmi dell’Archivio centrale dello Stato*, in Ministero per i beni e le attività culturali Ufficio Centrale per i beni archivistici, *Gli archivi per la storia dell’architettura. Atti del Convegno Internazionale di Studi Reggio Emilia, 4-8 ottobre 1993*,

formazione di un archivio per il restauro all'interno dell'erigendo Istituto di Restauro.

Questo caso della sezione Raccolta Dati del Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio Centrale per i beni ambientali, architettonici, archeologici, artistici e storici ci consente di comprendere l'inclinazione dell'arch. Fiandra, soggetto produttore della documentazione che stiamo analizzando, alla conservazione e all'archiviazione⁴⁸: ciò naturalmente gioca un ruolo decisamente a favore del materiale che si sta considerando, in quanto la particolare sensibilità dell'architetto ha consentito la trasmissione nella totale integrità, fatto salvo per alcune cause esogene di degrado⁴⁹, di quanto accumulato nel corso di un'intera vita professionale e personale.

5.5 Le potenzialità per la ricerca

L'archivio del CIRAAS è corrente e come tale riceve in versamento anche la documentazione appena utilizzata allo scopo per cui è stata prodotta, ma nell'ottica di un uso futuro per la ricerca sono molte le potenzialità in esso contenute.

In primo luogo sussiste tutto il materiale necessario a tracciare un'esauriente biografia dell'arch. Enrica Fiandra, in qualità di soggetto produttore, di ex-funzionario del Ministero per i beni culturali e ambientali, di personalità di rilievo del mondo archeologico e del settore delle arti e tradizioni popolari: questa è chiaramente la lettura più immediata e diretta, che si può fare di questa documentazione. Possono poi seguire studi particolareggiati di parte del materiale oppure indagini trasversali di confronto con altri archivi o documenti; in questo senso si possono citare lo studio di alcuni argomenti particolari oggetto di incarichi professionali, come il fenomeno del *boom* edilizio della Liguria negli anni Sessanta attraverso l'ottica di chi ha cercato tutti

collana «Pubblicazioni degli archivi di Stato. Saggi», n. 51, Roma 1999, vol. 2, pp. 704-705 e trascritta anche in questo lavoro a p. 75.

⁴⁸ Cfr anche l'intervista riportata negli "Allegati" di questo studio.

⁴⁹ Sono andati persi alcune centinaia di negativi per una forte umidità, probabilmente dovuta alla rottura di una condotta idrica.

i metodi possibili per scongiurarlo, la documentazione prodotta dall'Ufficio Raccolta Dati e in particolare il volume già pronto per il numero speciale del Bollettino d'Arte sulla Liguria, le audiocassette con preziose testimonianze originali di arti e tradizioni popolari piemontesi, le copie delle relazioni stese in qualità di Ispettore centrale per l'architettura al Ministero per i beni culturali e ambientali nel periodo compreso fra il 1966 e il 1996 come fonti di studio privilegiate per tracciare la storia dell'architettura e del paesaggio, i diari di scavo realizzati a Leptis Magna (Libia) per stendere una storia della Missione attraverso gli occhi di chi ci ha lavorato per quarant'anni e ancora vi studia.

Inoltre è possibile analizzare la corrispondenza personale e ufficiale intrattenuta dal soggetto produttore con alcune personalità, fra cui il prof. Paolo Verzone, docente presso il Politecnico di Torino e di cui Enrica Fiandra fu collaboratrice⁵⁰, il prof. Doro Levi e i colleghi della Scuola di Atene, da cui si potrebbe desumere la storia dell'istituzione nel periodo 1955-'61, la dott.ssa Paola Pelagatti, bibliotecaria sempre alla Scuola di Atene⁵¹, gli studiosi internazionali di *cretulae*, di cui sarebbe utile confrontare il materiale conservato presso il CIRAAS con quello in loro possesso; in questo modo è possibile ricavare interessanti informazioni di prima mano scritte dagli stessi protagonisti, nonché originali particolari desumibili dalla calligrafia, dal modo di esprimersi e di scegliere le argomentazioni.

La vasta documentazione fotografica dell'archivio, in quanto unica testimonianza veramente oggettiva, è in grado di fornire informazioni preziosissime relative allo stato di fatto di monumenti e paesaggi nel periodo di realizzazione delle immagini stesse: infatti, oltre a essere state scattate da un'abile fotografa, l'autrice vi ha impresso il taglio documentale dell'architetto e dello studioso, realizzando dei veri e propri documenti storici, utili a tracciare la storia del restauro, in quanto fra i compiti istituzionali assolti dall'architetto vi sono numerosi restauri, e dell'architettura. Il medesimo discorso è applicabile

⁵⁰ In merito è in corso di stampa l'intervento di Olivia Musso, *Il carteggio fra Paolo Verzone ed Enrica Fiandra*, in "Atti del Convegno: Paolo Verzone (1902-1986) tra storia dell'architettura restauro archeologia", Torino 28-29 novembre 2002.

⁵¹ In merito è stato pubblicato il volume di Giovanna Bandini, *Lettere dall'Egeo. Archeologhe italiane tra 1900 e 1950*, Giunti editore, Firenze 2003, in cui sono riportate in allegato proprio alcune di queste lettere.

anche al materiale audiovisivo realizzato ad Arslantepe e a Leptis Magna, da cui si possono trarre interessanti termini di confronto con lo stato di fatto attuale degli scavi e dei restauri.

La documentazione grafica invece si distingue per i forti connotati archeologici e in essa, infatti, si coglie l'abbinamento della formazione tecnica, proveniente dalla disciplina architettonica, con quella storica di derivazione archeologica insita nel soggetto produttore: ecco dunque del materiale interessante per via del taglio fornitole dall'autore stesso, che può aprire nuove finestre di analisi.

In base poi all'evoluzione nel corso degli anni del metodo di studio dei documenti e al variare delle esigenze degli studiosi del futuro possono emergere altri percorsi di ricerca all'interno del materiale dell'archivio ora per noi impensabili.



Fig. 1 – Cinepresa Bauer C1 Super. (foto Olivia Musso)



Fig. 2 - Cinepresa Bauer Sigma 4Z. (foto Olivia Musso)



. (foto Olivia Musso)

Fig. 3 - Video Camera Recorder Bauer Bosch VCC 516 AF VHS MOVIE. (foto Olivia Musso)



Fig. 4 - Macchina fotografica Ernemann A. G. (Dresden). (foto Olivia Musso)



Fig. 5 – Apparecchio fotografico Goerz. (foto Olivia Musso)



Fig. 6 - Macchina fotografica Compur. (foto Olivia Musso)



Fig. 7 – Alcuni obiettivi dell'apparecchio Compur. (foto Olivia Musso)

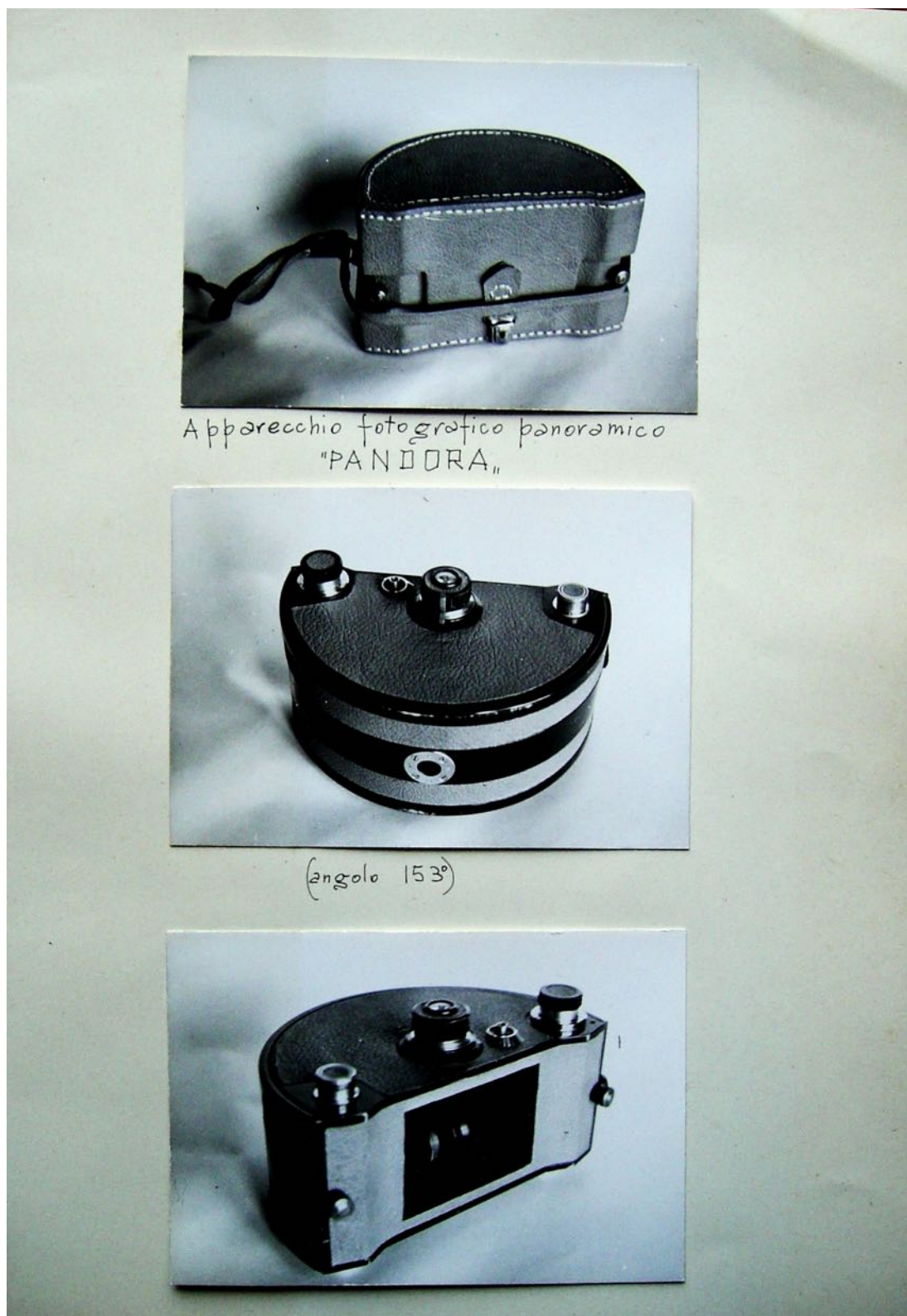
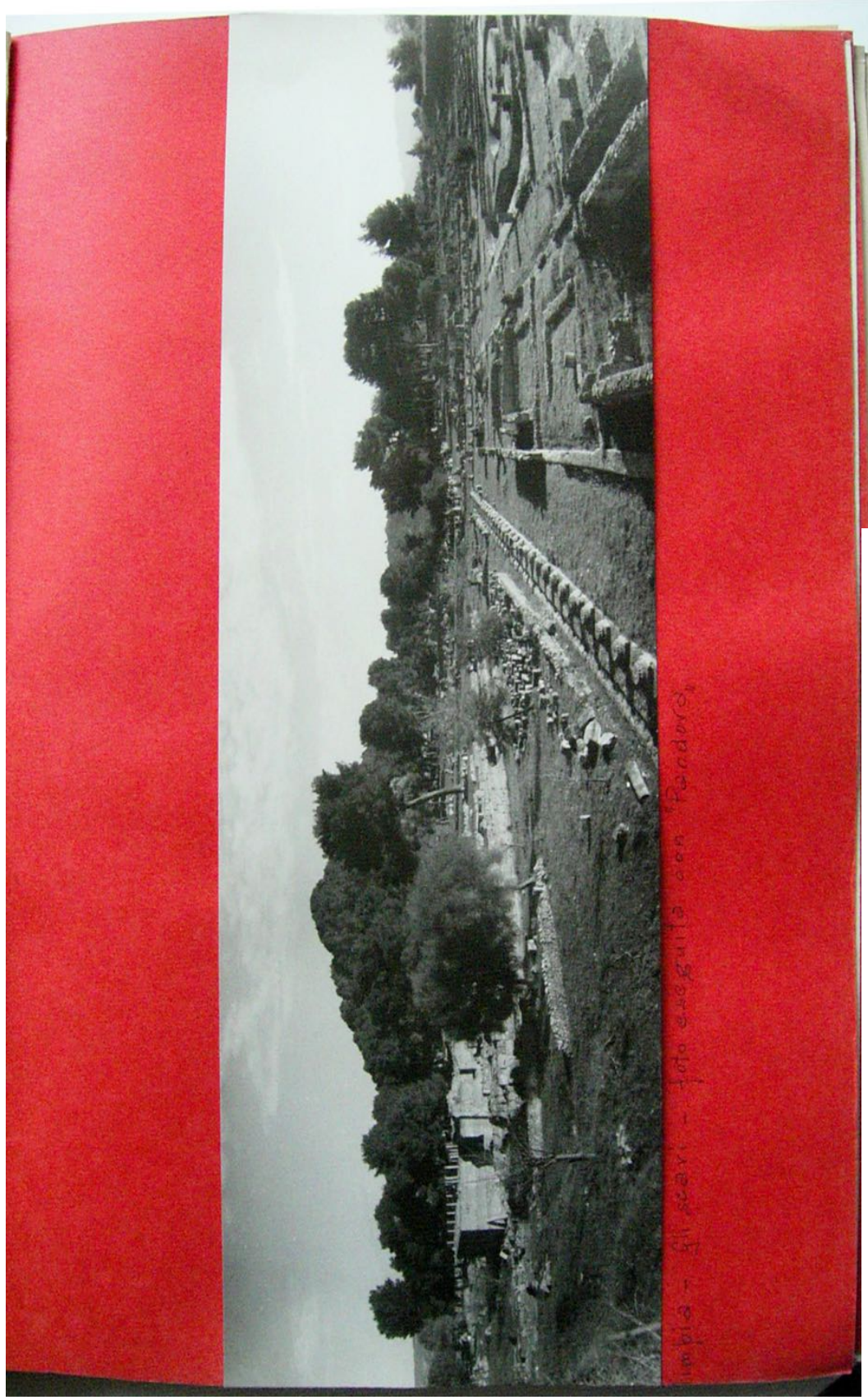


Fig. 8 - Apparecchio fotografico panoramico denominata "Pandora" progettato dall'arch. Fiandra e realizzato nel 1955 da un tecnico appassionato anch'egli di fotografia: con esso si realizzavano immagini panoramiche con un ampio angolo di ripresa per i tempi, cioè 153°; fu rubato all'architetto in occasione del sopralluogo, in qualità di Direttore del Comitato Tecnico per le zone terremotate, in Friuli nel 1976 e non ne fu mai depositato il brevetto. (foto Olivia Musso)



(foto Olivia Musso)

Fig. 9 – Immagine degli scavi di Olimpia, realizzata con “Pandora”, di formato 13 x 40. (foto Olivia Musso)



Fig. 10 – La macchina fotografica Hasselblad 500 C. (foto Olivia Musso)



. (foto Olivia Musso)

Fig. 11 – Gli obiettivi a corredo dell'Hasselblad: il Distagon 60 e il Sonar 250. (foto Olivia Musso)



Fig. 12 - Apparecchio fotografico istantaneo Polaroid Instant 30 a colori. (foto Olivia Musso)



. (foto Olivia Musso)

Fig. 13 - Macchina fotografica istantanea Polaroid SX-70 Land Camera Polasonic Autofocus Model 2 in bianco/nero in versione chiusa. (foto Olivia Musso)



Fig. 14 - Macchina fotografica istantanea Polaroid SX-70 Land Camera Polasonic Autofocus Model 2 in bianco/nero versione aperta. (foto Olivia Musso)



Vano D duplo
co zero
28-N-198
de N-O

moneta e mano
La fare

40 cm, 2.
methyl il 28-IV-8
il 10 cm, 2. (40)

60-61/42-48
Ein neues Antik
Wiederholungs der
mitten ein.
Es wurde 4. d. d. d. d.
Abgelesen am 1. d. d. d.
d. d. d. d. d. d. d. d. d.

File to include
spoke rec'd
8-N-1981

28-11-81
Scemi, mette tre briciole
nella soppasat e
sventine di "cila gram"
(enfuschie rose)

— area libiana di frontiera
— Uslu, adatti dal
marzo dell'anno scorso
supra. In quelle dell'anno scorso

42/25-28 ni kawa
(85) Carretta 37
8 ni kawa uwanja wakati wa
kwa () cawa wakati

mento. In 4/9/88, tra le
ne 80 e il muro in
un collo di bottiglia
in un fr. di otto la
e meraviglia che non
28-40/4-88. Una
funzione indifferente

1) 6855 ± 1000 il primo
 il primo è quello per
 che si misura la
 2) 688 ± 40 il
 il quello che
 3) 6775 ± 675

... O del postico



Fig. 16 - Tele-photo camera K110 ET (apparecchio fotografico tascabile con flash incorporato, obiettivo normale e teleobiettivo). (foto Olivia Musso)



Fig 17 – Apparecchio fotografico Seagull 203 Reflex a imitazione cinese della Rolleiflex con un obiettivo 35/75. (foto Olivia Musso)



Fig. 18 - Macchina fotografica Seagull 203. (foto Olivia Musso)



Fig. 19 - Esposimetro russo LENINGRAD. (foto Olivia Musso)



Fig. 20 - Macchina fotografica Superfex. (foto Olivia Musso)



Fig. 21 - Macchina fotografica Harrow De Luxe. (foto Olivia Musso)



Fig. 22 - Macchina fotografica Asahi Pentax SP 1000, dotata di un Seimar Super Wider Fish-eye. (foto Olivia Musso)



Fig. 23 - Una serie di obiettivi, lenti aggiuntive e un flash per la Asahi Pentax SP 1000. (foto Olivia Musso)



Fig. 24 - Macchina fotografica Pentax P 30 T. (foto Olivia Musso)



Fig. 25 - Macchina fotografica Pentax MX. (foto Olivia Musso)



Fig. 26 - Obiettivi intercambiabili e flash per la macchina fotografica Pentax MX. (foto Olivia Musso)



Fig. 27 - Apparecchio fotografico digitale Nikon Coolpix 2000. (foto Olivia Musso)

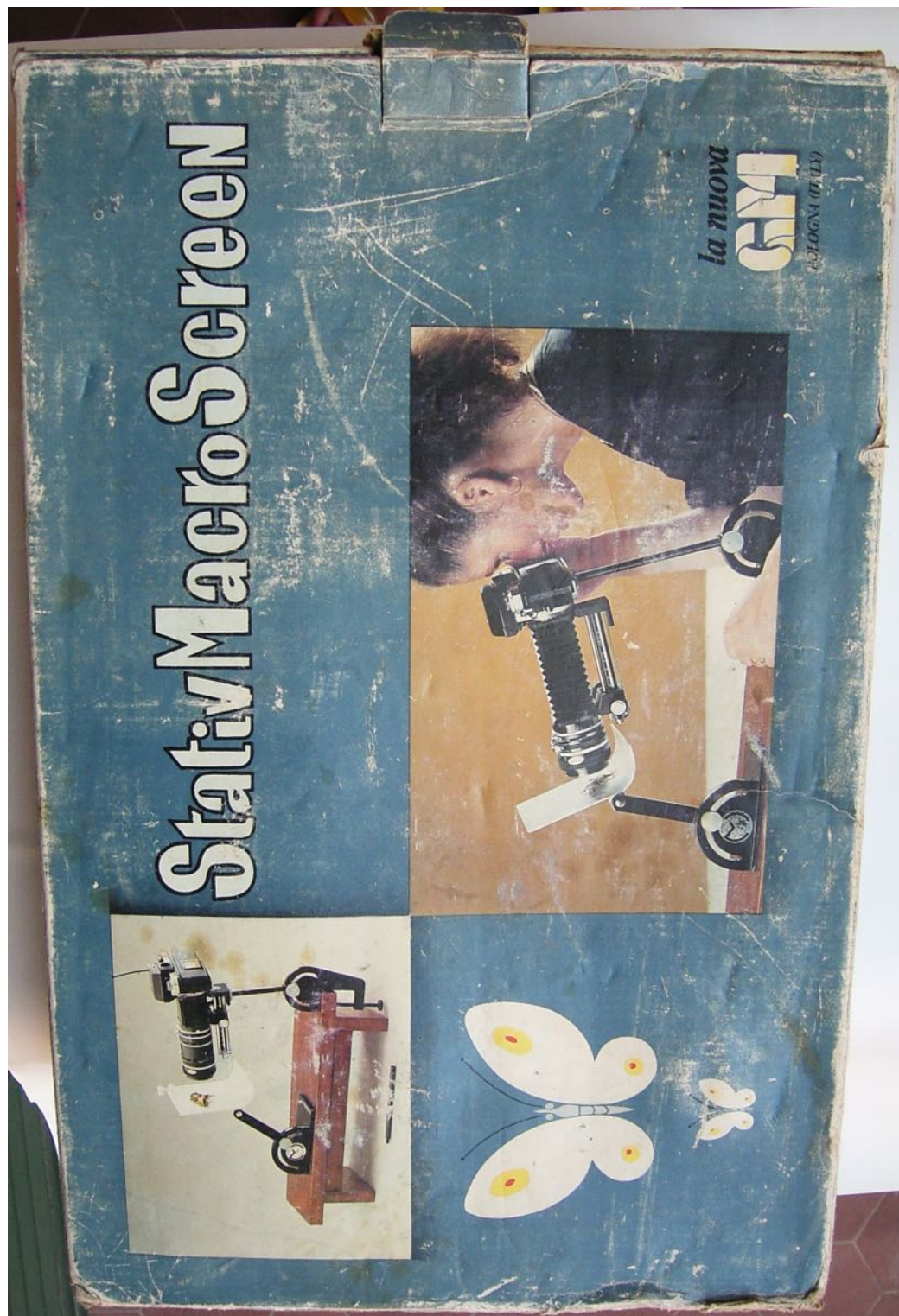


Fig. 28 - Stativ Macro Screen universale. (foto Olivia Musso)



. (foto Olivia Musso)

Fig. 29 – Alcuni cavalletti universali. (foto Olivia Musso)



Fig. 30 - Una sviluppatrice Agfa Rondinax 60. (foto Olivia Musso)



Fig. 31 - Un riproduttore di diapositive Kenlock per Pentax-K e Ricoh-XR. (foto Olivia Musso)

MODULARIO
B.C.A. - 476

MOD. 1 (art)

Roma, 3-X-1981 19

Ministero per i Beni Culturali
e Ambientali

UFFICIO CENTRALE PER I BENI AMBIENTALI,
ARCHITETTONICI, ARCHEOLOGICI, ARTISTICI E STORICI

Al Direttore Generale
G. B. TRICHES

SEDE

Divisione _____
Prot. N.° _____ Allegati _____

Risposta al Foglio del _____
Dir. _____ Sez. _____ N.° _____

OGGETTO: Ufficio Raccolta Dati - Servizio dell'Ufficio
Centrale per i Beni AAAAeS

SCOPO DELL'UFFICIO RACCOLTA DATI: Raccogliere e ridistribuire i dati
occorrenti per la programmazione, per le indagini sui sistemi di re-
stauro e per fornire ogni notizia e informazione utile alle Divisio-
ni, agli Uffici periferici o esterni all'Amministrazione.

I dati saranno memorizzati per una più rapida diffusione e consul-
tazione. Tra i compiti dell'Ufficio Raccolta Dati vi è la predisposi-
zione del materiale da consegnare al Bollettino d'Arte che autonoma-
mente ne curerà la pubblicazione.

PERSONALE E FUNZIONI: Si occuperanno dell'Ufficio gli Ispettori Centra-
li che tra le altre loro mansioni hanno in particolare il compito del
coordinamento del lavoro suddiviso per specializzazioni e del contat-
to con le Soprintendenze. Finora hanno avuto questo incarico l'arch.
Enrica Fiandra e l'arch. Gisella Gennai Guffi.

- Architetto: raccoglie ed elabora i dati architettonici e monumentali
forniti dalle soprintendenze in collaborazione e secondo le direttive
del coordinatore.
- Storico dell'arte: raccoglie ed elabora i dati ~~storico artistici~~ ~~XXXXXXXXXXXX~~
- Archeologo: raccoglie ed elabora i dati archeologici
- Disegnatore: provvede ad elaborare i grafici e i disegni inviati
dalle soprintendenze e ad eseguire i diagrammi e ogni altro elaborato
grafico.
- Segretario: provvede al coordinamento amministrativo
- Documentalista: provvede ad uniformare i testi inviati dalle soprinten-
denze, alla redazione degli indici e ad ogni altra operazione riguardan-
te l'estrapolazione dei dati che saranno manipolati dal tecnico addetto

Fig. 32a - Lettera di Enrica Fiandra del 3 dicembre 1981 indirizzata al Direttore Generale, dott. Triches. (foto Olivia Musso)

MODULARIO
B.C.A. - 476



*Ministero per i Beni Culturali
e Ambientali*

UFFICIO CENTRALE PER I BENI AMBIENTALI,
ARCHITETTONICI, ARCHEOLOGICI, ARTISTICI E STORICI

Divisione _____
Prot. N.° _____ Allegati _____

2
MOD. 1 (art.)

Roma, _____ 19 _____

Al _____

Risposta al Foglio del _____
Dir. _____ Lex. _____ N.° _____

OGGETTO: _____

al calcolatore.
- *Addetto di laboratorio*
- Addetto al terminale: inserisce i dati informativi e correttivi forniti dall'ufficio; si tiene in stretto contatto con il documentalista e fornisce ogni notizia estraendole dal terminale all'Ufficio Raccolta Dati che provvederà a trasmetterli agli uffici periferici o esterni che ne facciano richiesta.

- Archivist: provvede alla registrazione in arrivo e in partenza del materiale inviato dalle Soprintendenze e svolge ogni altro compito relativo all'archiviazione.

- Coadiutore: effettua la copiatura a macchina dei testi e della corrispondenza.

- Commesso provvede allo spostamento del materiale e al contatto con gli altri uffici.

Per il funzionamento dell'Ufficio occorrono 5 stanze con il minimo del personale previsto.

N.B. Attualmente si occupano dell'Ufficio Raccolta dati l'arch. Maria_ni Luca a pieno tempo per la parte di architettura e archeologia; la dott. Tarditi del settore storico artistico in periodi non consecuti_vi secondo gli accordi con la Soprintendente di Genova dalla quale dipende; la dott. A. Maria Dolciotti ha avuto un incarico per il setto_re archeologico, ma non ha mai avuto la possibilità di lavorare al ma-teriale essendo stata destinata a Pompei in occasione del terremoto. Sarebbe opportuno che le tre persone di cui sopra potessero essere de_stinate definitivamente all'Ufficio Raccolta Dati per la loro attitudi_ne e preparazione.

Fig. 32b - Lettera di Enrica Fiandra del 3 dicembre 1981 indirizzata al Direttore Generale, dott. Triches. (foto Olivia Musso)

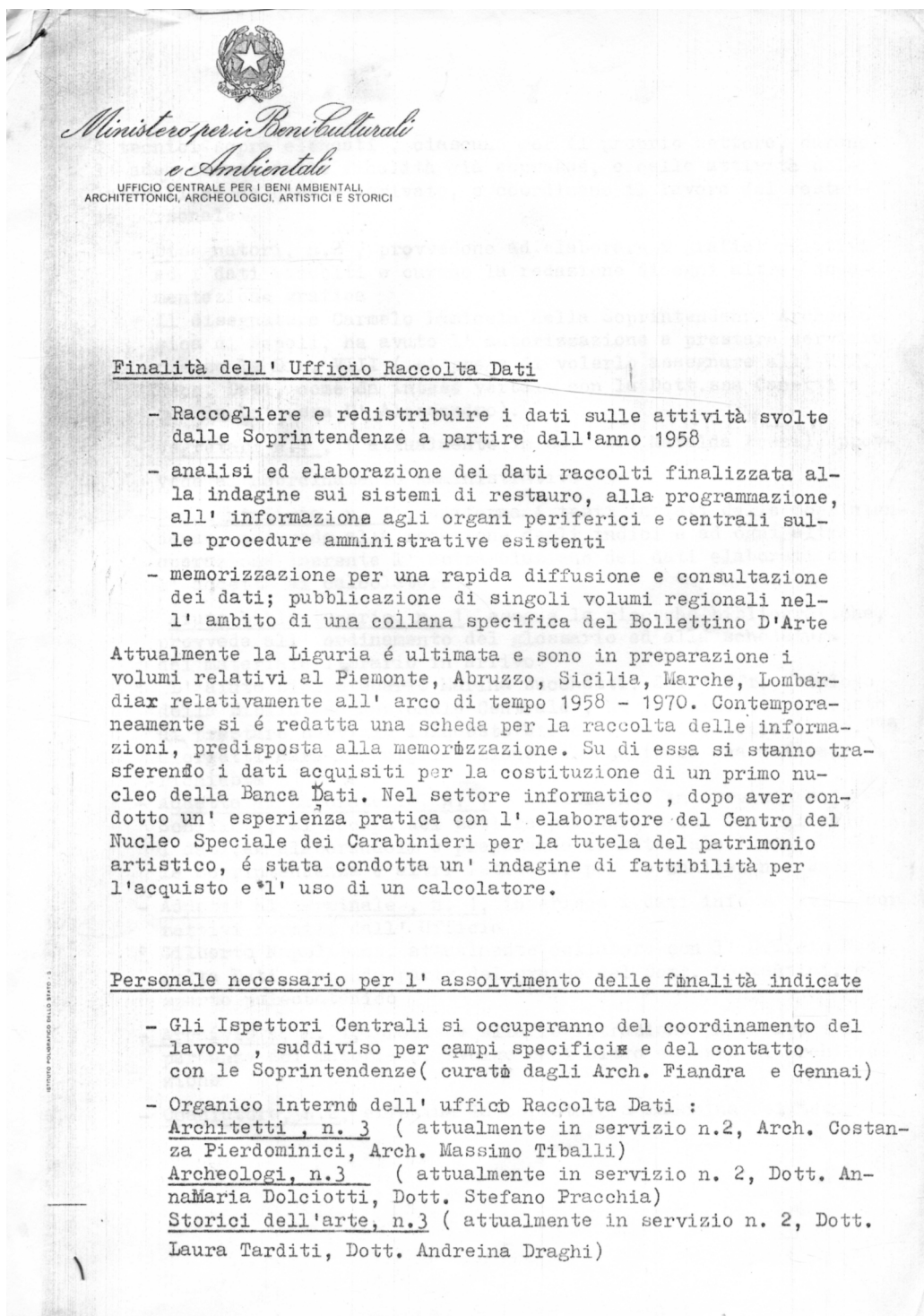


Fig. 33a – Documento informativo sull'attività dell'Ufficio Raccolta Dati. (foto Olivia Musso)

I tecnici sopra elencati , ciascuno per il proprio settore, curano l' adempimento delle finalità già espresse, e delle attività collaterali, ~~xx~~ da queste derivate, e coordinano il lavoro del restante personale

- Disegnatori, n.2 , provvedono ad elaborare i grafici relativi ad i dati raccolti e curano la redazione di ogni altra documentazione grafica
- o Il disegnatore Carmelo Lamicela della Soprintendenza Archeologica di Napoli, ha avuto l' autorizzazione a prestare servizio presso la Div. VIII (si prega di volerlo assegnare all' Uff. Racc. Dati, come da intese verbali con la Dott.ssa Cametti e con la Dott.ssa D' Alessandro).
- Segretari n.1 , (attualmente in servizio Mafalda Boezi), provvede al coordinamento amministrativo
- Documentalista, n. 1 , uniforma i testi inviati dalle Soprintendenze, provvede alla redazione degli indici e ad ogni altra operazione inerente l' estrapolazione dei dati elaborati dall' addetto al calcolatore
- Aiuto bibliotecario, n. 1, esegue le ricerche bibliografiche, provvede all' ordinamento del glossario ed alla schedatura del materiale librario in arrivo
- o L' aiuto bibliotecario Marina Zucchetti, dell' Uff. Catalogo della Biblioteca Nazionale Centrale , ha verbalmente richiesto di prestare servizio in questo Ufficio. La Direttrice, Dott.ssa Giorgetti darà l' autorizzazione a seguito di una motivata richiesta
- Addetto di Laboratorio, n. 1 (attualmente in servizio Silvia Schifini), si occupa del settore paleobiologico raccogliendo i dati, ~~xx~~ elaborandoli e preparando il materiale inviato dalle Soprintendenze e altri Istituti, per le analisi necessarie
- Addetto al terminale , n. 1, inserisce i dati informativi e correttivi forniti dall' Ufficio
- o Gilberto Napolitano, attualmente collabora con l' Ufficio Raccolta Dati, facendo parte del gruppo del Dott. Costantini, esperto paleobotanico
- Archivista, n. 1, provvede alla registrazione in arrivo e in partenza del materiale, svolge ogni altro compito di archiviazione
- Coadiutore, n.2, effettua la copiatura a macchina dei testi e

Fig. 33b – Documento informativo sull'attività dell'Ufficio Raccolta Dati. (foto Olivia Musso).

e della corrispondenza

- Commissio, n. 1, provvede allo spostamento del materiale e al contatto con gli altri Uffici

Collaboratori incaricati

Raccogliono i dati relativi al proprio specifico campo di competenza per conto dell' Ufficio Centrale , pur prestando servizio presso Uffici ed Istituti periferici :

- Dott. Lorenzo Costantini, coordinatore del gruppo di ricerca di paleobotanica al Museo di Arte Orientale ; incaricato con allegata nota del 18-2-1982, prot.2468, Div.I
- Pierfrancesco Cassoli, incaricato di raccogliere il materiale relativo alla paleontologia con allegata nota del 26-2-1982, prot.2880 Div. I', presta servizio presso il Museo Preistorico ed Etnografico Pigorini

Attività derivate dalla Raccolta dei Dati

- Cartografia - Raccolta della documentazione prodotta nel settore cartografico, con particolare attenzione per la cartografia tematica e per la registrazione cartografica dei vincoli paesistici
- Normalizzazione grafica - scopo primario è la descrizione della situazione attuale per quel che concerne il rilievo archeologico; successivamente si procederà alla comparazione dei dati per la normalizzazione dei metodi grafici. Quest' Ufficio ha attualmente raccolto consistente materiale relativo a scavi effettuati in Italia, avvalendosi della collaborazione di Istituti e di archeologi
- Metodologie di rilevamento - connesso con il punto precedente prevede la messa a punto di un metodo di rilevamento normalizzato nell'ambito delle scuole secondarie , per la formazione dei tecnici intermedi specializzati nel rilevamento. E' legato all' attività finora svolta dall' Arch. Marina Rosa della Sopra. Beni Arch. di Milano ; il lavoro è svolto in collaborazione con la Università (Corsi di Perfezionamento) e con il Ministero Pubblica Istruzione (V. doc. allegata)
- Metodi di rappresentazione grafica degli oggetti di scavo, tesa alla normalizzazione delle metodologie

Fig. 33c – Documento informativo sull'attività dell'Ufficio Raccolta Dati. (foto Olivia Musso)

Temi di ricerca scaturiti dalla Raccolta dei Dati

- Teatri Indagine sulla consistenza degli edifici teatrali finalizzata ad una programmazione per il recupero funzionale.
 - Musei Analisi della formazione dei Musei italiani (genesi storica, formazione delle collezioni, politica delle acquisizioni e degli scambi)
Raccolta e documentazione sull'attività dei Musei all'estero con particolare attenzione :
 - indirizzi culturali
 - mostre e convegni
 - criteri espositivi
 - criteri di restauro
 - produzione scientifica
 - produzione didattica
 - criteri per la tutela
 - la salvaguardia delle
 - pere storico artistico
- In rapporto a ciò saranno istituiti rapporti con il Ministero degli Affari Esteri, con le Ambasciate, con gli Istituti italiani di cultura all'estero, con gli Uffici per gli scambi culturali
- Cimiteri di guerra Indagine sui vincoli, finalizzata alla tutela delle aree dei cimiteri di guerra, svolta in collaborazione con il Ministero della Difesa e con la Div.II (v. doc. Allegata)
 - Attività di scavo e restauro Indagine sulle attività di scavo e restauro svolte in Italia da Istituti stranieri o da stranieri; da italiani ed Istituti italiani all'estero.
 - Glossario formazione di un glossario dei termini tecnici relativi alle tecniche costruttive tradizionali, e al restauro archeologico, architettonico e artistico
 - Revisione della carta del Restauro l'indagine è legata alla voce precedente e basata sulle esperienze operative finora compiute in Italia
 - Architettura rurale promozione della ricerca nell'ambito dell'architettura rurale attraverso la catalogazione effettuata dal Museo per le Arti e Tradizioni popolari in collaborazione con le Regioni . I risultati favoriranno la formazione di musei appositamente concepiti (come quello realizzato nel Comune di Magliano Alfieri per i soffitti in gesso del Piemonte), v. doc. allegata

Fig. 33d – Documento informativo sull'attività dell'Ufficio Raccolta Dati. (foto Olivia Musso).

Cooperazione con l' Ufficio Centrale Beni Archivistici
si esplica con Rapporto diretto con l' Ufficio di
progettazione centralizzata diretto dall' Arch.
Mario Semino. L' Ufficio si serve dell' opera di
architetti dell' amministrazione che curano le va-
rie progettazioni (es. di progettazioni già com-
piute a Torino e a Venezia in collaborazione con
il Provv. Reg. OO.PP. e con il Magistrato delle
acque)

Schedatura dei lavori eseguiti per il restauro di edifici monumentali
archeologici al fine di individuarne la metodolo-
gia

Conseguenze dirette della Raccolta Dati

Gli scopi fondamentali della Raccolta Dati sono la conoscenza, la
tutela e la programmazione .

Conseguenze degli scopi prefissi sono : promozione

- promozione di azioni ricognitive rapide , attraverso
campagne di rilevamento fotografivo per poter compila-
re degli elenchi contenenti informazioni semplici ed
essenziali, onde stabilire le priorità di intervento
- indirizzo e programmazione per la catalogazione
- formazione di una banca dati memorizzati per un rapido
adeguamento delle informazioni in funzione della pro-
grammazione
- coordinamento di enti esterni ed interni al Ministero
per la promozione della ricerca finalizzata nel campo
della tutela e della conservazione .

Si allega una tavola di ipotesi programmatica

Fig. 33e – Documento informativo sull'attività dell'Ufficio Raccolta Dati. (foto
Olivia Musso).

UFFICIO RACCOLTA DATI: Primo Volume: L I G U R I A

Schema della successione e dell'ordine dei capitoli

- Presentazione (Ministro Scotti?)
- Premessa (Dott. Trikes? - Arch. Fiandra ?)
- Introduzione 1°: Storia della ricerca (Arch. Mariani)
- Introduzione 2°: Metodologia e finalità della ricerca (Dolciotti, Mariani, Natoli, Tarditi)
- Beni Ambientali ed Architettonici: Introduzione alle schede (Natoli)
 - Schede Genova città: restauri immobili, vincoli, acquisizioni, varie;
 - schede Genova provincia: idem
 - foto Genova città e provincia;
 - schede Imperia città: idem
 - schede Imperia provincia: idem
 - fotografie Imperia città e provincia;
 - schede La Spezia città: idem
 - schede La Spezia provincia: idem
 - foto La Spezia città e provincia;
 - schede Savona città: idem
 - schede Savona provincia: idem
 - foto Savona città e provincia;
 - Grafici relativi alle schede precedenti.
- Beni Archeologici: Introduzione alle schede (Dolciotti)
 - Schede Genova città: scavi, rest. immobili, vincoli immobili, acquisiz. immobili, rest. oggetti, vincoli oggetti, acquisiz. oggetti, varie;
 - schede Genova provincia: idem
 - foto Genova città e provincia
 - schede Imperia città: idem
 - schede Imperia provincia: idem
 - foto Imperia città e provincia;
 - schede La Spezia città: idem
 - schede La Spezia provincia: idem
 - foto La Spezia città e provincia;

Fig. 34a - L'indice del primo fra i tre volumi speciali del Bollettino d'Arte. (foto Olivia Musso)

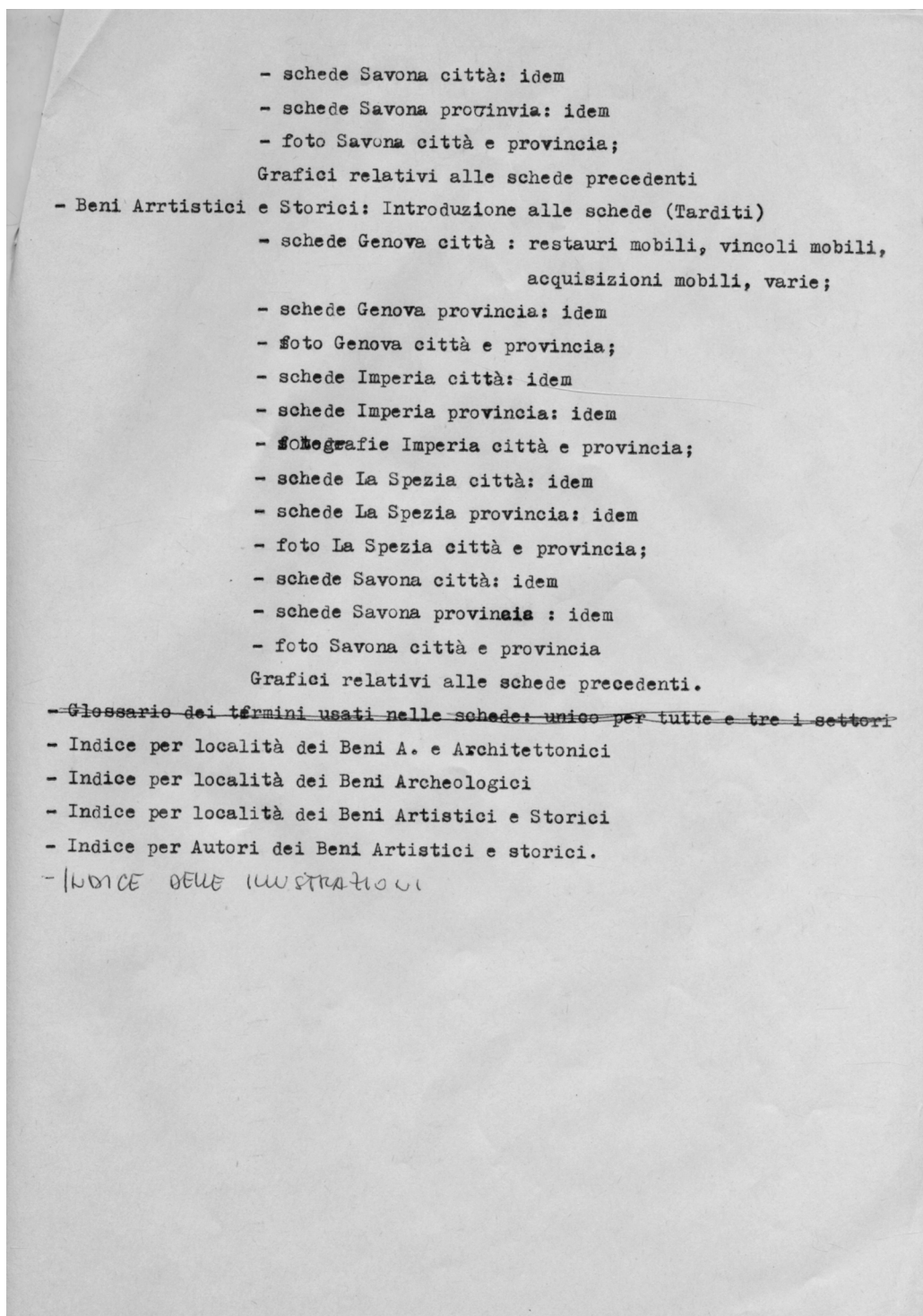


Fig. 34b - L'indice del primo fra i tre volumi speciali del Bollettino d'Arte. (foto Olivia Musso)

ALLEGATI

Curriculum vitae dell'arch. Enrica Fiandra

Nata a Chieri (Torino) il 19 febbraio 1926.

1954 Laurea in Architettura presso il Politecnico di Torino.

1954 Campagna di scavo a Side (Turchia) diretta dal prof. Arif Mufid Mansel dell'Università di Istanbul, con il prof. Paolo Verzone.

1955 Iscrizione all'Albo Professionale degli Architetti del Piemonte.

1955 Borsa di studio per Concorso per Architetti presso la Scuola Archeologica di Atene.

1955 Nomina ad Architetto presso la Soprintendenza ai Monumenti del Piemonte per Concorso pubblico.

1956 Diploma di perfezionamento della Scuola Archeologica Italiana di Atene.

1956 Progetto e costruzione del Museo stratigrafico di Féstos e restauro della casa turca della Missione Italiana a Iraklion (Creta).

1956 Comando presso la Scuola Archeologica Italiana di Atene.

1957 Direzione dello scavo alle pendici meridionali dell'Acropoli di Atene: Stoa di Eumene e pozzo miceneo.

1955-'61 Annuali Campagne di scavo a Féstos e a Kannia; restauri archeologici a Féstos, Gortina e Knosso.

1960 Premio Michael Ventris dell'Università di Londra per Studi Micenei.

1961 Cessazione del Comando in Grecia e trasferimento alla Soprintendenza ai Monumenti della Liguria.

1961 Borsa di Studio del C.I.V.I.S. per lo studio dei rapporti tra Creta e l'Egitto.

1961 Missione Archeologica a Cirene con il prof. Paolino Mingazzini - Insula di Giasone Magno.

1961 Nomina a Direttore nella carriera direttiva delle Soprintendenze.

1961-‘66 Progettazione e direzione dei lavori di restauro ai monumenti della Liguria di ponente; Tutela del paesaggio per le Province di Savona e Imperia.

1963-‘68 Annuali campagne di scavo e restauro a Leptis Magna (Libia).

1965 Abilitazione definitiva alla professione di Architetto.

1966 Nomina a Soprintendente per Concorso.

1966 Progetto di massima di sistemazione dell’Istituto San Michele, attuale sede del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, per l’acquisto dell’immobile da parte dello Stato.

1966 Incarico per l’accertamento delle costruzioni abusive di Agrigento, dopo la frana, per conto del Ministero dei LL.PP.

1966 Organizzazione del XV Congresso del Centro Studi per la Storia dell’Architettura a Malta.

1967 Soprintendente ai Monumenti e alle Gallerie della Puglia.

1967 Progettazione e direzione dei lavori di restauro all’Arco di Augusto di Perugia.

1967 Nomina a componente della Commissione Tecnico-amministrativa Centrale per i danni di guerra.

1968 Accertamento dei danni sismici ai monumenti in Sicilia.

1968 Coordinamento P.T.P. del Gargano Orientale e della zona dei Laghi di Lesina e di Varano.

1969-‘70 Soprintendente ai Monumenti e alle Gallerie della Puglia.

1969 Indagine paesistica per l’abusivismo in Puglia e in Liguria.

1969 Organizzazione del XVI Congresso del Centro Studi per la Storia dell’Architettura in Grecia.

1969 Membro della Commissione accertamenti ispettivi del Ministero LL.PP. per il Comune di Bacoli, in collaborazione con la Prefettura di Napoli.

1970 Incarico del prof. G. Tucci Presidente dell’Is.MEO per lo studio delle cretule di Shahr-i Sokhta (Iran).

1970 Membro della Commissione accertamenti-ispettivi del Ministero LL.PP. per i Comuni di Pomigliano d’Arco, Sorrento, Casavatore, Portici, San Giuseppe a Cremano, in collaborazione con la Prefettura di Napoli.

1971 Inquadramento a Primo Dirigente.

1972 Inquadramento a Dirigente Superiore.

1972 Nomina a Ispettore Centrale per l'Architettura per Concorso.

1972 Ricognizione tecnica in Italia delle zone sottoposte a vincolo archeologico per l'individuazione dell'edilizia abusiva.

1974 Missione a Istanbul per la schedatura delle cretule di Fara nel Museo archeologico di Istanbul.

1976 Direttore del Comitato Tecnico per le Zone terremotate del Friuli.

1976 Missione in Iran per la ricognizione e il rilevamento della presenza di cretule usate nell'antichità in funzione amministrativa.

1978 Direttore della Missione Italo-Libica "Tempio Flavio" a Leptis Magna.

1980-'87 Annuali campagne di scavo in Aslantepe (Turchia) per lo studio delle cretule trovate nel palazzo del IV millennio e utilizzate in funzione amministrativa.

1987 Missione archeologica a Creta su invito del prof. L. Godart per lo studio delle cretule di Monastraki.

1988 Partecipazione alle Giornate di studio in ricordo di Salvatore Puglisi: "L'interpretazione funzionale dei dati in paletnologia con la comunicazione: l'organizzazione dei magazzini nei sistemi centralizzati" in collaborazione con Piera Ferioli.

1988 Missione archeologica a Creta per lo studio delle cretule di Monastiraki con la dott. Piera Ferioli.

1988 Missione archeologica a Leptis Magna (Libia).

1989 Partecipazione su invito dell'University of Texas at Austin alla NEH-Dickson Conference "Aegean Seals, Sealings and Administration".

1989 Missione archeologica a Leptis Magna (Libia) (marzo -aprile).

1989 Seminario "Cretule e archivi: l'organizzazione del potere" in collaborazione con Piera Ferioli, presso Istituto degli studi Micenei ed Egeo Anatolici del C.N.R.

1989 Missione archeologica a Leptis Magna (Libia) per la definizione, con il Department of Antiquities della J.A.L.P.S., del programma didattico per il 1989.

1989 Missione archeologica ad Arslantepe (Malatya) Turchia (agosto-ottobre).

1989 Incarico di organizzare il Simposio “Administration in Ancient Societies” nell'ambito del XIII International Congress of Anthropological and Ethnological Sciences, in collaborazione con Piera Ferioli, Città del Messico 1993.

1989 Incarico alla Missione “Tempio Flavio” dell'allestimento del nuovo museo di Leptis da parte del Department of Antiquities .

1990 Missione archeologica ad Arslantepe (Malatya) (agosto-ottobre).

1991 Missione archeologica a Leptis Magna (aprile). Incarico di restauro dei monumenti funerari di Ghirza.

1991 Missione archeologica ad Arslantepe (Malatya) (giugno).

1991 Organizzazione del Colloquio Internazionale “Archive before Writing” a Oriolo Romano, 23-25 ottobre in collaborazione con l'Università “La Sapienza” di Roma e l'Università di Torino.

1992 Missione archeologica ad Arslantepe (Malatya) (giugno).

1993 Missione archeologica ad Arslantepe (Malatya) (giugno).

1993 Organizzazione della Sezione “Administration in Ancient Societies” nell'ambito del Convegno Internazionale di Antropologia e Etnografia a Città del Messico agosto 1993, in collaborazione con Piera Ferioli.

1994 Edizione degli Atti del Colloquio Internazionale “Archives before Writing” in collaborazione con Piera Ferioli, Gian Giacomo Fissore, Marcella Frangipane.

1995 Preparazione per la stampa degli Atti della Sezione “Administration in Ancient Societies” di Città del Messico in collaborazione con Piera Ferioli e Gian Giacomo Fissore.

1996 Quiscienza dal ruolo di Ispettore Centrale del Ministero dei beni culturali e ambientali.

1996 Stampa Atti “Administration in Ancient Societies”.

1976-'96 Membro del Commonwealth-Italian Joint Committee.

1991-oggi Presidente del Centro Internazionale Ricerche Archeologiche Antropologiche e Storiche con sedi a Roma, Bagnasco di Montafia (AT) e Milano.

2000-oggi Organizzazione di Tavole Rettangolari in Bagnasco di Montafia (AT) (temi relativi all'origine dell'amministrazione, ai Beni Demoetnoantropologici, alla lavorazione del materiale lapideo ecc.) e di mostre a Bagnasco sui soffitti di gesso in Piemonte; a Bagnasco, a Roma e a Tripoli sugli scavi a Leptis Magna e sull'attività della Missione Italo-Libica Tempio Flavio.

Bibliografia dell'arch. Enrica Fiandra

Locandina del XV Congresso Eucaristico Nazionale, 1952.

Copertina e fotografie del Catalogo della *Mostra d'Arte dell'Artigianato Sacro*, 1953.

Fotografie in *Argenti d'Arte alla Mostra Torinese dell'Artigianato Sacro*, L'Orafo Orologiaio IX 9 1953, pp. 23-27.

L'orologio nell'arredamento, L'Orafo Orologiaio X 10 1954, pp. 24-27.

L'orologio nell'arredamento, L'Orafo Orologiaio XI 1 1955, pp. 24-29.

La Stoà di Attalo nell'Agorà Ateniese, Palladio III-IV 1958, pp. 97-120.

Musée Stratigraphique, Festò, Crète, Museum XII, 2 1959, pp. 125-128.

Copertura di protezione della villa minoica di Gortina, Bollettino d'Arte III 1959.

Un musée dans les ruines d'une villa minoenne, Museum XIII, 2 1960.

ΣΤΡΩΜΑΤΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΣΤΗΝ ΦΑΙΣΤΟ ΤΗΣ ΚΡΗΤΗΣ, ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ 3/21 1960, pp. 46-49.

ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΟΝ ΣΤΕΓΑΣΤΡΟΝ ΜΙΝΩΙΚΙΣ ΕΠΙΛΥΛΕΩΣ ΣΤΗΝ ΓΟΡΤΥΝΑ ΤΗΣ ΚΡΗΤΗΣ, ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ 2/20 1960, pp. 66-69.

Pianta del I Palazzo e pianta del II Palazzo (Rilievo E. Stefani con aggiornamento di E. Fiandra), E.A.A., vol. 3 (1960) S.V. Festo (L. Banti), pp. 629-630, figg. 765-766.

Vasai cretesi Archeologia Classica, XIV, 1 1962, pp. 13-22, tavv. I-IX (con P. Pelagatti).

I Periodi Struttivi del Primo Palazzo di Festòs, KPHTIKA XPONIKA IE', I, HPAKAEION 1963, pp. 112-126.

La torre della Quarda a Savona. Il restauro, Bollettino Ligustico XVI-1/2, 1964, pp. 49-48.

Atene: nascita di una capitale, Urbanistica n. 41, 1964, pp. 75-88.

La I campagna di scavo 1966, Annali della Facoltà di Lettere e Filosofia della Università degli Studi di Perugia, III, 1965-66, pp. 683-688.

GENOVA Itinerari storico-artistici, (con G. Terminiello Rotondi) 1967.

A che cosa servivano le cretule di Festòs, in ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΑ ΤΟΥ Β ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΡΗΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ, 1968, pp. 383-397.

Missione Archeologica della Università di Perugia a Leptis Magna (Libia), quarta e quinta campagna di scavo, in Annali della Facoltà di Lettere e Filosofia della Università degli studi di Perugia, VI, 1968-1969, pp. 377-394.

I soffitti di gesso nel Basso Monferrato, Palladio, 1/4, 1970, pp. 111-148.

Soffitti di gesso nel Basso Monferrato, Aramengo Asti, Torino Galleria Sabauda, 1972, pp. 1-48.

Attività di "picapere" lombardi in Bagnasco d'Asti nei sec. XVII, XVIII, XIX, 1972, pp. 1-14.

Arte popolare, Piemonte Vivo, 5, 1972, pp. 36-43.

Skutelìa MM a Festòs in
ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΑ ΤΟΥ Γ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΡΙΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ, ΑΘΗΝ
Α 1973, pp. 84-91.

GENOVA Itinerari storico-artistici, Italiano English Deutsch, 1974 (con G. Terminiello Rotondi).

Ancora a proposito delle cretule di Festòs: connessione tra i sistemi amministrativi centralizzati e l'uso delle cretule nell'età del Bronzo, Bollettino d'Arte, 1975, pp. 1-25 .

I ruderi del tempio flavio di Leptis Magna, Libya Antiqua XI-XII, 1974-1975, 147-163 (con L. Caloi).

Soffitti di gesso nell'albese e nel Basso Monferrato. Espressioni di Arte Popolare nell'Albese, Alba, 1976, pp. 10-11.

I soffitti di gesso nel Monferrato, L'impegno della scuola sul territorio e salvaguardia dei Beni Culturali, Asti, 1978, pp. 55-57 (con AA.VV.).

Stamp Seals and the Functional Analysis of their Sealings at Shahr i-Sokhta II III (2700-2200 B. C.) in South Asian Archaeology 1975, 1979, pp. 12-26 (con P. Ferioli).

The Administrative Functions of Clay Sealings in Protohistorical Iran, in Iranica, 1979, pp. 307-317 (con P. Ferioli).

Precisazioni sul MMIIA a Festòs,
ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΑ ΤΟΥ Δ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΡΙΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ, ΑΘΗΝ
Α 1980, pp. 169-196.

The Connection between Clay Sealings and Tablets in Administration, in *South Asian Archaeology* 1979, 1981, pp. 29-43.

Attività a Kish di un mercante di Lagash in epoca presargonica, in *Oriens Antiquus* III, 1981, pp. 165-185.

L'Archeologia dei sistemi economici, in *Le Scienze*, 169, 1982, pp. 102-112.

Chiusure e sistemi di sicurezza nell'Antico Oriente, in *Bollettino d'Arte*, 13, 1982, pp. 1-18.

Nota su due cretule in *Tell Barri/Kahat* 1, 1982, pp. 89-90, tav. 13 (con P. Ferioli).

Cultura e scambi commerciali nella civiltà minoica, in *Le Scienze* 176, 1983, pp. 30-43.

Archeologia minoica a Creta, *L'Antico Mediterraneo* a cura di Piera Ferioli, in *Le Scienze*, 1983 pp. 19-21.

Cultura e scambi commerciali nella civiltà minoica, *L'Antico Mediterraneo* a cura di Piera Ferioli, in *Le Scienze*, 1983, pp. 22-35.

A Proposal for a multistage Approach to Research on Clay Sealing in Protohistorical Administrative Procedures, in *South Asian Archaeology*, 1981, pp. 124-127 (con P. Ferioli).

Controllo e sicurezza delle porte di Arslantepe. Confronto con sistemi moderni, in *Studi di Paletnologia in onore di S. Puglisi*, 1985, pp. 237-248 (con M. Chighine e P. Ferioli).

Novità sul minoico. in *Le Scienze*, 1985, p. 208.

GENOVA Itinerari storico-artistici, Italiano English Deutsch, 1987 (con F. Boggero e G. Terminiello Rotondi).

The Origin of Ancient Administration, in *Design Interface* 4, 1987, pp. 61-63 (con P. Ferioli).

Clay Sealings from Arslantepe VI: Administration and Bureaucracy, in *Origini*, XIII, 1983-1988, pp. 455-509 (con P. Ferioli).

The importance of Clay Sealings in The Ancient Administration, *Fraghen und Probleme der bronzzeitlicher agaischen Glyptik*, Marburg 1985, Beiheft 3, CMS, 1989, pp. 1-53 (con P. Ferioli).

La gestione dei magazzini nei sistemi centralizzati, in *Origini*, XIV, 1988-1989, pp. 561-584 (con P. Ferioli).

The Use of Clay Sealings in Administrative Functions from the 5th to the 1st Millennium B. C. in Orient, Nubia, Egypt and the Aegean: Similarities and Differences, in *Aegeum*, 5, 1990, pp. 22-232 (con P. Ferioli).

Amministrazione e Burocrazia: Le origini, in “Cretula e Archivio: l'organizzazione del potere, Seminari dell'Istituto per gli Studi Micenei ed Egeo Anatolici”, CNR, 1990, pp. 53-73 (con P. Ferioli).

Design and Style of the MM and LM Ceramics, in *Studi Micenei ed Egeo Anatolici*, XXVIII, 1990, pp. 117-124.

La chiave come simbolo di potere, in *Studi Micenei ed Egeo Anatolici*, XXX, 1992, pp. 159-164 (con P. Ferioli).

Arslantepe Locks and the Shamas Key, in “Between the Rivers and over the Mountains”, 1993, pp. 269-287 (con P. Ferioli).

La cretula del vano 10 a Festòs e le sue implicazioni nell'amministrazione tra MMIII e TM, in “Sybrita, la valle di Amari tra Bronzo e Ferro”, Incunabula Graeca XCVI, CNR, Istituto per gli Studi Micenei ed Egeo-Anatolici, 1994, pp. 15-26.

Archives techniques and methods in the 4th millennium B. C., Archives before Writing, Oriolo Romano 1991, 1994, pp. 149-161 (con P. Ferioli).

Change and continuity in the MM: the Tomb of Kamilari, in Sceaux Minoéns et Mycenien, Clermont-Ferrand 1992, 19, Beiheft 5, CMS, 1995, pp. 41-53.

Phaistos between MMII and LMI, ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΑ ΤΟΥ Ζ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΡΗΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ, 1995 pp. 329-339.

The Continuance of more Ancient Bureaucratic-Administrative Criteria in the Age of Writing, Administration in Ancient Societies, Mexico City 1993, 1996, pp. 87-97 (con P. Ferioli).

Le ricerche sull'origine dell'amministrazione, Orient Express, pp. 55-57, 1996/2.

The Continuance of more Ancient Bureaucratic-Administrative Criteria in the Age of Writing, Administration in Ancient Societies, Mexico City 1993, 1996, pp. 87-97 (con P. Ferioli).

Appunti di architettura, Studi Miscellanei, Dip. di Scienze Storiche Archeologiche e Antropologiche dell'Antichità, Università di Roma "La Sapienza" 29, 1996, pp. 75-79.

Similarities and differences in the Architectural Structures of the Palaces in Creta and Ugarit, Studi Micenei ed Egeo-Anatolici, XXXIX/1-1997, pp. 49-73.

Il Tempio Flavio a Leptis Magna, Missioni Archeologiche Italiane, La Ricerca Archeologica, Antropologica, Etnologica, 1997, pp. 191-194.

Missione Archeologica Italo-Libica 'Tempio Flavio' a Leptis Magna. Relazione sull'attività svolta nel 1996, Libya Antiqua, N. S. III, 1997, pp. 249-251.

Missione Archeologica "Tempio Flavio" a Leptis Magna Relazione sull'attività svolta nel 1997, in Libya Antiqua, N. S. IV 1998.

Le cretule di Festo's: storia di un equivoco, Orient Express, Notes et Nouvelles d'Archéologie Orientale, 1999/2, pp. 62-65.

L'insediamento aghlabita a Leptis Magna (Libia), Proceedings of Scientific Conference, Tripoli 1998; in stampa.

I soffitti di gesso nel Basso Monferrato, AA.VV., Asti 2000, pp. 9-47.

Una documentazione archeologica dell'espansione aghlabita da Baghdad verso occidente. L'insediamento arabo di Leptis Magna (Libia), Atti 2nd International Congress on the Archaeology of the Ancient Near East. The State of Islamic Archaeology Copenhagen 22-26 May 2000; in stampa.

Research into the Use of Cretulae, Ancient Administrative Systems: Problems regarding Orientation and Methods Administrative Documents in the Aegean and their Near Eastern Counterparts, Napoli 1996, Torino 2000, pp. 353-366 (con P. Ferioli e G. G Fissore).

Saggi a sud del Palazzo di Festòs, 1959
ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΑ ΤΟΥ Η ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΡΗΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ, 1996,
ΗΡΑΚΛΕΙΟ 2000, pp. 472-486.

I Bracieri di Festòs come elemento di datazione, in “Damarato Studi di antichità classica offerti a Paola Pelagatti”, Milano 2000, pp. 14-17.

Uso e funzione di cavicchi, pomelli e "piastre votive" nel Vicino Oriente,
Volume in onore di Cagni, Napoli 2000, pp. 283-307 (con E. Monticone e C. Simonetti).

Typology and Distribution of the Administratio Indicators in Eastern Residential Area of Shahr-i Sokhta during Period II (2800-2600 BC), The Sealings, South Asian Archaeology 1997, Rome 2000, pp. 467-483 (con C. Pepe).

Cretulae e sigilli, in KOS 178, luglio 2000, pp. 10-15.

Before Seals, 1 ICAANE 1998, Roma 2000, pp. 437-441, figg. 1-4.

La datazione delle cretule di Festos,
ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΑ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΡΗΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ,
Elounda 2001; in corso di stampa.

Come un modulo antico influenza la forma del paesaggio, Atti del Convegno:
“Il paesaggio rurale tradizionale: perché? per chi? come?”, Castello di
Moncucco Torinese, 6 Ottobre 2001; in corso di stampa

Le case con i solai a pannelli di gesso in Piemonte: influenze sul paesaggio e sull'urbanistica, in I Luoghi e la Memoria, IV, gennaio 2002, pp. 8-10 .

Storehouse Administrative Procedures in Egypt and Nubia -Cretulae and Models for a Reconstruction, A Tribute to Excellence, ed. Tamàs A. Bàcs, Budapest 2002, pp. 225-232.

Missione Archeologica a Leptis Magna, in *Il Dialogo Interculturale nel Mediterraneo: La collaborazione Italo-Libica in Campo Archeologico*, 2002, pp. 12-17, figg. 1-2.

Il patrimonio edilizio rurale, Esperienze di tutela a confronto, in *Il platano*, XXVII, 2002, pp. 127-132.

L'uso del gesso. Solai a pannelli di gesso decorati in Piemonte: le repliche, in *Il platano*, XXVII, 2002, pp. 133-154.

La nascita della amministrazione. Dal segno alla scrittura, in *Le Scienze Dossier*, 12, 2002, pp. 10-15.

Mühürler, Kil Mühür Baskilari Neolitik ça , in “ARKEO Atlas 2”, Istanbul 2003, pp. 32-34.

Les cretulae à travers le temps: Gawra comme étape dans l'évolution des systèmes administratifs, Versailles 2003 ; in stampa.

III Tavola Rettangolare “Paolo Verzone, 1902-1986, Conoscenza, storia, architettura”, Bagnasco-Montafia (Asti) 22 settembre 2001, con AA.VV.; in stampa.

Verzone professore, Giornate di studio: “Paolo Verzone (1902-1986) tra storia dell’architettura restauro archeologia”, Torino 28-29-Novembre 2002; in stampa.

Controllo dell'economia e nascita della burocrazia. Le cretulae: un efficace strumento di potere nelle mani delle prime élites di govern, Catalogo della mostra “Alle origini del potere: Arslantepe” (con M. Frangipane), 2004, pp. 77-81.

Oggetti sigillati dalle cretulae. Catalogo della mostra “Alle origini del potere: Arslantepe”, 2004, pp. 82-85.

Recensioni

I. ΤΡΑΥΛΟΥ, Πολεοδομική εξέλιξη των Αθηνών, Αθηνά 1960, in Palladio I-IV, 1962.

M. Viglino Davico, I Ricetti, difese collettive per gli uomini del contado nel Piemonte medioevale; Torino 1979, in Schede di Libri, Bollettino d'Arte 3, 1979, p. 107.

G. WALBERG, Kamares: A Study of the Character of Palatial Middle Minoan Pottery, Upsala 1976, American Journal of Archeology 82.

A. GREEN (ed), Abu Salabikh Excavations, vol 4: The 6G Ash-tip and its contents, Orientalia Vol. 64 - Fasc. 2 - 1995.

Intervista all'arch. Enrica Fiandra

Enrica Fiandra (figg. X e Y scattate da Olivia Musso), attuale Presidente del CIRAAS (Centro Internazionale di Ricerche Archeologiche, Antropologiche e Storiche), si presenta come una donna piena di energie e di entusiasmo per tutto ciò che la circonda, è instancabile nell'affrontare i suoi mille interessi, possiede una curiosità inesauribile che mantiene vivacissima la sua attività intellettuale; tutto questo si palesa anche attraverso l'acutezza del suo scrutare e la prontezza nell'inserire una battuta spiritosa all'interno dei suoi discorsi pronunciati tutti di un fiato.

E' una studiosa ancora attivissima, nonostante l'età, che pone lo sguardo attento e acuto sulle cose per muovere osservazioni pertinenti e pungenti; inoltre sa regalare racconti carichi di magia, allegria, fascino legati alla sua attività di architetto, archeologa e funzionario del Ministero per i beni culturali e ambientali.

L'oggetto dell'intervista è naturalmente il mondo delle carte, della documentazione e degli archivi relativi all'architettura, all'amministrazione pubblica e all'archeologia visto attraverso gli occhi di chi ha lavorato, e tutt'ora opera, a contatto con questi ambiti; sarà così possibile avere l'opinione autorevole e pratica di chi possiede una grande esperienza, maturata a contatto con settori distinti sebbene affini.

Olivia Musso: Ciao Enrica, oggi sono venuta da te per farti una piccola intervista; tu sai che sto svolgendo la tesi di dottorato in "Storia e critica dei beni architettonici e ambientali" presso il Politecnico di Torino con argomento gli archivi di architettura: in essa analizzo il caso dell'archivio CIRAAS come esempio pratico. A questo proposito ti rivolgerò alcune domande. Comincerei col chiederti come hai vissuto e come vivi ora, che sei in pensione, il tuo rapporto con la documentazione e le carte, relative al tuo lavoro e ai tuoi interessi?

Enrica Fiandra: Per me qualsiasi cosa merita di essere conservata in modo ordinato possibilmente, quindi tutto dovrebbe andare in archivio dal biglietto del tram ai documenti ufficiali e davvero importanti. In questa ottica

infatti io ho sempre agito e agisco tutt'ora: l'istinto a conservare ogni cosa è fortissimo in me. Per me archiviare ogni cosa significa fermare il tempo e avere sottomano ogni momento vissuto a partire dall'infanzia.

OM: Che cosa ti evoca il termine “archivio”?

EF: Il termine “archivio” mi ricorda tanti incarichi in qualità di Ispettore Centrale per seguire i lavori di restauro e architettonici, come per esempio, fra i più significativi, l'Archivio di Stato di Venezia, presso l'antico Convento dei Frari dal secondo decennio del XIX secolo, già restaurato nei primi del Novecento (1902-'07), da Giacomo Boni: il progettista aveva inglobare le colonne quattrocentesche dell'ex-Refettorio d'Estate in gabbie di mattoni per non far gravare tutto il peso della struttura sui capitelli, in quanto questi risultavano di sezione insufficiente per resistere allo schiacciamento. Io ho seguito i lavori di restauro di questo ambiente, destinato a divenire la nuova prestigiosa sala di consultazione, iniziati nel dicembre del 1979 a cura della Soprintendenza ai Beni Architettonici e Ambientali di Venezia con i fondi stanziati dal Ministero per i beni culturali e ambientali. Il progettista incaricato di approfondire e coordinare la valutazione, la progettazione e l'esecuzione di tutti gli interventi aveva previsto la liberazione delle colonne e il sostegno dall'alto del peso della copertura gravante sui capitelli. L'intervento venne anche pubblicato su un numero speciale del Bollettino d'Arte del Ministero dei beni culturali e ambientali, intitolato *Studi veneziani*¹, in cui venne sottolineata la maestria dell'intervento sulle colonne che in precedenza erano ingabbiate in pilastri di mattoni che nascondevano la struttura originale. Il restauro non fu merito mio, ma dell'arch. Mario Piana, mentre fu mia l'idea di analizzare il materiale di riempimento, quindi tra le volte e i sovrastanti pavimenti, furono ritrovati frammenti di ceramiche e anche i resti dei pasti dei frati stessi; i risultati

¹ *Studi Veneziani*, supplemento del «Bollettino d'Arte», n. 5, 1983; in particolare si veda Erio Calvelli, *Interventi integrativi al recupero degli ambienti*, pp. 33-34; Mario Piana, *Lavori di consolidamento e restauro*, pp. 35-42.

sono stati studiati da Piero Scarpa², Maurizio De Miu³ e da Lucia Caloi, Piero Cassoli, Maria Rita Palombo per i reperti ossei⁴.

Mi vengono in mente a proposito di “archivio” anche i lavori eseguiti per l’Archivio di Stato di Torino, che ho seguito sempre in qualità di Ispettore Centrale.

OM: Quindi il tuo primo pensiero in merito al termine “archivio” va al contenitore, all’edificio di conservazione?

EF: Eh sì, in effetti durante la mia carriera professionale ebbi maggiori contatti con il restauro e la creazione di luoghi per la conservazione, piuttosto che con la consultazione diretta dei documenti presso questi luoghi, fatta eccezione chiaramente per gli archivi interni del Ministero e delle Soprintendenze oppure per i miei interessi personali.

OM: E’ cambiata col tempo la tua idea di archivio?

EF: No, assolutamente anzi contrariamente agli archivisti non ho mai concepito lo “scarto” e non lo concepisco tutt’ora, nonostante mi trovi a combattere tutti i giorni con queste montagne di documenti che posseggo e che ora sono anche del CIRAAS.

OM: Come definisci l’”archivio di architettura del Novecento”?

EF: Lo considero come tutti gli altri archivi con in più l’arricchimento dovuto alla documentazione grafica e fotografica che, in quantità sempre crescente, lo compone insieme attualmente anche con il materiale digitale, croce e delizia della nostra epoca, in quanto non si sa quanto possa durare nel tempo e come faremo a leggerlo quando cambieranno i sistemi operativi.

OM: Ritieni che esista una specificità per questi archivi?

EF: Io ritengo che questi archivi siano maggiormente complessi, in quanto in essi sono conservate differenti tipologie di documenti: dalle fotografie ai disegni, dai modelli agli articoli, dalle videocassette ai cd-rom,... Inoltre essendo così vicino a noi a volte non è facile comprenderne l’importanza

² Piero Scarpa, *Ceramiche veneziane sotto antiche pavimentazioni soprastanti le volte*, in *Studi Veneziani*, op. cit., pp. 51-54.

³ Maurizio De Miu, *Vicenda del ritrovamento: classificazione, cronologia e tipologia delle ceramiche*, in *Studi Veneziani*, op. cit., pp. 55-59.

⁴ Lucia Caloi, Piero Cassoli, Maria Rita Palombo, *Ritrovamento di resti ossei*, in *Studi Veneziani*, op. cit., pp. 61-62.

nell'ottica della ricerca futura, così qualcuno può incappare nell'errore di considerarli inutili o non importanti da conservare.

OM: Come vivi ora il tuo rapporto con gli archivi?

EF: Non è cambiato per nulla, ritengo che ogni cosa vada archiviata, tanto che devo sempre procurare nuovi edifici per conservare la mia documentazione. Purtroppo raccogliendo ogni cosa si finisce per avere un certo che del resto, purtroppo, mi è naturale.

OM: E' variato nel corso degli anni il tuo modo di usare gli archivi?

EF: Io ho sempre armeggiato con gli archivi, come faccio ora anche con il mio.

OM: La tua esperienza professionale presso le Soprintendenze che cosa ti consente di affermare a proposito dell'archivio?

EF: Non mi consente di affermar nulla poiché presso questi enti gli archivi sono ordinati e gestiti da specialisti in archivistica, per cui io effettuavo esclusivamente una richiesta e loro mi procuravano quanto necessario per soddisfarla. Anche lì comunque il mio rimprovero era relativo allo scarto.

OM: E invece il Ministero?

EF: Per quanto riguarda gli archivi interni io non metto becco, in quanto gli uffici del Ministero hanno i loro archivi che poi confluiscono nell'Archivio di Stato competente, che purtroppo effettuerà lo scarto, una volta trascorsi gli anni prescritti alla legge per cui la documentazione diventa storica. Se devo invece parlare dell'Ufficio Raccolta Dati...beh, secondo me era fondamentale. Era nato con lo scopo di conoscere tutta l'attività, non solo scientifica, delle Soprintendenze italiane, quindi per avere traccia del passato di quanto si era operato sui monumenti, sulle opere d'arte e dei reperti archeologici, del loro recupero e del loro restauro. Questi dati consentivano di conoscere la storia di ogni monumento, compreso il costo degli interventi di restauro effettuati su di essi. Tali informazioni sarebbero state anche molto utile al nucleo Tutela Patrimonio Artistico del Comando dei Carabinieri. I risultati dovevano essere poi integralmente pubblicati su numeri speciali del Bollettino d'Arte. Avevamo già le prime bozze relative al volume sulla Liguria.

OM: Parlami del tuo archivio personale.

EF: Ho cominciato da piccola a conservare e archiviare, infatti ci sono materiali davvero vecchie, a partire dai miei quaderni dell'asilo, dalle macchine fotografiche che sono archiviate anch'esse. Ho utilizzato addirittura delle riviste come "La difesa della razza" del periodo fascista, io avrò avuto circa quindici anni, che non compravo io, ma che trovavo in giro e da cui ritagliavo tutte le immagini di opere d'arte per metterle da parte e archiviarle. Inoltre ho conservato una serie di registrazioni sonore di fiabe piemontesi raccontate in dialetto e di testimonianze di arte e tradizioni popolari, in cui gli artigiani descrivono come si facevano i mattoni o le gessate per esempio.

OM: Perché hai voluto donare tutto al CIRAAS?

EF: Ho voluto donare interamente l'archivio al CIRAAS perché non ritengo giusto che la documentazione vada dispersa fra i diversi istituti di conservazione in base alla tipologia del materiale oppure gettati. Inoltre ritengo che una volta ordinato completamente l'archivio potrà essere reso pubblico e utilizzato da chi ne farà richiesta; soprattutto la parte relativa alla corrispondenza da me intrattenuta con il prof. Doro Levi e i colleghi della Scuola di Atene consentirebbe di scrivere la storia di questa istituzione dal 1955 al 1961.

OM: A chi pensi potrà essere utile e in che modo?

EF: A tutti quelli che si interessano dei vari argomenti trattati in questo archivio: l'architettura sarà d'interesse per gli storici e gli architetti, le immagini potranno essere utili a vari studiosi,... ; ci sarà materiale in abbondanza insomma per chi avrà voglia di studiare dei documenti nuovi.

OM: Si è modificato nel tempo il tuo modo di conservare i documenti?

EF: Il modo di conservare i miei documenti si è modificato da quando tu, Olivia, hai cominciato a ordinare e schedare la parte fotografica!

OM: Abbiamo finito Enrica. Grazie e a presto.

EF: Grazie a te per il lavoro di ordinamento che stai facendo nel mio archivio.

La traduzione italiana delle ISAD(G)

Premessa

P.1 Una prima bozza di regole generali fu elaborata da un sottogruppo della Commissione *ad hoc* sulle norme di descrizione. Questo sottogruppo era stato creato (in occasione della prima sessione plenaria della Commissione, durante l'incontro (Hoehr-Grenzhausen, in Germania, nell'ottobre 1990).

P.2 Il sottogruppo era formato da: Wendy Duff, coordinatrice; Michael Cook; Sharon Thibodeau, Hugo Stibbe, direttore del progetto e segretario.

P.3 Il sottogruppo si riunì a Liverpool, in Gran Bretagna, nel luglio 1991 per completare la bozza che fu discussa, modificata ed ampliata nella sessione plenaria de Commissione che si svolse a Madrid nel gennaio 1992. La bozza fu formalmente approvata in quell'incontro. Essa è conosciuta come la bozza di Madrid di "ISAD. (G): General International Standard Archival Description".

P.4 Nel febbraio 1992, al fine di raccogliere critiche ed osservazioni, la bozza di Madrid di ISAD(G) fu resa nota all'interno della comunità archivistica internazionale, tradotta nelle lingue ufficiali del CIA e distribuita, come documento congressuale, in vista del XII Congresso internazionale degli Archivi di Montreal del settembre 1992, dove fu discussa in seduta pubblica. La commissione si è riunita di nuovo a Stoccolma nel gennaio 1993 per analizzare e rivedere il documento a seguito delle osservazioni pervenute da tutto il mondo e delle critiche formulate nella seduta pubblica del Congresso di Montreal. Il documento che si presenta è il risultato di questo processo.

P.5 La Commissione propone che questo documento sia sottoposto a revisione ogni cinque anni; una raccomandazione in tal senso verrà avanzata al CIA quando il documento sarà presentato per la definitiva pubblicazione.

P.6 La Commissione *ad hoc* del CIA sulle norme di descrizione ringrazia l'UNESCO per l'aiuto finanziario fornito a questo progetto. Ringrazia anche il

National Archives of Canada per aver sostenuto le funzioni di segreteria e le istituzioni che hanno ospitato la Commissione nel corso dell'elaborazione di questo documento: l'Archivio Nazionale e il Ministero della Cultura spagnoli e l'Archivio Nazionale di Svezia.

Introduzione

I.1 Le regole generali per la descrizione archivistica, che di seguito si presentano vanno considerate come parte di un processo che si propone:

- a) di assicurare l'elaborazione di descrizioni coerenti, appropriate ed autoesplicative;
- b) di facilitare la ricerca e lo scambio di informazioni sulla documentazione archivistica;
- c) di permettere l'utilizzazione comune di dati autorizzati (*authority data*) e di rendere possibile l'integrazione delle descrizioni provenienti da differenti istituzioni archivistiche in un sistema informativo unificato.

I.2 Proprio in quanto generali, queste regole sono concepite per essere generalmente applicabili alla descrizione di documentazione archivistica, a prescindere dalla natura e dalle dimensioni dell'unità di descrizione. Esse prescrivono regole per la formulazione delle informazioni in ciascuno dei ventisei (26) elementi descrittivi che possono essere combinati per elaborare la descrizione di un'entità archivistica.

I.3 Ciascuna regola consiste di:

- il nome dell'elemento descrittivo al quale la regola si applica;
- l'enunciazione della funzione dell'elemento nell'insieme della descrizione;
- l'enunciazione della regola (o delle regole) applicabili all'elemento;
- se opportuno, degli esempi che mostrino l'applicazione della regola (o delle regole).

I.4 L'organizzazione delle regole riflette la struttura prescelta, valida per qualunque descrizione che comprenda gli elementi previsti dalle regole. All'interno di questa struttura gli elementi sono raggruppati in sei aree:

- area dell'identificazione (che comprende le informazioni essenziali per identificare l'unità di descrizione);
- area delle informazioni sul contesto di provenienza (che comprende le informazioni relative alla produzione e ai passaggi di responsabilità giuridica, *custody* dell'unità di descrizione);
- area delle informazioni relative al contenuto e alla struttura (che comprende le informazioni relative al contenuto e all'ordinamento dell'unità di descrizione);
- area delle informazioni relative alle condizioni di accesso ed utilizzazione (che comprende le informazioni relative alla disponibilità dell'unità di descrizione);
- area delle informazioni relative a documentazione collegata e complementare (che comprende le informazioni relative all'esistenza di altra documentazione che ha relazioni significative con l'unità di descrizione);
- area delle note (che comprende informazioni particolari e informazioni che non possono essere inserite in nessuna delle altre aree).

I.5 Tutti i ventisei elementi compresi in queste regole generali possono essere utilizzati in sede di descrizione, ma solo una parte di essi è indispensabile in ogni descrizione. Per lo scambio d'informazioni a livello internazionale è da considerarsi essenziale un ridotto numero di elementi:

- a. segnatura archivistica od altro codice identificativo (*reference code*);
- b. denominazione o titolo (*title*);
- c. date della documentazione compresa nell'unità di descrizione o estremi cronologici dell'unità di descrizione;
- d. consistenza dell'unità di descrizione;
- e. livello di descrizione.

Se il nome del soggetto produttore non è incluso nella denominazione o titolo, anche l'elemento della descrizione che lo contiene diventa essenziale per lo scambio internazionale.

I.6 La quantità di elementi descrittivi supplementari utilizzati per ciascuna descrizione archivistica, oltre quelli essenziali, varierà in base alla natura dell'unità di descrizione e alle caratteristiche del sistema informativo (manuale o informatizzato), del quale essa è parte. Alcuni sistemi informativi possono include che la descrizione del fondo, quella delle sue parti componenti (ad esempio le serie o i singoli documenti). Per garantire l'efficacia e la chiarezza di tali sistemi, l'elaborazione di descrizioni che comprendano più livelli deve tenere conto delle regole relative ai rapporti fra le descrizioni e al loro contenuto informativo. A questo scopo, delle regole per la descrizione in più livelli (*multilevel description rules*) sono state incluse nelle presenti regole generali.

I.7 Le aree descrittive previste da queste regole generali sono quelle che sembrano avere la più ampia applicabilità nel contesto archivistico internazionale. È solo l'inizio dello sforzo di normalizzazione. Ulteriori regole specifiche dovranno essere elaborate per la descrizione di particolari tipologie di documentazione archivistica (come il materiale cartografico, le immagini in movimento, documenti elettronici, diplomi, atti notarili, titoli giuridici di proprietà).

I.8 Le chiavi di accesso (*access points*) si basano sugli elementi descrittivi. La validità delle chiavi di accesso è accresciuta dal controllo di autorità. Data l'importanza, ai fini della ricerca, delle chiavi, linee direttive per la loro formulazione dovranno essere elaborate a livello internazionale. La commissione *ad hoc* sulle norme di descrizione sta attualmente elaborando delle norme per la redazione di voci autorizzate. Dizionari e convenzioni da usarsi nella scelta delle chiavi di accesso dovranno essere elaborati a livello nazionale o per ciascuna lingua. Le seguenti norme ISO sono utili per elaborare e aggiornare vocabolari di termini controllati: *ISO 5963 Documentatio – Methods*

for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms e *ISO 2788 Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri* (Per l'Italia cfr.: UNI/ISO 5963:1989. *Documentazione. Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini di indicizzazione*; UNI/ISO 2788: 1993. *Linee guida per la costruzione e lo sviluppo di thesauri monolingue*; UNI 10168: 1993. *Documentazione. Riferimenti bibliografici. Contenuti, forme e struttura*).

I.9 Nelle citazioni di una fonte edita all'interno di ciascun elemento di descrizione è opportuno attenersi all'ultima versione della norma *ISO 690 Documentation -Bibliographic references - Content, form and structure*.

0. Glossario dei termini associati alle regole generali

0.1 I termini che seguono e le loro definizioni costituiscono parte integrante di queste regole di descrizione. Le definizioni sono state elaborate specificamente per le necessità di questo documento:

Chiave d'accesso. (access point). Nome, parola chiave, voce d'indice mediante la quale si può cercare, identificare e recuperare una descrizione archivistica.

Consultabilità (access). La possibilità di far uso del materiale documentario di un fondo, secondo regole e condizioni prestabilite.

Controllo d'autorità (authority control). Il controllo su forme normalizzate di termini - compresi i nomi di persone, di enti o toponimi utilizzati come chiavi di accesso. (La pratica del controllo d'autorità implica l'utilizzo, per alcuni elementi della descrizione archivistica, di termini autorizzati, elencati in apposite liste di nomi, *thesauri*, dizionari ecc., di solito elaborati ed aggiornati secondo procedure prestabilite da organismi riconosciuti ed autorevoli a ciò preposti. Il termine, come la definizione esplicita della procedura, nasce in ambito biblioteconomico (n.d.t.).

Data della documentazione compresa nell'unità di descrizione (date of creation). La data effettiva nella quale il materiale documentario compreso in un'unità di descrizione è stato posto in essere.

Descrizione archivistica (archival description). L'elaborazione di un'esatta rappresentazione di una unità di descrizione e della parti che eventualmente la compongono attraverso la raccolta, il confronto, l'analisi e l'organizzazione di ogni informazione che permetta di identificare il materiale documentario e di illustrare il suo contesto di produzione ed i sistemi di archiviazione in base ai quali è stato organizzato.

Ente (corporate body). Un'organizzazione o un gruppo di persone che è identificato da una propria denominazione e che agisce, o può agire, come persona giuridica.

Estremi cronologici dell'unità di descrizione (date of accumulation). Il periodo durante il quale l'unità di descrizione, o una sua parte, si è venuta costituendo ad opera del soggetto produttore.

Fascicolo (file). Un insieme organico di documenti raggruppati o dal soggetto produttore per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto attività o negozio giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie. (Per essere aderenti alla terminologia utilizzata nei testi originali, si è scelto di tradurre in questo glossario le parole *file* e *dossier* utilizzate nelle versioni inglese e francese delle norme ISAD con il vocabolo italiano “fascicolo”. Bisogna tuttavia precisare che nel contesto delle norme quei termini si riferiscono, più che alla specifica unità archivistica definita, nella dottrina e nella pratica archivistica italiana, come “fascicolo”, al concetto di unità archivistica in generale individuata sulla base dell'organizzazione della documentazione all'interno delle singole serie. Per questo motivo la parola *file* sarà tradotta, secondo l'uso corrente italiano, o con l'espressione “unità archivistica” oppure con lo specifico termine che sembrerà di volta in volta il più adeguato a rendere il senso dell'originale inglese (quindi non solo fascicolo, ma anche registro, volume busta, ecc., (n.d.t.).

Fondo (fonds). L'insieme della documentazione, senza distinzione di tipologia o di supporto, organicamente prodotta e/o accumulata e usata da una determinata persona famiglia o ente nello svolgimento delle proprie attività e competenze.

Livello di descrizione (level of description). La posizione dell'unità di descrizione all'interno della struttura gerarchica del fondo.

Localizzazione (location). L'istituzione archivistica o l'indirizzo del privato detentore, che conserva la documentazione archivistica.

Ordinamento (arrangement) L'insieme delle operazioni intellettuali di analisi e di organizzazione della documentazione archivistica.

Provenienza (provenance). L'organismo o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Serie (series o records series). Documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione, o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione, o di una medesima attività; appartengono ad una specifica tipologia; o a causa di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso.

Soggetto produttore (creator). Vedi Provenienza.

Strumento di ricerca (finding aid). Termine generico per indicare ogni descrizione o mezzo di corredo, elaborato o ricevuto da un archivio nell'esercizio del controllo amministrativo o intellettuale sul materiale archivistico.

Sub-fondo (subfonds). Una suddivisione di un fondo contenente un insieme documentazione correlata, corrispondente a suddivisioni amministrative dell'istituzione o dell'organismo produttore, a altrimenti, a raggruppamenti geografici, cronologici, funzionali, o di simile natura del materiale documentario. Quando l'ente produttore ha una struttura gerarchica complessa ciascuna suddivisione si articola nelle ulteriori suddivisioni necessarie a dare conto dei livelli della struttura gerarchica stessa.

Tipologia della documentazione(form) Il tipo o il genere di documentazione compreso in un'unità di descrizione: per es. lettere, verbali di riunione.

Titolo o denominazione (title). Una parola, una locuzione, un carattere alfabetico o un gruppo di caratteri che dà il nome ad una unità di descrizione.

Titolo o denominazione attribuita (supplied title). Titolo o denominazione attribuiti dall'archivista ad una unità di descrizione che non reca nessuna denominazione originale.

Titolo o denominazione originale (formal title). Un titolo che appare predominante all'esterno o all'interno del materiale archivistico che viene descritto.

Unità di descrizione (unit of description). Un documento o un insieme di documenti, a prescindere dai loro caratteri fisici, considerati come un tutto unico e che come tale costituiscono l'oggetto di una singola descrizione.

Unità documentaria (item). La minima unità concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio, per esempio, una lettera, un memorandum, rapporto, una fotografia, una registrazione sonora.

Valutazione (appraisal) Il procedimento di determinazione del valore archivistico di un insieme di documenti. (Non esiste nella dottrina e nella pratica italiana un concetto che possa riprodurre fedelmente quello inglese di *appraisal*. Quest'ultimo, infatti, indica il processo attraverso il quale viene stabilito il "valore archivistico" della documentazione, con l'obiettivo sia di distinguere quella che è degna di essere conservata per un periodo di tempo indefinito (ma non necessariamente illimitato) da quella che può, al contrario, essere distrutta (*appraisal for selection*), sia di procedere da parte della singola istituzione archivistica all'individuazione dei fondi, di cui valga la pena di promuovere l'acquisizione (*appraisal for acquisition*). La normativa esistente a tutt'oggi in Italia, relativa alla documentazione degli uffici statali e degli enti pubblici da versare Istituti archivistici di conservazione si basa, invece, su una procedura articolata su due elementi fondamentali: lo scarto periodico della documentazione non degna di essere conservata indefinitamente e l'individuazione di un periodo di tempo trascorso il quale le pratiche esaurite

sono trasferite all'archivio storico. Come si vede, è una procedura che seleziona la documentazione in negativo, attraverso lo scarto, al contrario di quanto è insito nel concetto di *appraisal*, che si basa invece su una valutazione in positivo, nella quale con fluiscono elementi di natura diversa, al centro dei quali vi è il concetto, problematico e di difficile definizione, di “valore archivistico” documentazione (n d. t.).

1. Descrizione in più livelli

1.1 Introduzione

Se si intende descrivere un fondo nel suo complesso, lo si rappresenti con un'unica descrizione, utilizzando gli elementi descrittivi che sono presentati di seguito nella sezione 3 di questo documento. Se è necessario descrivere anche le singole parti, di cui è composto il fondo, esse possono essere descritte separatamente utilizzando ugualmente gli elementi descrittivi della sezione 3 che risultino appropriati. L'insieme di tutte le descrizioni così ottenute, collegate gerarchicamente, come illustrato dal modello in Appendice, costituisce la rappresentazione del fondo e delle sue suddivisioni. Nell'ambito di queste regole, questa tecnica di descrizione è chiamata descrizione in più livelli.

Quando si stabilisce un rapporto gerarchico fra le descrizioni, si osservino le quattro regole fondamentali enunciate nelle norme 2.1-2.4.

2. Regole della descrizione in più livelli

2.1 Descrizione dal generale al particolare.

Scopo: rappresentare il contesto e la struttura gerarchica del fondo e delle sue parti.

Regola: a livello di fondo fornire le informazioni relative al fondo nel suo complesso. Al livello seguente e ai successivi dare le informazioni relative alla parte che viene descritta. Disporre le descrizioni che ne risultano secondo uno schema di relazioni gerarchiche che metta in rapporto la singola con l'insieme e che proceda dal generale (il fondo) al particolare.

2.2 Informazioni pertinenti al livello di descrizione.

Scopo: rappresentare accuratamente il contesto e il contenuto dell'unità di descrizione.

Regola: fornire soltanto quelle informazioni che siano appropriate al livello che viene descritto. Per esempio non fornire informazioni dettagliate sul contenuto delle unità archivistiche se l'unità di descrizione è un fondo; non riportare la storia amministrativa di un intero ministero se il soggetto produttore dell'unità di descrizione è una direzione generale o una divisione.

2.3 Collegamento tra le descrizioni.

Scopo: rendere esplicita la posizione dell'unità di descrizione all'interno struttura gerarchica.

Regola: collegare ciascuna descrizione a quella dell'unità di descrizione immediatamente superiore, se esistente, e identificare il livello di descrizione. (cfr.3.1.4).

2.4 Non ripetizione delle informazioni.

Scopo: evitare la ripetizione delle informazioni nelle descrizioni archivistiche collegate gerarchicamente.

Regola: al livello appropriato più elevato, fornire tutte le informazioni che sono comuni alle singole parti. Non ripetere al livello inferiore le informazioni che sono già state fornite ai livelli di descrizione superiori.

3. Elementi descrittivi

3.1 Area dell'identificazione

3.1.1 Segnatura archivistica od altri codici identificativi.

Scopo: identificare l'istituto archivistico e stabilire un collegamento tra la documentazione archivistica e la descrizione che la rappresenta.

Regola: indicare il codice del paese secondo la versione più recente della norma *ISO 3166, Codice per la rappresentazione dei nomi degli Stati*, seguito dal codice dell'istituto archivistico in conformità alle norme nazionali, seguito dalla segnatura archivistica utilizzata all'interno dello stesso istituto o da altro elemento univoco di identificazione.

Esempi:

CA NAC ANC-C2358;

US LA72-064568

MY P/AMM Z4

MY MS ANM P/PESU.H.C.O 410/1915

FR AD 53/234J

3.1.2 Denominazione o titolo.

Scopo: denominare l'unità di descrizione.

Regola: quando l'unità di descrizione reca un titolo originale, trascriverne esattamente le parole nell'ordine e nella forma ortografica con cui si presentano, ma senza necessariamente rispettare la punteggiatura e le maiuscole.

Esempi:

Account of occurrences at Peace River 1832

Hue and cry and Police Gazette 1828-1842

Shipments of rubber for Italy and France

Société ardoisière de l'Anjou. Exploitation de Renazé (Mayenne)

Fonds Perret

Fonds Hennebique

Se opportuno, accorciare un titolo troppo lungo, a condizione che ciò non determini la perdita di qualche informazione essenziale. In alternativa, attribuire all'unità di descrizione un breve titolo. A livello di fondo, includere la denominazione del soggetto produttore. Ai livelli inferiori includere, ad esempio, la denominazione del soggetto produttore, un termine che indichi la tipologia della documentazione che costituisce l'unità di descrizione e, se risulta opportuno, una locuzione che faccia riferimento alla funzione, all'attività, alla localizzazione geografica, all'oggetto o all'argomento. Distinguere le intitolazioni originali da quelle attribuite secondo le consuetudini linguistiche o nazionali.

Esempi:

Minute Books of the Women's Christian Temperance Movement

Letter of Presbyterian missionaries serving in Manitoba

Videotapes of Ronald Reagan's campaign speeches

Records of the Coast and Geodetic Survey (*Denominazione a livello di fondo*)

Records of the Office of Superintendent (*Denominazione a livello di sub-fondo*)

Letters sent

Letters received

Drafts of Annua Reports to the Congress (*Denominazioni a livello di serie*)

Draft of the First Report (*Denominazione a livello di unità*)

Papers of the Rockefeller Family (*Denominazione a livello di fondo*)

Papers of John Rockefeller, Sr. (*Denominazione a livello di sub-fondo*)

Correspondance relating to business affairs

Correspondance relating to philanthropic activity

Personal Correspondance (*Denominazioni titolo a livello di serie*)

Letters to J Pierpoint Morgan

Letters to Theodore Roosevelt (*Denominazioni a livello di unità documentaria*)

3.1.3 Data della documentazione compresa nell'unità di descrizione.

Scopo: identificare e segnalare la data (o le date) della documentazione compresa nell'unità di descrizione.

Regola: indicare le date della documentazione compresa nell'unità di descrizione sotto forma di singola data o di date estreme, a seconda di ciò che risulta appropriato. Le date estreme devono sempre comprendere la data iniziali e quella finale a meno che l'unità di descrizione sia un archivio ancora aperto o parte di esso.

Esempi:

1900-1919

(La Commissione legislativa congiunta dello Stato di New York incaricata di investigare sulle attività sediziose operò e costituì un proprio archivio negli anni 1917-1919. Tuttavia, i reali estremi cronologici della documentazione compresa nella serie sono 1900-1919; tali estremi rispecchiano infatti le date

dei documenti originali raccolti come prova nel corso delle inchieste della Commissione). (Cfr. il diverso criterio seguito in 3.2.3).

23 mar. 1927

circa 1930

1858

prima del 1850

1907-1949

1907-

21.2.1915-21.12.1919

È facoltativo indicare anche:

a) le date prevalenti o le lacune significative. Laddove si segnalino le date prevalenti occorre sempre indicare anche le date estreme.

Esempi:

1703-1908 (soprattutto 1780-1835)

1923-1945 (mancano gli anni dal 1933 al 1935)

b) le date della documentazione effettivamente presente.

Esempi:

Date estreme: 1703-1908 (soprattutto 1708-1835)

Effettivamente presente: 1703-1868

Date estreme: 1907 (soprattutto 1930)

Effettivamente presente: 1907-1958 (soprattutto 1930-1958).

3.1.4 Livello di descrizione.

Scopo: identificare il livello dell'unità di descrizione all'interno dell'ordinamento del fondo.

Regola: indicare il livello dell'unità di descrizione in questione.

Esempi:

Fonds (fondo)

Series (serie)

Sub-series (sottoserie)

File (unità archivistica)

Item (unità documentaria)

3.1.5 Consistenza dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica).

Scopo: identificare e indicare: a) la consistenza; b) la tipologia del materiale di cui è composta l'unità di descrizione.

Regola: indicare la consistenza dell'unità di descrizione, dando, in cifre, il numero totale delle unità elementari e specificando l'appropriata denominazione della tipologia del materiale, cui l'unità di descrizione appartiene.

Esempi:

2 bobine

128 fotografie

19 cartelle

25 volumi

20 pezzi

20 metri (548 pezzi)

In alternativa, indicare l'estensione in metri lineari o il volume in metri cubi del materiale di cui è composta l'unità di descrizione.

Esempio:

300 scatole (30 metri)

Se la segnalazione della consistenza è data in metri lineari, aggiungere tra parentesi le ulteriori informazioni che si ritenessero utili.

Esempio:

4 metri (ca. 10200 unità documentarie)

Eventualmente, nel caso in cui l'unità di descrizione sia un archivio ancora aperto, o parte di esso, indicare:

a) la consistenza conosciuta ad una data determinata; e/o

b) la consistenza della documentazione effettivamente presente

Esempio:

128 fotografie (al 6 feb. 1990); Effettivamente presenti: 58 fotografie

3.2 *Area delle informazioni sul contesto* (Alcune delle informazioni raccolte in questa area, come ad esempio la denominazione del soggetto(i) produttore(i) e la

storia istituzionale e amministrativa o la nota biografica possono, in taluni casi, essere comprese in liste di autorità, collegate alle descrizioni archivistiche. Cfr. 1.8)

3.2.1 Denominazione del soggetto produttore.

Scopo: identificare il soggetto(i) produttori dell'unità di descrizione.

Regola: se questa informazione non compare nella denominazione dell'unità di descrizione, indicare il nome dell'organismo(i) o della persona(e) che ne è soggetto produttore(i).

3.2.2 Storia istituzionale/amministrativa, nota biografica.

Scopo: fornire una storia istituzionale/amministrativa o un profilo biografico del soggetto produttore, per collocare la documentazione nel proprio contesto e facilitarne la comprensione.

Regola: indicare in forma concisa tutte le informazioni significative sull'origine, l'evoluzione, le vicende, l'attività dell'organismo o sulla vita e l'attività della persona o delle persone che hanno prodotto l'unità di descrizione. Se ulteriori informazioni possono essere reperite in una fonte edita, citare questa fonte.

Per singole persone o per famiglie indicare per esteso i nomi completi e i titoli, le date di nascita e morte, il luogo di nascita, i luoghi di residenza, attività, professioni o cariche ricoperte, i nomi originari ed ogni altro nome acquisito, le realizzazioni significative e il luogo di morte.

Esempio:

Lo scrittore francese Louis Hémon nacque a Brest, in Francia, nel 1880. Morì in Canada a Chapleau (Qnt.) nel 1913. Studiò legge alla Sorbona di Parigi. Dopo aver trascorso otto anni in Inghilterra, nel 1911, si trasferì in Canada, dove visse a Montreal e in una fattoria a Péribonka (Lac Saint Jean). Nel corso della sua breve carriera, egli scrisse molti libri e articoli: Hémon è famoso per *Maria Chapdelaine: récit du Canada français*, pubblicato la prima volta nel 1916.

Per gli enti indicare la denominazione ufficiale, l'arco cronologico di esistenza, gli atti normativi che ne regolamentano le competenze, le funzioni, le finalità e l'evoluzione dell'ente, la sua articolazione gerarchica. Le denominazioni iniziali, successive o le varianti.

Esempi:

Il Freedman's Bureau fu istituito all'interno del War Department il 3 marzo 1865, per sovrintendere tutte le attività relative ai profughi e agli schiavi liberati e per assumere il controllo di tutte le terre e le proprietà abbandonate o confiscate. Fu abolito il 10 giugno 1872 e le competenze residue furono trasferite al Freedman's Branch, Office of Adjutant General e dopo il 1879, alla Colored Division dell'Office of Adjutant General.

La Kingston Steam Trawling Company fu costituita nel 1891. Hellyer Bros divenne l'azionista di maggioranza nel 19[?] e la compagnia fu assorbita nell'Associated Fisheries quando Hellyer Bros si fuse con quella compagnia nel 1961. Cessò l'attività nel 1965 e fu sciolta nel 1972.

La Société ardoisière de l'Anjou fu costituita il 16 luglio 1894 da quattro azionisti con lo scopo di acquisire e sfruttare alcune cave in Main-et-Loire (Trelazé et Noyant-la-Gravoyère) e nella Mayenne. Il processo di acquisizione delle cave di ardesia di Renazé si protrasse quattro anni: proprietaria della cava di Ensuzières e azionista di maggioranza della società d Laubinière (1894); proprietaria delle cave di ardesia della Touche e di Fresne (1895); proprietaria di Laubinière (1897). Vittima della concorrenza spagnola attorno al 1960, la società per le cave d'ardesia dell'Anjou ha chiuso l'ultimo pozzo a Renazé il 31 dicembre 1975.

3.2.3 Estremi cronologici dell'unità di descrizione

Scopo: fornire la data (o le date) di costituzione dell'unità di descrizione a seguito dell'attività del soggetto produttore.

Regola: indicare gli estremi cronologici durante i quali l'unità di descrizione è venuta costituendosi ad opera del soggetto(i) produttore(i), sotto

forma di una singola data o di due date estreme. La data o le date indicate qui si riferiscono al periodo nel quale l'unità di descrizione è stata prodotta nel corso dell'attività del soggetto produttore e non possono mai essere anteriori alla data di istituzione dell'ente produttore (o del più antico fra gli enti produttori) o alla data di nascita della persona fisica (o della più anziana fra le persone fisiche). Queste date possono essere diverse da quelle riportate nel paragrafo 3.1.3 *Data della documentazione compresa nell'unità di descrizione*, nel caso in cui l'unità di descrizione sia il risultato di un'attività che comporti la raccolta di documenti posti in essere antecedentemente all'inizio dell'attività di archiviazione da parte del soggetto produttore(o del più antico fra i soggetti produttori), quali i documenti di varia provenienza raccolti durante un'inchiesta o un processo.

Esempi:

1917-1919

(La Commissione legislativa congiunta dello Stato di New York incaricata di investigare sulle attività sediziose operò e costituì un proprio archivio negli anni 1917-1919. Tuttavia, i reali estremi cronologici della documentazione compresa nella serie sono 1900-1919; tali estremi rispecchiano infatti le date dei documenti originali raccolti come prova nel corso delle inchieste della Commissione). (Cfr. il diverso criterio seguito in 3.1.3).

21.2.1915-21.12.1915

3.2.4 Storia dei passaggi di responsabilità giuridica.(*custody*)

Scopo: fornire le informazioni relative ai cambiamenti di proprietà e di custodia dell'unità di descrizione, importanti ai fini della valutazione dell'autenticità, integrità e interpretazione della documentazione.

Regola: indicare i successivi passaggi di proprietà e/o custodia dell'unità di descrizione, e le date relative, nella misura in cui queste informazioni possono essere accertate. Se questi passaggi non sono conosciuti, segnalarlo.

Eventualmente quando l'unità di descrizione proviene direttamente dal soggetto produttore, indicare questa informazione nelle Modalità di acquisizione (cfr. 3.2.5).

Esempi:

La documentazione della Ocean Falls Corporation rimase in custodia del Pacific Mills Ltd. e delle compagnie che ad essa succedettero, fino a quando la fabbrica e l'area circostante fu presa in consegna nel 1973 dal governo della provincia della British Columbia. Nel 1976 la documentazione fu trasferita all'Ocean Falls Public Library, che ne avviò il riordinamento, secondo l'attuale configurazione.

Originariamente raccolte da George Madison e ordinate, dopo la morte Madison, da suo nipote, John Ferris. Acquistate, nel 1878, da Henry Kapper che accrebbe la raccolta con documenti comprati all'asta a Filadelfia e a Parigi, 1878-1893.

Documentazione pervenuta all'Houghton Urban District Council nel 1937 e più tardi depositata al Durham Record Office. Trasferita al Tyne e Wear Archives Service il 28 luglio 1976.

L'archivio della coltivazione mineraria di Renazé comprende, probabilmente a partire dagli anni 1895-1897, due fondi di imprese incorporate; quello della società per le cave d'ardesia di Laubinière e quello della cava d'ardesia della Touche, stabilimento Bourdais e Cie.

3.2.5 Modalità di acquisizione.

Scopo: segnalare le modalità di acquisizione e il soggetto dal quale la documentazione è pervenuta all'istituto archivistico.

Regola: indicare il soggetto dal quale l'unità di descrizione è stata donata o altrimenti acquisita, la data o il titolo di acquisizione, se tali informazioni non sono riservate. Se le modalità di acquisizione non sono note, segnalarlo. Eventualmente, aggiungere il numero o codice d'ingresso.

Esempi:

Versato dal Department of Geography, 16 giugno 1977

Donato dalle sorelle di Peter Neve Cotton, Sig.re Mary Small di Saltspring e Patricia Jarvis di Bellevue, Washington, marzo 1983.

Acquistato all'asta da Sotheby, 29 mar. 1977

Il registro degli ordini fu versato dal Pension Office nel 1909: i registri di corrispondenza furono versati dal Dipartimento di Stato nel 1915.

Ricevuto da: Euroc AB, Malmoe. Data di acquisizione: 27/10/1978.

Versato dal Selangor Secretariat, Sultan Abdul Samad Building, Kuala Lumpur, 1967.

Dono della Société ardoisière de l'Anjou. exploitation de Renazé (Mayenne), all'archivio dipartimentale della Mayenne, 1969.

3.3 Area delle informazioni relative al contenuto e alla struttura

3.3.1 Illustrazione del contenuto/Abstract.

Scopo: identificare l'oggetto e la tipologia della documentazione compresa nell'unità di descrizione al fine di permettere agli utenti di valutarne la potenziale rilevanza.

Regola: dare una breve sintesi del contenuto dell'unità di descrizione (che comprenda anche i riferimenti cronologici). Includere informazioni sulla tipologia documentaria che siano pertinenti al livello di descrizione considerato. Non ripetere qui informazioni già date in altre aree della descrizione.

Esempi

Fascicoli di affari generali e registri del Ministero della Sanità e del Ministero per la casa e le autonomie locali relativi all'estinzione della tassa sugli affitti. I fascicoli contengono informazioni su finanziamenti alle autorità locali, tasse, rimborsi di tasse, e documentazione giustificativa trasmessa alla Royal Commission on Tithe Rent-charge nel 1934. I registri contengono le registrazioni dei finanziamenti a varie istituzioni dal 1938 al 1955 sulla base del Tithe Act del 1936.

Fascicolo dell'High Commissioner's Office relativo alle spedizioni di caucciù per la Francia e l'Italia. Contiene corrispondenza fra il Secretary to F.S.M e il Secretary to the High Commissioner's Office per la Malaysia relativa alle esportazioni di caucciù. In essa sono indicati il nome della nave, la

nazionalità, la data di partenza, la descrizione della merce, la quantità, la destinazione, l'esportatore, e il destinatario.

Questo fondo, unico del suo genere nella Mayenne, può essere d'interesse allo stesso tempo per la storia sociale, economica e industriale del dipartimento. Contiene documentazione assai composita, documenti contabili, corrispondenza, mappe, carte relative agli scioperi, alla sicurezza nelle miniere, alle cooperative, alla Società di mutuo soccorso ecc. A titolo d'esempio, l'ampia serie costituita dai rapporti settimanali degli ingegneri relativi all'andamento dell'impresa (1910-1930) costituisce una fonte eccezionale poiché si tratta di un vero e proprio "giornale di bordo" dello sfruttamento delle miniere.

3.3.2 Procedure e criteri di valutazione e scarto (*Appraisal, destruction and scheduling information*) (Non si è trovato un termine italiano con il quale tradurre quello inglese *schedulig*, che nella pratica archivistica anglosassone indica la procedura che stabilisce, di volta in volta, il periodo di tempo minimo di conservazione delle serie documentarie, trascorso il quale il materiale può essere distrutto oppure sottoposto ad un ulteriore periodo di conservazione (n.d.t.).

Scopo: fornire le informazioni relative a tutte le operazioni di valutazione e scarto.

Regola: indicare tutte le operazioni di valutazione, cui è stata sottoposta l'unità di descrizione, se rilevanti per l'interpretazione della documentazione.

Se opportuno, indicare l'organismo responsabile di ciascuna operazione.

Esempi:

Sono stati conservati i fascicoli di un anno per ogni decennio.

Sono stati conservati tutti i fascicoli in conformità al regolamento dei National Archives of Malaysia: "Conservazione permanente per gli archivi anteriori al 31.12.1948".

Uno scarto limitato è stato effettuato nel corso del riordinamento del fondo: sono stati eliminati solo le minute informi e illeggibili, i formulari in

bianco o in più esemplari. Nel complesso, la quantità delle carte eliminate non ha superato l'equivalente di una busta.

3.3.3 Incrementi previsti.

Scopo: informare l'utente sui possibili accrescimenti dell'unità di descrizione.

Regola: segnalare se sono previsti futuri incrementi, ulteriori versamenti o depositi. Se opportuno, dare una stima della loro quantità e frequenza.

Esempi

La documentazione dell'Office of the Ceremonials Assistant viene versata trascorsi cinque anni dall'anno accademico cui la documentazione si riferisce. In media, il primo agosto di ogni anno sono versati cm. 40 di materiale documentario

Sono previsti ulteriori incrementi.

3.3.4 Criteri di ordinamento.

Scopo: fornire informazioni sull'ordinamento dell'unità di descrizione.

Regola: dare informazioni sull'ordinamento dell'unità di descrizione. Precisare le principali caratteristiche della struttura interna, la successione dei documenti e, se opportuno, dare informazioni sul metodo di ordinamento adottato dall'archivista.

Esempi:

Si è conservato l'ordinamento originale della documentazione, che è il diretto risultato dell'organizzazione e dell'attività del soggetto produttore: l'High Commissioner's Office.

Fascicoli ordinati alfabeticamente per titolo. È presente all'interno del fascicolo 163 (numeri 163/1-17) una sottoserie di 17 fascicoli riguardanti la vendita del Seaford Dock.

Numero d'ordine cronologico o di inserimento dei pezzi all'interno di ogni fascicolo.

Lo schema di ordinamento adottato è il seguente: amministrazione, contabilità e finanze, personale, funzionamento, materiale per lo sfruttamento delle miniere e attrezzature, proprietà immobiliari, imprese assorbite.

3.4 Area delle informazioni relative alle condizioni di accesso e di utilizzazione

3.4.1 Condizione giuridica.

Scopo: fornire informazioni sulla condizione giuridica dell'unità di descrizione
Regola: Indicare il titolo giuridico in base al quale si detiene l'unità di descrizione.

Esempi:

Documentazione pubblica versata in base alla sezione 4(1) del Public Records Act del 1958.

Versato in base al National Archives Act, n° 44/1966.

Archivi divenuti di proprietà pubblica a seguito di donazione.

3.4.2 Consultabilità.

Scopo: segnalare tutte le circostanze che limitano o condizionano la consultabilità dell'unità di descrizione.

Regola: dare informazioni relative alle circostanze che limitano o condizionano la consultabilità dell'unità di descrizione. Indicare il periodo di restrizione e la data in cui il materiale sarà consultabile.

Esempi:

La documentazione non è consultabile senza il permesso scritto del direttore dell'azienda,

La corrispondenza familiare non è consultabile fino al 2010.

Tutta la documentazione è sottoposta alla legge sulla tutela delle informazioni e della privacy.

Non è consentita la consultazione fino al termine delle operazioni di microfilmatura.

Consultabile dai ricercatori ammessi (in sala di studio).

La maggior parte dei documenti contenuti nel fondo è liberamente consultabile. Tuttavia, la consultazione di alcuni fascicoli relativi al personale è subordinata a particolari limiti di consultabilità.

3.4.3 Copyright/Condizioni che regolano la riproducibilità della documentazione.

Scopo: segnalare tutte le limitazioni all'uso o alla riproduzione dell'unità di descrizione.

Regola: date informazioni relative alle condizioni che regolano l'uso, la riproduzione o la pubblicazione dell'unità di descrizione, di cui sia permessa la consultazione. Non occorre segnalare il fatto che non esistono condizioni o che esse sono sconosciute.

Esempi:

Diritti appartenenti a CHYZ-TV.

Riproduzione non consentita senza l'autorizzazione del presidente della società.

Le fotografie possono essere riprodotte solo a scopo di studio. La pubblicazione non è consentita senza un'autorizzazione scritta di Kenneth McAllister.

Documenti pubblici sottoposti al Malaysia Copyright Act del 1987: riproduzione consentita con l'autorizzazione dei National Archives of Malay

3.4.4 Lingua della documentazione.

Scopo: segnalare la lingua o le lingue, la scrittura e i sistemi di simboli utilizzati nell'unità di descrizione.

Regola: indicare la lingua o le lingue principali utilizzate nella documentazione compresa nell'unità di descrizione. Segnalare tutti gli alfabeti, le scritture, i sistemi di simboli o le abbreviazioni utilizzate, che abbiano caratteristiche particolari.

Esempi:

In portoghese

Il testo principale in latino, le scritture dorsali in franco-normanno

In inglese

Francese

3.4.5 Caratteristiche materiali.

Scopo: fornire informazioni su tutte le caratteristiche materiali che siano rilevanti ai fini dell'utilizzazione dell'unità di descrizione,

Regola: indicare tutte le particolarità fisiche importanti e/o le caratteristiche materiali permanenti, che condizionano l'utilizzazione dell'unità di descrizione.

Esempi:

Immagine sbiadita.

Leggibile solo con la lampada di Wood.

3.4.6 Strumenti di ricerca.

Scopo: segnalare tutti gli strumenti di ricerca relativi all'unità di descrizione.

Regola: dare informazioni su tutti gli strumenti di ricerca esistenti presso l'istituto archivistico o presso il soggetto produttore, che possano fornire informazioni sulla documentazione contenuta nell'unità di descrizione. Se opportuno, specificare a chi rivolgersi per ottenere copia di tali strumenti.

Esempi:

Elenco sommario.

Disponibile inventario analitico per fascicolo.

Strumenti di ricerca: *Record of Parks Canada (RG84)* / Gabrielle Blais. (General inventory series/Federal Archives Division).-Ottawa: Public Archives of Canada, 1985.

Indice per località.

Indice della corrispondenza fino al 1880.

Inventario analitico degli atti, High Commissioner's Office Records.

3.5 Area delle informazioni relative a documentazione collegata e complementare.

3.5.1 Localizzazione degli originali.

Scopo: segnalare l'istituto archivistico, l'ente o la persona che detiene la documentazione originale, nel caso in cui l'unità di descrizione sia una riproduzione.

Regola: se l'unità di descrizione è la riproduzione di documentazione originale, conservata da un diverso istituto archivistico o da un ente o da una persona, indicarne la denominazione, se non si tratta di informazione riservata. Fornire anche le rispettive segnature e ogni altra informazione utile ad individuare e localizzare la documentazione originale. Nel caso in cui gli originali non esistano più, riportare tale informazione.

Esempi:

Originale conservato nei National Archives del Canada, C2358.

Originali distrutti dopo la microfilmatura, 1981.

La documentazione originale è conservata presso la Society of Friends, Newcastle upon Tyne (consultabile con autorizzazione del segretario). Originali presso la sede centrale dei National Archives of Malaysia.

3.5.2 Esistenza di copie.

Scopo: segnalare l'esistenza e la disponibilità di copie dell'unità di descrizione.

Regola: indicare se l'unità di descrizione è disponibile sotto altra forma presso lo stesso istituto archivistico o altrove e fornire informazioni sulla localizzazione delle copie e la loro rispettiva segnatura.

Esempi:

Diari e corrispondenza disponibili anche in microfilm.

I film sono disponibili anche su videocassetta.

3.5.3 Unità di descrizione collegate, conservate nel medesimo istituto archivistico.

Scopo: segnalare l'esistenza di documentazione collegata conservata nel medesimo istituto archivistico.

Regola: se l'unità di descrizione è composta di documentazione che ha una diretta e significativa connessione con un'altra unità di descrizione conservata nel medesimo istituto, segnalare il rapporto esistente tra le due unità di descrizione. Per fornire tale segnalazione utilizzare una terminologia adeguata. Se l'unità di descrizione è collegata ad uno strumento di ricerca, farne riferimento utilizzando l'elemento di descrizione *Strumenti di ricerca* (3.4.6).

Esempi:

Includono molti atti contabili medievali isolati, simili alla documentazione in E101 e SC6.

Per ulteriore documentazione relativa al patrimonio della Regina cfr. LR5. Serie collegate: circolari dell'Ufficio del General Manager.

Fascicoli relativi alle vendite, esportazioni di caucciù ecc.; esempi: esportazione di caucciù, S di S 116/15; esportazione di caucciù verso l'Italia e la Francia, H.C.O. 288/15; spedizioni di caucciù approvate dal Rubber Export Committee, S di S 388/15; Bollettino agricolo, Misc. 390/15; esportazione di caucciù in Canada, S di S 402/15; spedizioni di caucciù: 7 tonnellate da Harrison e Crossfield ad Alcan e Co, Parigi, giugno, S di S 938/15; spedizione di caucciù a New York per SS Indrawadi il 6 set. 1915, H.C.O. 1981/15

Fonti complementari segnalate nell'inventario a stampa.

3.5.4. Materiale documentario complementare, conservato in altri istituti archivistici.

Scopo: segnalare l'esistenza in altri istituti archivistici di documentazione proveniente dallo stesso soggetto produttore dell'unità di descrizione.

Regola: se in altri istituti archivistici esiste documentazione complementare a quella dell'unità di descrizione in quanto proveniente dal medesimo soggetto produttore, fornire tutte le informazioni su questa documentazione e l'istituto che la conserva.

Esempi:

Il fondo Ernest Buckler è conservato nel Public Archives of Nova Scotia. Fascicoli relativi alle vendite, diritti doganali e imposte, esportazioni di caucciù,

preventivi, rapporti annuali, ecc. ai National Archives of Malaysia, Branch Offices.

Fonti complementari segnalate nell'inventario a stampa.

3.5.5. Bibliografia.

Scopo: identificare tutte le pubblicazioni che sono basate sullo studio, l'analisi o una qualche altra forma di utilizzazione dell'unità di descrizione.

Regola: citare e/o fornire informazioni sulle pubblicazioni basate sullo studio, l'analisi o una qualche altra forma di utilizzazione dell'unità di descrizione.

Esempi:

Cc. 23-24 pubblicate in *Chronicon Petriburgense* a cura di T. Stapleton (1849), pp. 176-182.

Bibliografia nell'Inventario

3.6 Area delle note.

3.6.1. Note.

Scopo: fornire informazioni particolari ed informazioni che non possono essere inserite in nessuna delle altre aree.

Regola: dare le informazioni particolari e quelle che non trovano adeguata collocazione negli elementi descrittivi delle altre aree.

Enrica Fiandra, Immagini allegate all'intervista pp. XVI-XX.

