



**Regione Lombardia**

*Culture, Identità e Autonomie  
della Lombardia*



# Guida operativa alla descrizione archivistica. Censimenti e guide

a cura di Roberto Grassi e Paolo Pozzi



**Edizione provvisoria**



**Regione Lombardia**

*Culture, Identità e Autonomie  
della Lombardia*

*Sesamo - Archivi storici in Lombardia*

*Guida operativa  
alla descrizione archivistica.  
Censimenti e guide*

a cura di Roberto Grassi e Paolo Pozzi



*Edizione provvisoria*

Copyright 2002  
by Regione Lombardia  
& Archilab

Edizione provvisoria  
Archivio Storico Comunale  
San Miniato (Pisa) – Italia  
Loggiati San Domenico, 3 – 56027 San Miniato (Pisa)  
Tel. 0571/418381 – Fax 0571/406277  
e-mail: [archilab@comune.san-miniato.pi.it](mailto:archilab@comune.san-miniato.pi.it)

Fotografie in copertina: Domenico Quartieri

## INDICE

<i>Presentazione</i> .....	3
<i>Nota tecnica</i> .....	5
<b>1. Censimenti e guide: prime definizioni</b> .....	<b>8</b>
1.1 Rapporto con altri strumenti archivistici .....	9
1.2 Tra censimenti e guide un confine incerto.....	12
1.3 I sistemi informativi .....	16
<b>2. Censimenti e guide: le informazioni e la loro struttura</b> .....	<b>23</b>
2.1 Informazioni generali e di contesto.....	24
2.1.1 Istruzioni per la consultazione.....	26
2.1.2 Descrizione dell'intervento e note metodologiche .....	28
2.1.3 Profili istituzionali e archivistici generali .....	36
2.1.4 Inquadramento storico territoriale .....	39
2.2 Descrizioni individuali .....	42
2.2.1 Il soggetto conservatore .....	44
2.2.2 Il soggetto produttore .....	48
2.2.3 Il complesso documentario.....	49
2.3 Punti di accesso.....	54
2.4 Bibliografia.....	57
<b>3. Censimenti e guide: la raccolta e l'elaborazione dei dati</b> .....	<b>58</b>
3.1 Il progetto e gli strumenti per la raccolta dei dati .....	58
3.1.1 La progettazione .....	60
3.1.2 Gli strumenti della rilevazione .....	62
3.2 Le fonti delle informazioni .....	71
3.2.1 Precedenti censimenti e opere di reference .....	71
3.2.2 Monografie e i saggi di carattere storico.....	72
3.2.3 Strumenti archivistici: inventari, elenchi .....	73
3.2.4 Documentazione amministrativa presso enti.....	75
3.2.5 Sopralluoghi .....	76
<b>4. Censimenti e guide particolari</b> .....	<b>81</b>

<b>APPENDICE</b> .....	<b>84</b>
1979 - 1980. <i>Censimento degli archivi storici degli ospedali lombardi</i> .....	85
1983 - 1988. <i>Censimento degli archivi comunali e dei cessati ECA della Lombardia</i> .....	88
1985 - 1990. <i>Censimento degli archivi d'impresa dell'area milanese</i> .....	92
1986 - 1991. <i>I carteggi delle biblioteche lombarde</i> .....	95
1994 - 1996. <i>Censimento degli archivi parrocchiali della provincia di Sondrio</i> .....	97
1997. <i>Censimento degli archivi parrocchiali della Diocesi di Bergamo</i> .....	102
1995 - 1998. <i>I fondi speciali delle biblioteche lombarde</i> .....	105
1997 - 1999. <i>Censimento degli archivi comunali della provincia di Sondrio</i> .....	108
1999. <i>Censimento degli archivi dei Comuni e degli ex E.C.A. della Provincia di Lodi</i> .....	111
1999. <i>Censimento degli archivi sindacali della Lombardia</i> ...	114
1998 - 2001 <i>Censimento degli archivi editoriali della Lombardia</i> ...	117
<b>Riferimenti bibliografici</b> .....	<b>126</b>

## Presentazione

*Il presente volume rappresenta la prosecuzione e l'ampliamento, in direzione di altre tematiche, di un lavoro edito nel 2001 presso Archilab: la Guida operativa alla descrizione archivistica. La descrizione inventariale<sup>1</sup>. Già nel titolo la continuità/contiguità delle due pubblicazioni è evidente. In queste pagine non si tratta, se non in quanto fonti di informazioni da utilizzarsi nei modi che si vedrà, di inventari e di inventariazione ma bensì della produzione di strumenti generali quali sono appunto i censimenti e le guide.*

*Questa Guida operativa, al pari della precedente, è pensata per fornire agli operatori alcuni elementi per uniformare, per quanto possibile, il trattamento delle descrizioni archivistiche di guide e censimenti. Nonostante i suggerimenti qui contenuti possano essere forse spesi per una generalità di casi, il campo specifico di applicazione è quello degli archivi locali: in queste pagine si tratta quindi prevalentemente di guide e censimenti settoriali a base territoriale, molto marginalmente di guide generali e tematiche<sup>2</sup>. Uno specifico capitolo è dedicato alla compilazione di Guide particolari.*

*Questa prima stampa viene prodotta in forma di edizione provvisoria e ciò in ragione di alcune considerazioni: in primo luogo perché si intende, per così dire, verificare sul campo le indicazioni qui fornite sottoponendo la bozza, oltre che a tutti i colleghi che ritengano di portare uno specifico contributo, in particolar modo ad alcuni gruppi di operatori che, proprio in questi mesi, sono impegnati su progetti di censimento. Si ha in mente insomma una sorta di sperimentazione sul campo. In secondo luogo perché una messa a punto delle specifiche definitive andrà fatta in ogni caso tenendo conto dello sviluppo che si sta realizzando, e non solo in ambito lombardo<sup>3</sup>, di sistemi di implementazione e di gestione di banche dati di descrizio-*

---

<sup>1</sup> Grassi, Pozzi, Savoia 2001°.

<sup>2</sup> Per quanto riguarda qualche precisazione sul contenuto di questi termini tecnici – guide settoriali, guide particolari ecc. - cfr, cap 1.

<sup>3</sup> Si ricorda che, nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro tra Stato e Regione in materia di beni culturali, è in corso un progetto congiunto con l'Archivio di Stato di Milano

*ne archivistica su Web. L'intendimento sarebbe quello di trasformare le indicazioni qui contenute in una sorta di linee guida per la formulazione di descrizioni archivistiche coerenti con i modelli concettuali dei nuovi sistemi. Sarebbe auspicabile che la redazione di queste future linee guida avvenisse con la partecipazione più ampia e collegiale possibile di operatori del settore eventualmente non solo di area lombarda. Rispetto a questa meta il presente lavoro non può non configurarsi come la prima bozza o, se si preferisce, come il menabò per un successivo confronto.*

*E a proposito di sistemi e di sviluppi tecnologici va ricordato che questo fascicoletto vede la luce praticamente in contemporanea alla presentazione del prototipo della nuova release dell'applicativo Sesamo, programma di supporto al lavoro di ordinamento e inventariazione di archivi storici divenuto esso stesso ormai "storico" (la prima versione in ambiente Macintosh risale giusto a dieci anni fa). E' intendimento della Regione affiancare al nuovo Sesamo uno specifico prodotto per gestire censimenti e guide.*

*Ornella Foglieni*

*Beni librari, biblioteche e sistemi documentari*

---

per la realizzazione di un "Sistema di costituzione e di interrogazione di banche dati di descrizioni archivistiche via Web"; l'intervento realizzato presso l'Università degli Studi di Pavia condivide modelli concettuali e struttura dati elaborati dal progetto ministeriale SIUSA (cfr. note 29 e 38).

## Nota tecnica

In una linea di continuità con il precedente lavoro si è voluto mantenere un taglio prevalentemente operativo o, come veniva affermato nel lavoro sopra citato, di “basso profilo teorico”<sup>4</sup>. Abbiamo inteso utilizzare la teoria archivistica, richiamata in alcuni passaggi particolarmente critici e significativi, come strumento per orientare la prassi degli archivisti che operano sul territorio.

Anche in questa Guida operativa, come in quella dedicata agli inventari, si è assunto il punto di vista degli operatori e ci si è proposti di fornire loro indicazioni di ordine pratico per un trattamento omogeneo della descrizioni. Anche in questa *Guida operativa* il punto di partenza per la specifiche è fornito, ovviamente, dagli standard elaborati dalla comunità internazionale: ISAD (G) e ISAAR (CPF)<sup>5</sup>. “Da questo punto di vista – come è stato scritto altrove -, l’ambizione che ha animato la *Guida operativa* è stata quella di farne un piccolo derivato, diremmo una declinazione in tono minore e locale, degli standard descrittivi”<sup>6</sup>. Non si è inteso quindi suggerire alcuna particolare innovazione sul piano dei principi della disciplina.<sup>7</sup>

Nel panorama delle pubblicazioni di strumenti archivistici i censimenti e le guide non rappresentano certo la produzione quantitativamente più rilevante: si danno alle stampe certamente meno censimenti e guide che inven-

---

<sup>4</sup> Riguardo alla opportunità di produrre strumenti di orientamento al lavoro archivistico di tipo pratico o, come qui si afferma, operativo corre l’obbligo di ricordare un proficuo scambio di opinioni intercorso tra il professor Marco Bologna (Bologna 2001) e gli autori della pre nominata *Guida operativa alla descrizione archivistica*. (Grassi Pozzi Savoja 2001b).

<sup>5</sup> La letteratura sull’uso degli standard e sulle proposte dei gruppi di studio è ormai alquanto ampia ; si rinvia per ora ai documenti ufficiali : Conseil international des archives 1995 e Conseil international des archives 1999.

<sup>6</sup> Grassi Pozzi Savoja 2001 b.

<sup>7</sup> Nessuna innovazione ovviamente, semmai alcune riflessioni da cui per altro discendono indicazioni operative che nella elaborazione teorica, forse, non apparivano sufficientemente esplicite. Ci si riferisce in particolare al suggerimento, ampiamente argomentato nel secondo capitolo, di fornire descrizioni di tipo generale relative alle tipologie istituzionali e archivistiche oggetto delle indagini.



tari<sup>8</sup>. E il dato della edizione a stampa altro non è che un indice della effettiva produzione in cui sono impegnati gli archivisti sul territorio. Anche osservando la prassi degli interventi in corso, almeno in Lombardia, ci si accorge immediatamente che, mentre gli interventi di riordino e inventariazione rappresentano una attività in qualche modo ordinaria, i progetti di censimenti e guide si configurano invece come progetti straordinari e in qualche misura inconsueti. In questa “eccezionalità” risiede forse la causa di scelte metodologiche spesso divergenti che producono risultati tra loro disomogenei e talora difficilmente confrontabili. Le pagine conclusive di questo volume raccolgono una nutrita serie di schede di descrizione e di esemplificazione di interventi condotti sul territorio lombardo: dal loro esame si può agevolmente constatare come il traguardo della uniformità formale e sostanziale sia alquanto distante.

E tuttavia la esigenza di normalizzare le descrizioni appare ancor più pressante proprio in considerazione delle specifiche finalità di informazione generale e di primo accesso che questi strumenti dovrebbero perseguire. In altri e più espliciti termini: mentre gli inventari descrivono un solo o tutt'al più pochi complessi documentari - e quindi le scelte descrittive possono essere in qualche misura tarate sulle singole peculiarità - le guide e i censimenti ne descrivono solitamente un numero elevato e quindi si impone un maggior rigore sia in fase di rilevamento che in fase di presentazione delle informazioni.

Vi sono poi altri motivi che impongono, per censimenti e guide, le ragioni della uniformità: in primo luogo il fatto che questi strumenti generali, oltre a proporsi come veicoli di primo accesso alle descrizioni archivistiche per gli utenti rappresentano la base per la programmazione da parte delle amministrazioni.

---

<sup>8</sup> Cfr a riguardo Ufficio Centrale 1995: a fronte di oltre 1500 segnalazioni bibliografiche di Guide particolari ed inventari, nel catalogo vengono segnalate 370 tra guide generali, settoriali e tematiche.

Va inoltre ricordata a riguardo, e non come ragione secondaria, la crescente tendenza all'allestimento di sistemi informativi territoriali che impone un assoluto rigore formale sia nella identificazione che nella descrizione dei "livelli alti" e dei soggetti produttori.

Per quanto riguarda la presentazione delle informazioni - su carta ma anche su altro supporto - nel presente elaborato se ne accenna soltanto e ciò per due ordini di motivi. Esiste, a livello internazionale, una riflessione sui temi della rappresentazione infotelematica; riflessione assai promettente ma ancora distante, ci pare, da un preciso punto di approdo<sup>9</sup>. D'altro canto da un seppur sommario esame dei volumi dati alle stampe non sembra emergere una sorta di modello a cui fare sicuro riferimento: lavori pubblicati, anche in tempi molto recenti, manifestano una sensibile variabilità di soluzioni sia redazionali che grafiche.

Come anticipato nelle note di presentazione questa Guida operativa si presenta come bozza o, se si preferisce, come un primo contributo per arrivare alla formulazione di indicazioni più sistematiche, più sperimentate e coerenti con i modelli dei sistemi informativi in corso di allestimento. Anche in ragione del carattere di provvisorietà di questo lavoro alcune sue parti risultano formulate in modo interlocutorio e non è stata prestata eccessiva cura agli aspetti formali. Il primo capitolo, il secondo e l'appendice sono stati redatti da Roberto Grassi; il terzo da Paolo Pozzi con la collaborazione di Domenico Quartieri e il quarto da Paolo Pozzi. Nella elaborazione del testo sono stati tenuti presenti preziosi suggerimenti di Maurizio Savoja.

---

<sup>9</sup> Ci si riferisce alla proposta di EAD (encoded archival description) che in Italia ha avuto al momento un'eco non molto rilevante; una prima informazione sta in Tim Hutchinson 1998, pp.119-123.

## 1. Censimenti e guide: prime definizioni

In un saggio di alcuni anni fa<sup>10</sup>, con la consueta chiarezza e l'abituale rigore, Paola Carucci fornisce alcune definizioni del tipo di strumenti archivistici di cui si parla in queste pagine. Vale la pena riprenderle "si considerano guide generali quelle che descrivono l'insieme dei fondi conservati in una rete di istituti (...); guide particolari quelle che descrivono l'insieme dei fondi conservati in un determinato istituto (...); guide settoriali o anche censimenti quelle che descrivono una determinata tipologia di archivi conservati però in sedi diverse e di massima rilevanza su base territoriale (...). Le guide tematiche comprendono invece la descrizione di una pluralità di fondi, conservati in uno o più istituti, limitatamente però alle serie e alle unità archivistiche relative a un determinato tema di ricerca". Analoghe definizioni, proposte da altri archivisti in vari ambiti e contesti non si discostano molto, da quelle testé citate<sup>11</sup>. Alle tipologie previste da Carucci se ne potrebbe forse aggiungere un'altra quella cioè di strumenti che riguardano una pluralità di tipologie istituzionali e archivistiche, tra loro complementari, ma riferite allo stesso territorio: potrebbe ad esempio essere il caso di archivi d'impresa e archivi sindacali oppure ancora di archivi comunali, archivi di enti assistenziali e archivi parrocchiali. Quest'ultimo esempio sembra particolarmente idoneo a sostenere la opportunità di guide "ibride" poiché come è noto comune, parrocchia e enti di assistenza e beneficenza, nel corso dei secoli, hanno operato in stretta simbiosi: una lettura complementare degli archivi da loro prodotti incrementa certamente la resa informativa.

<sup>10</sup> Carucci 1995 in Ufficio Centrale 1995.

<sup>11</sup> Ad esempio Giorgetta Bofiglio Dosio in un utile contributo di alcuni anni or sono riguardante i lavori archivistici scrive: "Con il termine "censimento" si intende il mezzo di corredo archivistico che elenca tutti gli archivi di un certo tipo esistenti in un territorio determinato: può essere destinato alla stampa, ma più spesso è solo uno strumento di lavoro intermedio, in preparazione della guida, che può essere predisposto su supporto cartaceo o informatico" e a proposito di Guide settoriali " Con il termine "guida settoriale" si intende il mezzo di corredo archivistico che descrive tutti gli archivi di un certo tipo presenti in un territorio determinato; destinato alla stampa, deve essere composto da un'introduzione, in cui si esplicitano i criteri di individuazione del settore e del territorio presi in esame e si delinea un profilo giuridico e istituzionale dei produttori, dalle schede descrittive dei singoli archivi e dall'indice dei nomi di persone e famiglie, località e istituzioni." Cfr. Bonfiglio-Dosio 2002.

da loro prodotti incrementa certamente la resa informativa. L'argomento verrà ripreso in seguito, per ora è sufficiente acquisire il fatto che la produzione di guide rientra senz'altro tra i lavori archivistici scientificamente più qualificanti, richiede una buona padronanza della metodologia archivistica e specifiche conoscenze storiche e, qualora l'indagine riguardi organizzazioni pubbliche, istituzionali.

Una compiuta riflessione su questo tipo di strumenti non può prescindere naturalmente dalla esperienza della *Guida generale agli archivi di stato*<sup>12</sup>, opera per la quale non è eccessivo, spendere l'aggettivo "monumentale". Non è questa la sede, proprio in ragione dei limiti programmatici del presente lavoro, per ripercorrere il cammino teorico e metodologico che ha condotto alla sua realizzazione occorre tuttavia sottolineare come la *Guida generale* abbia rappresentato, e tuttora rappresenti, un modello per tutti i lavori di analogo impianto<sup>13</sup>. La Guida Generale è ora disponibile in linea<sup>14</sup> presso il sito della Amministrazione archivistica dove sono consultabili non solo le voci riguardanti i singoli Archivi di Stato ma anche il ricco apparato di note metodologiche che, nelle note introduttive, le accompagna.

## 1.1 Rapporto con altri strumenti archivistici

Guide e censimenti descrivono i complessi documentari nel loro insieme limitando la rilevazione delle informazioni ai "livelli alti": fondi, grandi partizioni, sezioni, serie o analoghi raggruppamenti<sup>15</sup>. Le differenze rispetto ad

---

<sup>12</sup> Ministero per i beni culturali 1981.

<sup>13</sup> Sulla *Guida generale*, per quanto attiene ai problemi e alle scelte metodologiche oltre naturalmente alle note introduttive è opportuno consultare la "Rassegna degli archivi di Stato", anno LVI, n.2, Roma, maggio agosto 1996 nel quale sono riportati gli atti della giornata di studio "La guida generale degli archivi di Stato italiani e la ricerca storica" svoltasi presso l'Archivio Centrale dello Stato.

<sup>14</sup> [www.maas.ccr.it/cgi-win/h3.exe/aguidea/findex\\_guida](http://www.maas.ccr.it/cgi-win/h3.exe/aguidea/findex_guida)

<sup>15</sup> Sulla definizione di questi strumenti un contributo importante è di Antonio Romiti, (Romiti 1990) e mi pare nel suo insieme fondamentale il fascicolo di "Archivi per la storia", VII, gennaio-giugno 1994, n.1 che edita gli atti del convegno ANAI su "Gli strumenti archivistici. Metodologia e dottrina" tenuto a Rocca di Papa il 21-23 maggio 1992. Nonostante il convegno si sia svolto prima della diffusione di ISAD (G) già si avvertono ampiamente in numerosi interventi gli echi del dibattito sulla normalizzazione. Una sintesi intelligente di come gli archivisti italiani abbiano considerato le Guide, a partire dalla *Guida generale*,

altri tipi di strumenti archivistici, in primis gli inventari, sono notevoli: un inventario descrive sempre un fondo ordinato. Anzi la descrizione inventariale rappresenta la fase conclusiva di un processo che ha come presupposto l'ordinamento e cioè la analisi e identificazione della struttura di un fondo, la piena comprensione dei nessi tra le sue parti, le relazioni col soggetto produttore. Censimenti e guide prevedono invece di descrivere anche fondi non ordinati: in questo caso la informazione verrà fornita ovviamente in modo approssimativo e sarà suscettibile di perfezionamenti. Altra differenza assai significativa riguarda la scala delle informazioni ed il grado di dettaglio delle medesime: mentre per gli inventari è prevista la descrizione, più o meno ampia, delle singole unità archivistiche, le guide si limitano – come sopra ricordato – a trattare i “livelli alti”. E ancora: mentre nell'inventario la descrizione del soggetto, del complesso ai vari livelli, delle relazioni tra soggetto e fondo, ecc. deve essere ampia, meticolosa e documentata, nella Guida è opportuno fornire solo una sintesi di tutti gli elementi principali utili ad una rapida identificazione e ad una prima descrizione.

Una ulteriore differenza di non poco conto che intercorre tra inventari da un lato e censimenti e guide dall'altro riguarda la longevità dei dati<sup>16</sup>: mentre per i primi si suppone che le informazioni fornite siano se non definitive tendenzialmente stabili e di lunga durata per i secondi la mutevolezza dei dati è fisiologica, connaturata per così dire, al tipo di lavoro proprio in ragione del fatto che, come anticipato, vengono descritti anche complessi non ordinati. Va inoltre considerato che nel caso di guide e censimenti settoriali o a base territoriale, la distribuzione dei fondi in una pluralità di sedi si può modificare, possono cambiare le condizioni materiali di collocazione e di accesso, ecc. Il che, ovviamente, aumenta la instabilità dei dati. A proposito di quest'ultimo aspetto va inoltre ricordato che un inventario difficilmente

---

è fornita da Roberto Navarrini (Navarrini 1996) in occasione della recensione di un lavoro di Giorgetta Bonfiglio Dosio (Bonfiglio Dosio 1996). Il lavoro della Bonfiglio Dosio, riguardante la amministrazione locale e periferica durante la dominazione veneta, rappresenta per altro una realizzazione per molti aspetti esemplare soprattutto per quanto riguarda le informazioni di inquadramento generale sulle istituzioni e sui complessi documentari.

prevede come specifico oggetto di descrizione il soggetto conservatore mentre questo rappresenta sempre un elemento informativo di rilievo nell'economia di un censimento o di una guida.

Se le differenze sin qui elencate sembrano, nella elaborazione degli archivisti, piuttosto scontate e condivise ve ne sono altre su cui forse la riflessione appare meno approfondita e sistematizzata. Per quanto riguarda in particolare i censimenti o le guide settoriali - che hanno per oggetto come si è visto una determinata tipologia di archivi prodotti da una determinata tipologia di soggetti - appare a nostro parere necessario fornire informazioni non solo sui singoli soggetti e sui singoli archivi ma anche sulle tipologie in quanto tali. In altri termini: vi sono elementi che accomunano sia i singoli soggetti produttori sia i loro archivi, elementi in ragione dei quali il singolo oggetto di descrizione viene identificato come facente parte di una certa tipologia<sup>17</sup>. E' opportuno che questi elementi comuni, anziché essere replicati per ciascun oggetto di descrizione (soggetto produttore o complesso documentario non importa) vengano trattati autonomamente. E' evidente che per un inventario - che tratta un solo fondo o comunque un numero limitato di fondi - il problema della descrizione di tipologie di appartenenza non si pone in quanto tutte le informazioni utili devono essere fornite, ai vari livelli, all'interno dell'inventario stesso<sup>18</sup>; questo è un presupposto essenziale per una sua piena leggibilità.

Sempre a proposito di strumenti archivistici di tipo settoriale e pensando soprattutto a quei lavori che insistono su una base territoriale chiaramente identificata, un altro elemento informativo che può rivelarsi di grandissima utilità è dato dalla ricostruzione delle principali vicende storiche e istituzionali che fanno da sfondo e da contesto all'area di interesse: dominazioni,

---

<sup>16</sup> Sull'argomento cfr. Benedittis 1994.

<sup>17</sup> L'idea di una scheda informativa riferita ad una determinata tipologia istituzionale è stata elaborata e messa a punto nell'ambito del progetto "CIVITA- Le istituzioni storiche del territorio lombardo sec.XIV-XX". Sul tema cfr. in particolare Regione Lombardia 2000.

<sup>18</sup> Una rilevante eccezione a riguardo potrebbe essere fornita da un inventario informatizzato destinato ad essere inserito in un più ampio sistema informativo: in questo caso si po-

circoscrizioni amministrative o religiose, distrettuazioni a fini giudiziari o fiscali ecc. insomma tutti quegli elementi che servono a chiarire i differenti livelli di inquadramento riguardanti il territorio oggetto dell'indagine. I suaccennati argomenti – informazioni sulle tipologie archivistiche e istituzionali, informazioni sui livelli di inquadramento territoriale e sui contesti istituzionali - verranno ripresi ampiamente nelle pagine dedicate alle informazioni e alla loro struttura.

## **1.2 Tra censimenti e guide un confine incerto**

Si sono sin qui utilizzati i termini di “censimento” e di “guida” sempre abbinati. In realtà non si tratta esattamente di sinonimi poiché sia in termini tecnici che in termini operativi esiste, o meglio dovrebbe esistere, una certa differenza. A proposito dei censimenti scrive Renata De Benedittis: “In un’indagine finalizzata alla conoscenza allargata o parziale di una determinata realtà archivistica il censimento è lo strumento conoscitivo in grado di fornire un primo livello di accertamento.... si persegue l’obbiettivo di fornire una visione globale di complessi documentari per i quali non si hanno notizie sicure ed attendibili accertandone l’esistenza ed individuandone l’ubicazione, la consistenza anche approssimativa, lo stato di conservazione e, quando possibile, la datazione e i mezzi di corredo” e ancora “chiarimenti sulla natura giuridica degli enti produttori degli archivi censiti, notizie sulla loro fondazione, denominazione ed evoluzione storico istituzionale, dettagli sulla idoneità delle sedi di archivio, sulle attrezzature a disposizione, sulle dispersioni e sui danneggiamenti subiti, sulle possibilità di accesso al pubblico”<sup>19</sup>.

Il censimento dunque si configura come una rilevazione di tipo generale, sommaria e programmaticamente provvisoria, di informazioni sintetiche riferite ai complessi documentari, ai soggetti che li hanno prodotti, agli enti

---

trebbe valutare l’ipotesi di relazionare le descrizioni di un singolo fondo con schede informative riferite a tipologie (di complessi o di soggetti).

<sup>19</sup> De Benedittis 1994.

ed istituti che li conservano. I dati acquisiti in fase di censimento, possono essere variamente rielaborati, sottoposti ad ulteriori indagini e verifiche, a studi specifici ed approfondimenti e possono approdare infine alla elaborazione di guide<sup>20</sup>. La guida rappresenta infatti lo strumento archivistico che presenta descrizioni - dei fondi e dei soggetti - di livello generale, in modo organico e con particolare riguardo ai contesti storico istituzionali che presiedono alla formazione dei complessi; la guida è in sostanza un mezzo di ricerca rivolto agli studiosi “per indirizzarli nell’ambito delle loro ricerche e agli archivisti per il loro operare tecnico”<sup>21</sup>.

Una prima sostanziale differenza tra censimento e guida dunque pare da individuarsi nel grado di elaborazione delle informazioni: di primissimo approccio, scarse e dichiaratamente provvisorie quelle riferite ad un censimento, più meditate, organiche e “stabili” (con le eccezioni che si sono precedentemente considerate in relazione a fondi non ordinati) le descrizioni di una guida.

Utilizzando una similitudine operativa, sempre di ambito archivistico, si potrebbe forse affermare che così come la schedatura provvisoria delle unità di un fondo è propedeutica alla identificazione della struttura e quindi alla inventariazione, così la prima schedatura sommaria dei fondi in fase di censimento è propedeutica alla compilazione di una guida.

In realtà, soprattutto esaminando alcuni lavori editi, la differenza non appare in modo poi così netto<sup>22</sup>: spesso alcuni lavori che si autodefiniscono

---

<sup>20</sup> “Si riscontra spesso, in questi casi (rilevamento dati di approfondimento per censimenti n.d.r.), è così complesso e ampliato rispetto ai dati della ricognizione originaria da presentare le caratteristiche proprie della redazione di un altro strumento di ricerca: la guida. E’ quest’ultimo strumento, infatti, che presuppone un approfondimento critico dei dati raccolti, una più accurata indagine storico-istituzionale degli archivi presi in considerazione, una descrizione omogenea e dettagliata delle voci e una loro esposizione organica. E’ proprio in questa fase di transizione da dati scarni, essenziali e non uniformi ad informazioni più logiche e ragionate il confine archivistico e metodologico tra i censimenti e le guide” (De Benedittis 1994).

<sup>21</sup> Navarrini 1996.

<sup>22</sup> Questa considerazione sembra particolarmente fondata almeno per la realtà lombarda che annovera, come si può verificare dalle schede pubblicate in appendice, un elevato numero di censimenti descrittivi. Vale la pena in proposito ragionare su alcuni esempi riportati in appendice: un importante lavoro sugli archivi storici d’impresa (Regione Lombardia, Settore



censimenti – o censimenti descrittivi - si configurano piuttosto come vere e proprie guide o almeno ne evidenziano alcuni dei tratti distintivi quali ad esempio una esposizione omogenea, le informazioni strutturate secondo un preciso modello, la presenza di note storico istituzionali ecc. Tra i due estremi identificati almeno in via di principio – da un lato i censimenti e dall’altro le guide -, si colloca tutta una gamma di produzioni intermedie che rendono assai sfumata nella pratica la distinzione che viene effettuata sul piano teorico. Il fatto è, come si vedrà meglio in seguito al cap. 3, che un censimento o una guida rappresentano sempre il risultato di un progetto complesso che risente di variabili sia di tipo tecnico che di tipo organizzativo e finanziario. Ed è in ragione di queste variabili, delle mediazioni necessarie tra effettiva disponibilità delle risorse, esigenze di rigore scientifico e concrete circostanze operative che si determina la natura e la qualità dei risultati.

Vi è una ulteriore distinzione che intercorre tra censimento e guida che vale la pena di sottolineare. Si è detto che nell’ambito di un censimento si possono rilevare anche i dati relativi alla ubicazione, allo stato di conservazione, alla idoneità delle sedi, alle attrezzature ecc. Tutte informazioni attinenti, si potrebbe dire, alla logistica della conservazione che ai fini di una guida appaiono scarsamente significative. La guida è infatti fondamentalemente uno strumento rivolto agli utenti; utenti per i quali questo tipo di notizie possono rivelarsi interessanti se, e nella misura in cui, riguardano in concreto l’accesso ai fondi e la possibilità di consultazione. All’interno di

---

cultura e informazione, *Gli archivi d’impresa dell’area milanese, Censimento descrittivo*, a cura di Duccio Bigazzi, Milano, Editrice Bibliografica, 1990) si autodefinisce “censimento” ancorché “descrittivo” mentre in realtà evidenzia prevalentemente le caratteristiche di una vera e propria guida in ragione soprattutto delle ampie e documentate informazioni sui soggetti e sui fondi. Più prossimi a veri e propri censimenti – rilevamento schematico e in qualche misura provvisorio – risultano invece gli interventi condotti sugli archivi sindacali della Lombardia e su quelli comunali della Provincia di Lodi. (Cfr. le schede in appendice di: Regione Lombardia, Direzione generale cultura e Centro ricerche Giuseppe di Vittorio, *Censimento degli archivi del lavoro in Lombardia: indagine, strumenti e metodo di rilevazione, risultati*, a cura di Sandra Barresi, Milano, Regione Lombardia, 1999 e di Provincia di Lodi e Regione Lombardia, *Censimento degli archivi dei Comuni e dei cessati E.C.A. della provincia di Lodi*, a cura di Daniela Fusari, Lodi, 1999).

un censimento, assai più che per una guida, vige la preoccupazione di rilevare lo stato degli archivi anche sotto il profilo della conservazione<sup>23</sup> e ciò porta ad acquisire dati di natura prettamente gestionale. Accanto alle varie informazioni di identificazione e descrizione dei fondi dunque si possono rilevare elementi informativi relativi alle sedi e ai locali dove sono conservate le carte, alle scaffalature e agli impianti, ai fattori di rischio, alla presenza di possibili agenti patogeni ecc. Insomma un censimento, se viene approfondita l'indagine sulla organizzazione e la logistica, può dare vita, o può contribuire ad alimentare, un vero e proprio sistema di monitoraggio della conservazione archivistica.

Questo ultimo tipo di dati appare certamente di grande utilità per chi ha il compito di preoccuparsi della tutela e della salvaguardia fisica dei beni ma sembra di scarsa appetibilità per chi fa ricerca. I censimenti insomma, assai più che le guide, evidenziano una possibile duplicità di linee di indagine che può riflettere in realtà una sostanziale duplicità degli obiettivi<sup>24</sup>. A riguardo vale la pena di sottolineare il fatto che il rilevamento di dati sulla conservazione può richiedere abilità professionali diverse da quelle necessarie per descrivere i complessi documentari e i soggetti che le hanno prodotti. Altro è infatti trattare la storia di un complesso di istituzioni e delle loro carte, altro è saper riconoscere e giudicare le condizioni di conservazione fisica delle carte.

Riassumendo le considerazioni si qui esposte si può forse affermare che: la guida è fondamentalmente uno strumento di ricerca, come tale rivolto

---

<sup>23</sup> Uno dei più rilevanti interventi di indagine ad ampio spettro sugli archivi è stato sicuramente il progetto di "Anagrafe informatizzata degli archivi italiani" all'interno del quale venivano perseguiti sia obiettivi descrittivi che gestionali con risultati, sembra, non sempre entusiasmanti. Scrive a riguardo Stefano Vitali "I due obiettivi, lungi dal fondersi positivamente, si giustappongono e, talvolta, si confondono in modo improprio" (Vitali 1996).

<sup>24</sup> Duplicità di linee di indagine e di obiettivi che suppongono anche strumenti diversi per acquisire e gestire i dati. Non a caso il progetto ministeriale SIUSA –erede in qualche misura del citato progetto di "Anagrafe informatizzata degli archivi italiani"– tiene separati gli ambienti di "lavorazione": da un lato la componente descrittiva dove vengono acquisiti i dati destinati all'utenza, dall'altro quella gestionale dove risiedono i dati dei "complessi vigilati".

all'esterno e dunque tendenzialmente destinato alla pubblicazione<sup>25</sup> (pubblicazione, in questo caso va inteso in senso ampio, non solo evidentemente come prodotto a stampa, si ritiene anzi che la pubblicazione telematica, proprio in ragione del carattere di provvisorietà dei dati e della possibilità di aggiornare in rete le informazioni che di volta in volta necessitano di modifiche, sia quella più consona a questo tipo di strumento archivistico cfr. a riguardo il capitolo successivo). Pubblicata a stampa, su un sito o su un CD una Guida deve prestare dunque una particolarissima attenzione alle modalità di accesso ai dati da parte dell'utente; occorrerà meditare su tutti gli aspetti che riguardano non solo la redazione ma anche l'interrogazione, l'editing, l'impaginazione, la grafica, il paratesto, in una parola tutto ciò che concerne la consultazione delle informazioni. Il censimento rappresenta invece un'indagine, per così dire, ad uso prevalentemente interno dove possono trovare ampio spazio anche i dati sulla organizzazione e sulla logistica della conservazione materiale e i cui esiti non necessariamente sono finalizzati alla divulgazione. Il censimento è innanzitutto uno strumento di supporto conoscitivo alla programmazione e in quanto tale deve essere in grado di produrre strumenti di analisi anche quantitativa, viste di sintesi, statistiche ecc. Se realizzato con strumenti informatici richiede, in misura forse maggiore rispetto ad una guida, una attenzione specifica alla struttura e al formato dei dati e alla reportistica.

Si ribadisce tuttavia che questa giustapposizione tra censimenti e guide indica, più che una demarcazione netta, una differenza tendenziale fondata sul prevalere dell'uno o dell'altro aspetto.

### **1.3 I sistemi informativi**

Il distinguo, effettuato sul piano teorico tra i due strumenti archivistici sin qui trattati, risulta come si è visto già alquanto appannato in una serie di ap-

---

<sup>25</sup> “In quanto rivolta all'esterno la guida è dunque destinata per sua natura alla pubblicazione. Sarebbe infatti del tutto illogico, oltre che antieconomico, elaborare uno strumento così

plicazioni pratiche; la crescente tendenza alla costituzione di sistemi informativi archivistici, in rete locale o su Web, rende questa distinzione ancor più sfumata o meglio la pone su basi diverse.

La realizzazione di sistemi informatici e telematici in ambito archivistico è un fenomeno relativamente recente soprattutto se paragonato a quello biblioteconomico dove, ad esempio, l'avvio dei primi cataloghi in linea risale, almeno in Italia, alla fine degli anni settanta. Le esperienze degli archivisti, a differenza di quelle dei cugini bibliotecari, hanno scontato forse alcuni ostacoli dovuti alle specificità degli oggetti di descrizione ma hanno anche innegabilmente accumulato una serie di ritardi per ragioni che potremmo definire di natura culturale<sup>26</sup>. In ogni caso, soprattutto a partire dall'ultimo scorcio degli anni novanta, anche il mondo degli archivi sta procedendo con una certa speditezza alla creazione di sistemi informativi finalizzati ad incrementare la fruizione e a facilitare l'accesso al patrimonio documentario<sup>27</sup>. Sono ormai numerosi gli istituti di conservazione che hanno provveduto ad allestire sistemi ad hoc, così come sono numerosi gli enti che, all'interno dei propri siti istituzionali, predispongono pagine informative variamente strutturate e consultabili dedicate al patrimonio documentario<sup>28</sup>. Tuttavia osservando le non poche realizzazioni su Web si ricava una certa impressione di confusione derivante dalla pluralità delle modalità di presentazione adottate, modalità di presentazione a loro volta riconducibili, in molti casi, a differen-

---

complesso (...) e dovesse poi rimanere nella veste di dattiloscritto" (Porcaro Massafra 1994).

<sup>26</sup> Sul tribolato rapporto degli archivisti con le nuove tecnologie è stato scritto molto già a partire dagli anni ottanta, epoca dei primi tentativi di realizzazioni informatiche; un intelligente riflessione relativa alle criticità e alle potenzialità della interazione tra archivistica e informatica è di Mariella Guercio (Guercio 1999).

<sup>27</sup> Una ampia rassegna delle realizzazioni in corso si è avuta nell'ambito del "Seminario nazionale sulla descrizione archivistica e le tecnologie informatica e telematica" (Erice il 3-5 maggio 2000) promosso dall'Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, dall'Associazione nazionale archivistica italiana e dal Centro Ettore Majorana; gli atti sono in corso di pubblicazione.

<sup>28</sup> Elenchi forse non esaustivi ma molto ricchi e abbastanza aggiornati di siti archivistici si trovano ad esempio nei siti dell'Università di Padova e dell'Amministrazione archivistica. Pagine Web di istituti o amministrazioni: per la sola Lombardia segnalo a semplice titolo di esempio i siti delle provincie di Sondrio e di Lodi, quello della Biblioteca civica Angelo Mai di Bergamo.

ti strutture dei dati. Il rischio di disorientamento per l'utenza appare tutt'altro che remoto.

E' condivisa a riguardo l'esigenza di approntare, auspicabilmente in tempi rapidi, una serie di specifiche tecniche – nella forma di modelli, linee guida, ecc. – da proporre ai diversi soggetti che intendono operare nel settore. Le crescenti possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione (IT) unitamente ad una complessiva riduzione dei costi di investimento consente ad un numero crescente di soggetti, pubblici e privati, di progettare l'allestimento di sistemi senza dissanguare i propri bilanci. Tuttavia per superare l'attuale fase, caratterizzata come detto da una non coordinata proliferazione di soluzioni applicative, appare indispensabile definire architetture, tracciati, modalità di integrazione e scambio, sistemi di rappresentazione<sup>29</sup>.

Il quadro che potrebbe delinearsi a medio termine, considerando le cose con un po' di ottimismo, non prefigura un unico sistema monolitico che tutto ingloba e tutto gestisce ma piuttosto una rete – o addirittura una federazione - di sistemi, realizzati in ambiti e su scale diversi, che possano integrarsi condividendo, almeno in parte, la struttura, alcuni tipi di dati e le modalità di presentazione<sup>30</sup>. Nel momento in cui vengono redatte queste note è in fase di gestazione, da parte della Amministrazione archivistica, un progetto di Sistema archivistico nazionale che, auspicabilmente in raccordo con

---

<sup>29</sup> A riguardo Mariella Guercio scrive “Lo sviluppo di IT comporta la crescita esponenziale di attività specifiche che trarranno dall'uso di strumenti informatici un alto valore informativo a patto però che siano progettate con l'ottica dell'integrazione adottando, ad esempio, norme comuni di base per la rappresentazione degli elementi descrittivi. In alcuni casi, per iniziative che hanno ambizioni maggiori, tale opportunità deve diventare necessità di un vero e proprio progetto scientifico ... che quanto meno proponga – nella forma di uno standard nazionale – gli elementi costitutivi e la struttura della descrizione archivistica per le diverse tipologie degli strumenti di ricerca ..” (Guercio1999).

<sup>30</sup> Questa di una federazione di poli è per altro la filosofia che ispira il progetto ministeriale SIUSA (Sistema Informativo, Unificato delle Soprintendenze Archivistiche). Scrivono a riguardo Euride Fregni e Mariagrazia Pastura illustrando le linee d'azione del progetto “La soluzione (riferendosi alla reingegnerizzazione della struttura di Anagrafe, ndr) non poteva quindi che essere quella della messa a punto di strutture e di punti di riferimento definiti a livello di standard e di linee guida, che consentano una integrazione e una cooperazione tra diversi sistemi informativi ....occorreva cioè realizzare un sistema informativo *nazionale*

altre analoghe iniziative, dovrebbe contribuire a definire con maggior precisione lo scenario futuro<sup>31</sup>.

In queste pagine tuttavia non si intende affrontare diffusamente il problema dell'allestimento di sistemi informativi ma si vuole semplicemente richiamare l'attenzione sul fatto che, oggi più che mai, il lavoro archivistico condotto sul territorio è naturalmente – si direbbe fatalmente - destinato ad essere implementato all'interno di più vasti complessi infotelematici. Ciò vale per le edizioni di documenti<sup>32</sup>, ciò vale per gli inventari ma ciò vale soprattutto per i lavori di ricognizione generale quali sono appunto i censimenti e le guide. Alla luce delle potenzialità offerte da IT appare sempre più difficilmente giustificabile l'investimento di risorse a favore di iniziative che non trovino sbocco all'interno di sistemi ma che si esauriscano solo in edizioni a stampa, per quanto scientificamente solide e formalmente curate. Ciò ovviamente non significa un definitivo e repentino abbandono del supporto cartaceo, che pare conservare una sua ragion d'essere, ma piuttosto il fatto che sempre più gli interventi su scala locale dovranno essere programmati avendo come destinazione più ampi "contenitori". Le ragioni di questa tendenza, che interessa per altro tutti gli ambiti della produzione culturale, sono assolutamente note: le tecnologie infotelematiche consentono di pubblicare, anche a basso costo, grandi masse di dati che possono essere facilmente interrogati e soprattutto comodamente aggiornati. Ed è proprio la possibilità di correzione, di revisione, di aggiornamento continui che contribuirà a rendere ancor più sfumata, nella pratica, la differenza tra censimenti e guide. Se prima, coi vincoli posti dalle tradizionali pubblicazioni a stampa, i diversi lavori di rilevazione potevano essere licenziati solo quando le informazioni erano in qualche misura "definitive" e compiute, oggi risulta sempre più

---

come punto di raccordo di una articolazione di sistemi informativi *locali* ..." (Fregni Pastura 2001). Altra documentazione riguardante SIUSA in Direzione generale 2002.

<sup>31</sup> Informazioni sui principi ispiratori, sugli obiettivi, sulle architetture e sulle scelte tecniche sono disponibili sul sito dell'Amministrazione.

<sup>32</sup> A proposito della edizione di documenti in rete vale la pena di segnalare il "Codice diplomatico digitale della Lombardia medievale" in corso di realizzazione da parte dell'Università degli studi di Pavia: <http://scrineum.unipv.it/CDLweb/CDL.htm>.

praticabile la strada di pubblicazioni telematiche parziali e eventualmente anche precarie. La consapevolezza di poter rendere pubblici dati provvisori può cambiare in modo significativo il lavoro archivistico. Occorrerà naturalmente dichiarare in modo esplicito il carattere parziale ed i limiti di ciò che si decide di rendere pubblico.

Si verificherà, ma in qualche misura questo sta già avvenendo, che il lavoro archivistico si configuri come un perenne *work in progress* in grado di produrre risultati a differenti gradi di elaborazione senza l'assillo del dato definitivo. Per contro gli operatori potranno accedere con grande facilità da postazioni remote a volumi crescenti di informazioni per verificare e confrontare con il proprio il lavoro dei colleghi. E ciò potrà condurre ad un complessivo miglioramento del "prodotto".

Stiamo assistendo alla creazione di "contenitori" dove verosimilmente convivranno più descrizioni dello stesso oggetto prodotte in tempi diversi, da autori diversi, all'interno di progetti realizzati con finalità differenti.

Perché questo cammino si compia secondo un percorso lineare e trasparente sembra necessario che all'interno dei sistemi si adottino meccanismi tali da consentire la gestione di più informazioni relative allo stesso oggetto, ma soprattutto meccanismi che consentano di "storicizzare" e di riconoscere chiaramente l'origine delle informazioni. All'interno di un sistema che ha ambizioni di longevità e di completezza, deve essere presente un'area dove viene esplicitamente dichiarata la sorgente dei dati ed in particolare: chi ne è l'autore, quando sono stati prodotti, con quali sistemi, in quale contesto operativo<sup>33</sup>. Quest'ultimo argomento viene ripreso diffusamente nel paragrafo "Descrizione dell'intervento e note metodologiche" del successivo capitolo.

---

<sup>33</sup> Sul tema del contesto e della origine dei dati, intervenendo a proposito della creazione di record d'autorità di soggetti produttori, scrive Maurizio Savoja: "Proprio l'importanza che ha ai fini di un efficace accesso alla documentazione conservata negli archivi, la presenza di tali informazioni complesse (quelle riferite al lavoro descrittivo dell'archivista, n.d.r.) rende altresì opportuno, e in molti casi essenziale, che la stessa descrizione si accompagnata da informazioni su quando, da chi, secondo quali regole e in quale contesto la descrizione stessa è stata realizzata, in modo che chi vi si accosta abbia elementi che gli consentano di valutarne la completezza e l'attendibilità relativamente ai suoi fini di ricerca" (Savoja, 1999).

Problemi analoghi si pongono riguardo al recupero informatico di corredo pregresso: esiste presso gli archivi locali (ma anche ed in misura forse maggiore presso i grandi istituti di conservazione) una gran quantità di elenchi, repertori ed inventari compilati in momenti e con finalità diverse. Anche se spesso la qualità scientifica complessiva di questi strumenti archivistici può essere discutibile non c'è dubbio che si tratti di un patrimonio informativo ragguardevolissimo che può essere saggiamente recuperato. Almeno parzialmente e in modo critico. Anche in questo caso occorrerà “storicizzare” opportunamente l'eventuale recupero di tale corredo pregresso.

Si verificherà dunque una situazione tale per cui lo stesso complesso archivistico (o il medesimo produttore piuttosto che l'istituto conservatore) potrà risultare descritto in una pluralità di occasioni, magari con diverse ottiche e differenti “sensibilità”. Chi ha la responsabilità di amministrare un sistema, e soprattutto di pubblicarne le informazioni, dovrà scegliere grosso modo tra tre opzioni: se e come integrare le diverse descrizioni oppure se oscurarne alcune a vantaggio di altre (più aggiornate, più complete ecc.) oppure ancora se presentarle tutte e come evidenziarne la differente provenienza. Si tratta ovviamente di scelte che riguardano le specifiche strategie di comunicazione; scelte che dovranno fare i conti non solo con le informazioni effettivamente disponibili ma anche con le specifiche caratteristiche degli utenti della rete. E' noto infatti che alcuni dei requisiti maggiormente apprezzati nella navigazione sono la velocità, la chiarezza e la facilità d'uso; requisiti che può diventare problematico assicurare se si sceglie la strada di pubblicare tutto ciò che è potenzialmente disponibile.

In ogni caso, voglio dire indipendentemente dalla soluzione di presentazione adottata, ciò che diventerà sempre più rilevante all'interno di sistemi che amministrano considerevoli quantità di dati saranno le modalità con cui verranno identificati gli oggetti. Soprattutto se di questi si hanno più descrizioni. Da questo punto di vista diviene indispensabile la elaborazione di norme per la identificazione univoca degli oggetti di descrizione. Il tema della identificazione verrà ripreso nei paragrafi relativi ai singoli oggetti.





## 2. Censimenti e guide: le informazioni e la loro struttura

Si è visto nelle pagine precedenti che il tipo di strumenti generali di cui stiamo parlando ha sostanzialmente lo scopo di fornire una vista d'insieme degli archivi di una determinata tipologia disseminati su un determinato territorio (censimento o guida settoriale) o dei complessi conservati in determinato istituto (guida particolare) o delle fonti relative ad un determinato oggetto di ricerca (guida tematica). In questa sede si tratta soprattutto di censimenti e guide settoriali e si accenna, nel capitolo conclusivo, alle guide particolari.

Come per altri strumenti archivistici anche per le guide e i censimenti la descrizione segue naturalmente i principi suggeriti dalle norme internazionali, principi che in questa sede non vengono ripresi poiché sottendono tutto il lavoro e per i quali si rimanda alla ormai ampia bibliografia<sup>34</sup>.

Nei tradizionali lavori pubblicati le principali componenti informative – schematizzando molto – sono di tre tipi; tre tipi di informazioni a cui corrispondono solitamente le tre principali sezioni di volumi a stampa. Di norma le pagine iniziali ospitano note di carattere generale sia di tipo metodologico che di natura storico istituzionale e archivistica. Il corpo centrale delle pubblicazioni in parola è rappresentato dalle notizie “individuali” sui complessi documentari, sugli enti che li hanno prodotti e sugli enti che li conservano. La sezione conclusiva raccoglie gli indici, che possono essere di diversi tipi a seconda dell'oggetto dell'indagine: di località e persone, di fondi, di enti, di istituti di conservazione, cronologici ecc.

Tra le note di carattere generale e quelle di carattere particolare dovrebbe esistere un forte legame di complementarietà nel senso che le seconde si

---

<sup>34</sup> Impossibile dar conto in questa sede di tutto ciò che è stato pubblicato su ISAD (G) e ISAAR (CPF); si rimanda pertanto nuovamente ai documenti ufficiali Conseil international des archives 1995 e Conseil international des archives 1999.

rendono pienamente comprensibili alla luce di quanto contenuto nelle prime.

I paragrafi – e relativi sotto paragrafi - che seguono sono dedicati alle informazioni generali e di contesto (2.1) e alle descrizioni individuali (2.2).

Una questione in qualche modo “trasversale” riguarda la bibliografia e, in qualche misura, il corredo archivistico; verrà esaminata separatamente.

Il problema degli indici viene parzialmente considerato nel paragrafo dedicato ai “punti di accesso” che tratta, in modo per altro piuttosto sintetico, le differenti possibilità di consultazione nelle opere a stampa e di interrogazione e di navigazione all’interno dei sistemi.

## **2.1 Informazioni generali e di contesto**

Come si anticipava già nel primo capitolo, la compilazione di guide settoriali e di censimenti a base territoriale, a differenza degli inventari di singoli fondi, deve comprendere note di carattere generale che fungano da inquadramento e contesto per le informazioni sui singoli oggetti di descrizione.

Tali “apparati di contesto”, all’interno di sistemi informatizzati, possono essere gestiti separatamente tramite schede ad hoc; nelle tradizionali edizioni a stampa, come si è visto, vengono di consueto collocati nelle pagine iniziali contraddistinte intitolazioni varie del tipo “presentazione”, “introduzione”, “premessa”, “nota generale” ecc.<sup>35</sup>.

Non è questa la sede per esaminare dettagliatamente la produzione a livello nazionale di Guide e censimenti; troppo ampio ed eterogeneo è il panorama sia per quanto attiene le tipologie di archivi che per quanto riguarda le soluzioni in concreto adottate. Va detto tuttavia che, da un esame seppur sommario, la componente informativa di cui stiamo parlando - gli apparati

---

<sup>35</sup> Si osserva che spesso - chissà perché - queste pagine iniziali recano una numerazione romana come se si trattasse di informazioni in qualche modo avulse dalla descrizione degli oggetti singoli. Succede un po' come per molti inventari dove la ricostruzione della vicenda storica del produttore - talora anche la descrizione generale del complesso e la nota dell'archivista - sono contraddistinte da numerazioni con carattere diverso.

che per ora definiamo di contesto - è quella che per molti aspetti presenta i tratti di maggior disomogeneità<sup>36</sup>. E' ben vero che talune informazioni sono presenti almeno in larga parte dei lavori editi: pensiamo alle note riguardanti i sistemi di rilevazione dati, le modalità di presentazione ecc. Tuttavia la struttura di queste informazioni, la stessa sequenza dei diversi elementi che le compongono, appare affatto eterogenea. E soprattutto è spesso dato di rilevare la carenza di adeguate note storico istituzionali.

La natura di questi apparati è molteplice: essi dovrebbero essere finalizzati in primo luogo a fornire tutte le indicazioni utili per illustrare il tipo di dati e le modalità di consultazione, a dare conto del percorso metodologico e operativo seguito, a fornire informazioni generali sulle tipologie archivistiche e istituzionali e a inquadrare storicamente, se del caso, il territorio oggetto dell'indagine. A questi argomenti sono dedicati i paragrafi successivi: in particolare le note per la consultazione e quelle relative alla storia dell'intervento e alla metodologia sono trattate nei primi due paragrafi (2.1.1 e 2.2.2) mentre in quelli successivi vengono affrontate le questioni dei profili generali e dell'inquadramento storico territoriale.

Va precisato tuttavia che le indicazioni qui suggerite, e naturalmente le esemplificazioni che le accompagnano, non vanno assunte come precetti da applicare sempre, comunque e dovunque. Si sottolinea che i paragrafi dedicati a profili generali - istituzionali e archivistici - e l'inquadramento storico istituzionale sono appropriati per la produzione di uno strumento scientifico a livello di una Guida. Al contrario le annotazioni sull'intervento e sulla metodologia adottata, anche in forma molto essenziale, sono in ogni caso raccomandate anche per lavori di censimento.

---

<sup>36</sup> Un utile confronto tra le diverse soluzioni si può forse ricavare dalle schede pubblicate in appendice che si riferiscono tuttavia al solo ambito lombardo.

### **2.1.1 Istruzioni per la consultazione**

Una delle informazioni di maggior interesse per chi consulta ed utilizza i risultati di un progetto di censimento o guida riguarda la natura dei dati raccolti e le modalità della loro esposizione. Dunque: cosa è consultabile e come è consultabile.

Non si intende in queste brevi annotazioni affrontare il più complesso e generale problema della rappresentazione delle descrizioni archivistiche; come già è stato ricordato nelle note introduttive, questo argomento presenta una tale complessità da meritare una trattazione autonoma. Qui di seguito si intende semplicemente richiamare la necessità che qualsiasi strumento archivistico rivolto all'utenza, e quindi anche guide e censimenti, deve avere al proprio interno una serie di istruzioni per farsi comprendere al meglio.

Nel caso si operi all'interno di più ampi sistemi informativi le funzioni di ricerca e navigazione ovviamente sono già date. Nel caso invece che si proceda ad un progetto autonomo occorrerà approntare apposite note di "istruzioni" che fungano da bussola per interrogare o sfogliare gli esiti della raccolta dati. Alla confezione di queste "Istruzioni per la consultazione" o "Istruzioni per l'uso" occorre dedicare una cura speciale ricorrendo ad una esposizione asciutta e possibilmente chiara.

Lo scopo di queste istruzioni, come si diceva, è quello di fornire all'utente una illustrazione delle informazioni storico archivistiche presenti e una bussola sui possibili percorsi di ricerca. Questi ultimi dipenderanno ovviamente dal supporto che ospita i dati: come è intuitivo altro è sfogliare un volume, magari dotato di vari tipi indici, altro è consultare pagine statiche html, altro ancora è consultare in modo interattivo un database dotato di modalità di interrogazione puntuale (per parola, per data ecc.) e di navigazione.

Vi sono tre tipi di notizie che vanno fornite: quale articolazione presenta l'oggetto informativo, quali informazioni e come sono strutturate rispetto ai singoli oggetti di descrizione, quali punti di accesso sono stati predisposti.

Facciamo il caso, nell'esempio seguente, di una tradizionale guida a stampa; si riportano, ovviamente, solo alcuni stralci di una ipotetica nota di "Istruzioni per la consultazione".

### *Esempio*

---

Il volume è strutturato in tre parti: nella prima sono riportati i criteri metodologici, le note storico istituzionali sull'ente parrocchia e sull'ente comune e una sintetica presentazione del territorio dal punto di vista degli ordinamenti religiosi e di quelli civili; nella seconda parte vengono riportate le schede descrittive dei singoli soggetti e dei fondi; nella terza si trova un apparato di indici ... .

All'interno delle "note storiche e istituzionali" sulle parrocchie viene tracciato un rapido profilo delle funzioni e dell'organizzazione alla luce della evoluzione degli ordinamenti canonici. Si da conto delle principali figure che presiedevano alla vita parrocchiale e delle loro attribuzioni ... .

... .

Le schede di descrizione dei fondi sono "agganciate" alle note sui soggetti che li conservano (prevalentemente le attuali parrocchie ma anche, in pochi casi, l'archivio diocesano e le locali biblioteche) i quali sono ordinati alfabeticamente sulla base del toponimo dove hanno sede.

... .

La scheda descrittiva di ciascun fondo è articolata in otto "voci": la denominazione, la consistenza, gli estremi, l'ordinamento, ... . La denominazione del fondo è data in carattere maiuscolo grassetto ... .

...

Gli indici sono di tre tipi ...

---

### **2.1.2 Descrizione dell'intervento e note metodologiche**

Ogni progetto di censimento ha proprie finalità e specifici obiettivi talora determinati, come si è detto, da un mixaggio di ragioni metodologico scientifiche e di vincoli operativi ed economici; ogni progetto risponde alle strategie del soggetto che lo commissiona e procede all'interno di particolari contesti operativi e istituzionali; ogni progetto, proprio perché indaga una realtà plurale e complessa si presta a fornire risultati differenti per i singoli oggetti censiti: difficoltà di accesso per la rilevazione diretta, difformità delle caratteristiche strutturali dei singoli fondi, condizioni di conservazione e di ordinamento eterogenee, ecc. sono tutti fattori che, in varia misura, concorrono a rendere difficoltoso il percorso di rilevamento e, talora, a fornire esiti qualitativamente distanti dal modello che ci si era originariamente prefissati. Insomma ogni progetto ha una sua storia di cui va resa ampia ragione nelle note che ne accompagnano e ne presentano i risultati.

Se si opera all'interno di sistemi informativi, come è già stato ampiamente argomentato, dove possono essere presenti più descrizioni riferite allo stesso oggetto (ente, complesso, partizione ecc.) la nota sul progetto concorre a "storicizzare" la descrizione, a collocarla adeguatamente nel preciso momento in cui è stata prodotta; questa nota assolve pertanto ad una funzione scientificamente assai rilevante.

Di seguito presento alcuni elementi che, a mio modo di vedere, dovrebbero essere sempre presenti negli apparati che accompagnano lo svolgimento e la conclusione di un intervento: non sono i soli e soprattutto non è detto che la sequenza debba essere quella qui suggerita.

#### **Modello dei dati**

L'insieme dei dati suggerito in questa Guida operativa, come ampiamente ripetuto, non è la struttura dati di un sistema informativo. Se si opera in un contesto di questo genere – cioè di rilevazione dati destinati a popolare un più ampio sistema – è evidente che il tipo e la qualità dei dati dovrà es-

sere coerente con la struttura di destinazione. Occorrerà – qualora le informazioni vengano pubblicate “autonomamente” ad esempio su carta – richiamare la struttura dati almeno nei suoi elementi salienti illustrando, per sommi capi, lo schema entità relazione e i tracciati di rilevamento; di questi ultimi si evidenzieranno i principali elementi descrittivi. Nel caso fosse disponibile documentazione tecnica – pubblicata su supporti tradizionali o in rete – si effettuerà ovviamente un rinvio ad essa. Sovente quando si opera all’interno di più ampi contesti di questo genere, pensati per fungere da “contenitori di destinazione” di dati provenienti da interventi sul territorio, si può verificare che non si rilevino tutti gli elementi o che per alcune aree (o campi) del sistema si utilizzino, in ragione delle particolarità archivistiche o operative, specifici accorgimenti. Di tutto ciò ovviamente va data ragione.

Nel caso invece che sia necessario definire un nuovo modello (evenienza che sarà in futuro sempre più straordinaria), questo andrà presentato integralmente ricorrendo, se ciò aiuta l’esposizione, a schemi e diagrammi. Andrà in ogni caso indicato quali sono stati gli oggetti di descrizione (enti conservatori, complessi documentari, soggetti produttori) o, più precisamente, in base a quali ragioni sono stati identificati alcuni oggetti e non altri e quali relazioni intercorrano tra gli oggetti di descrizione. Per ciascun oggetto sarà poi necessario dichiarare quali elementi informativi e con quali modalità sono stati rilevati.

### *Esempio*

---

... Nel censimento degli archivi parrocchiali della comunità di Vallebella sono stati rilevati i dati riguardanti gli enti conservatori, i soggetti che hanno prodotto gli archivi ed i complessi documentari descritti, quando possibile, sino al livello delle serie documentarie. La tabella allegata in “Appendice” illustra dettagliatamente lo schema utilizzato per la raccolta dati e tutti gli elementi rilevati. Qui di seguito se ne riassumono gli aspetti principali:

Per quanto riguarda gli enti conservatori sono state acquisite informazioni di tre tipi: ubicazione (indirizzo, eventuale referente, telefono ed eventuale



e-mail, ecc.), collocazione dei fondi (locali, tipi di scaffalatura, condizioni di conservazione ecc.), servizi di supporto e accesso ai documenti (possibilità di accesso, modalità per la richiesta, possibilità di effettuare riproduzioni, ecc.).

(...)

Degli enti (in pochi casi anche persone) che hanno concorso alla formazione degli archivi sono stati indicati la denominazione (così come desunta dal ...), altre o precedenti denominazioni (nel caso è stato indicato il periodo), gli estremi di esistenza ... Per ciascun fondo individuato, oltre alla denominazione (coincidente tranne rarissime eccezioni con quella del soggetto), sono stati rilevati gli estremi ...

---

### **Fonti delle informazioni**

Tutt'altro che trascurabile in sede di note metodologiche è poi l'indicazione delle fonti da cui sono state desunte le informazioni. Occorre dichiarare non solo le "sorgenti" ma anche a quale specifico fine sono state utilizzate e come sono state trattate.

La questione della origine dei dati verrà trattata nel capitolo terzo, qui è sufficiente anticipare che le fonti possono essere grosso modo di cinque tipi: gli strumenti archivistici eventualmente disponibili (precedenti censimenti o guide, inventari, elenchi ecc.), le monografie e i saggi di carattere storico (o riferiti al singolo oggetto o riferiti alla generalità degli oggetti), la documentazione amministrativa presso enti (verbali di visite ispettive, relazioni, pratiche per l'ottenimento di contributi ecc.), i questionari eventualmente utilizzati e infine i sopralluoghi diretti.

In ogni caso le fonti edite e gli strumenti archivistici dovranno essere puntualmente segnalati nelle apposite aree informative sia delle note di contesto generali (cfr. paragrafo "Profili istituzionali e archivistici generali") sia delle schede descrittive particolari (cfr. paragrafo 2.2 "Descrizioni individuali"). In questa sede si fornirà una sommaria informazione sull'uso della bibliografia e degli strumenti archivistici nell'economia generale dell'intervento avendo cura di evidenziare le caratteristiche più rilevanti.

Occorre poi menzionare il ricorso a mezzi di rilevamento diretto quali i questionari e soprattutto i sopralluoghi. Per quanto riguarda i primi, se indirizzati a enti privi di personale specificatamente preparato, sono utili per acquisire informazioni parziali, conferme e aggiornamenti di dati pregressi e, in ogni caso, possono rappresentare un primo utile momento di contatto tra il soggetto conservatore e il personale incaricato dell'intervento.

I sopralluoghi, se condotti con scrupolo, conferiscono all'intervento la fondatezza della ricerca sul campo e contribuiscono indubbiamente ad aumentare il grado di attendibilità dei risultati.

### *Esempio*

---

Punto di partenza dell'indagine è rappresentato dalla "Guida storico archivistica" curata all'inizio del secolo XX da ... Il lavoro, naturalmente assai datato, è stato comunque assai utile poiché ha consentito un significativo raffronto, a quasi un secolo di distanza, dello stato degli archivi. Per altro molte delle annotazioni storiche e istituzionali si sono rivelate tuttora attendibili...

(...)

Di scarsa utilità si è rivelata la, relativamente ampia, pubblicistica di storia locale in quanto solitamente poco attenta alle dinamiche istituzionali e quasi mai preoccupata di fornire notizie sugli archivi locali (...)

La raccolta dei dati descrittivi dei singoli fondi è stata effettuata analizzando gli "inventari", quando esistenti, consultabili presso il locale Archivio di Stato: questi "inventari" presentano alcune caratteristiche comuni che li qualificano piuttosto come semplici elenchi di pezzi (mancanza di note storiche, metodologiche, indici ecc.). Attraverso di essi si è comunque potuto appurare lo stato di ordinamento del complesso – almeno alla data di compilazione dell'inventario -, la consistenza e gli estremi generali (...)

Nel caso di fondi completamente privi di strumenti si è ritenuto opportuno procedere all'invio di un questionario che servisse da prima identificazione almeno della consistenza generale, della ubicazione, del referente e responsabile (...)

Tutti i dati per così dire “prelavorati” (sulla scorta come si è visto degli inventari, dei questionari, della documentazione presente presso la Soprintendenza ecc.) sono stati poi verificati tramite apposite visite sul campo. In particolare nel corso dei sopralluoghi sono state aggiornate le consistenze, i dati di natura logistica, (...)

---

### **Specifiche e dettagli della rilevazione**

Si diceva sopra delle modalità di rilevazione e dell’uso delle fonti in rapporto alle specifiche situazioni che si incontrano nel rilevamento dei dati. In altri termini: all’interno di una censimento si operano sempre scelte di metodo che riguardano, come si è detto, quali sono gli oggetti da indagare, quali elementi vanno rilevati per ciascun oggetto ma anche con quali modalità si rilevano tali elementi ecc. Per progetti particolarmente complessi che vedono il concorso di più operatori si può ritenere opportuno compilare una sorta di elenco di regole per meglio orientare il lavoro dei rilevatori (cfr. a riguardo quanto viene suggerito al cap.5 “Il manuale per i rilevatori”). Queste regole devono riguardare gli aspetti di dettaglio, il trattamento dei singoli elementi in rapporto alla concreta casistica che si presenta: quanto più queste “norme interne” risulteranno accurate e testate sul campo tanto più gli esiti del lavoro risulteranno omogenei e affidabili. Di esse ovviamente va data notizia, anche in modo sintetico, nel paragrafo di cui stiamo parlando.

#### *Esempio*

---

... La consistenza dei complessi documentari è stata fornita sia indicando il numero delle unità di confezione, sia in metri lineari di scaffalatura, sia attraverso il numero delle unità archivistiche quando è stato possibile conteggiarle sulla base di inventari attendibili. In alcuni casi la documentazione è stata rinvenuta malamente ammassata all’interno di sottoscala o ripostigli: in tali circostanze si è comunque proceduto ad una stima, necessariamente approssimativa, cercando di quantificare le unità di confezione.

---

### *Altro esempio*

---

(...) Per ciascun locale sono stati forniti la ubicazione all'interno dell'edificio, la sua posizione rispetto al livello stradale, il tipo di impianti elettrici, le eventuali misure di difesa per l'accesso (blindatura porte, difese alle finestre ecc). Non sono stati segnalati, perché dovunque assenti, gli impianti di rilevazione e regolazione del microclima.

(...)

---

### **Storia dell'intervento**

Le notizie sull'intervento sono utili, come si è visto, a "storicizzare" i dati all'interno dei sistemi; quando anche non si operi all'interno di questi "contenitori" è comunque necessario ricordare le finalità dell'intervento e la sua storia.

Occorre innanzitutto dichiarare la responsabilità istituzionale del progetto ricordando quali sono stati gli enti coinvolti, il loro rispettivo ruolo e gli eventuali atti che ne hanno regolato il rapporto. Vanno poi illustrati gli obiettivi in relazione alle strategie dei promotori.

La storia dell'intervento potrà essere riassunta attraverso l'indicazione delle principali fasi: quella di progettazione, quella dell'eventuale studio preliminare (circoscrizione del campo di indagine, oggetto d'indagine, modello dati ecc.; queste ultime informazioni naturalmente vanno correlate a quanto scritto sopra a proposito delle note metodologiche.), le fasi operative vere e proprie, la conclusione. Va da sé che per ciascuna fase occorrerà indicarne il periodo di realizzazione.

Una nota deve essere infine riservata alle responsabilità intellettuali: chi ha ideato l'intervento, chi ne ha coordinato l'attuazione, chi ha rilevato i dati ecc. Nel caso di progetti di particolare impegno e complessità ne può essere ricordata la struttura organizzativa.

## *Esempio*

---

(...) Il censimento degli archivi di Vallebella è stato promosso dalla Comunità montana come attività propedeutica ad una più ampia serie di interventi a favore del patrimonio documentario della valle la valorizzazione del quale si iscrive nei programmi di riqualificazione dei servizi bibliotecari e museali (...)

La proposta progettuale, elaborata nel 1995 dall'archivista della comunità montana è stata vagliata e definitivamente concordata con la competente struttura della Regione e con i tecnici della Soprintendenza archivistica, enti che hanno poi concorso finanziariamente (...) Una convenzione stipulata nel settembre 1995 tra i tre soggetti ha regolato la attuazione della iniziativa Un ulteriore apporto economico è stato garantito dalla Cassa Rurale ed artigiana di Belsito il cui logo compare (...)

Il progetto si è articolato grosso modo in tre tranches. Lo studio dei modelli di dati (comprensivo di un piccolo test in quattro situazioni campione), avviato nel febbraio 1996, si è concluso nel giugno dello stesso anno. La fase operativa della raccolta dati ha richiesto sei mesi di tempo (settembre '96 – febbraio '97): sono stati preliminarmente acquistati gli inventari disponibili, le informazioni in possesso delle istituzioni coinvolte, (...) e si è infine proceduto con una serie di visite in loco (...)

La revisione dei dati, avviata già durante la raccolta, ha comportato un esame comparato di diverse fonti (...) e si è conclusa nel mese di giugno 1997.

I tre operatori incaricati, coordinati da un team composto da... , hanno siglato le schede compilate

---

### **Valutazione degli esiti**

Può essere opportuno, in sede di presentazione del progetto, commentare gli esiti dell'indagine analizzando, eventualmente con l'ausilio di qualche report o di qualche statistica, lo stato complessivo degli archivi indagati. Se si utilizza un prodotto informatico adeguatamente progettato, e se i dati sono

stati rilevati correttamente, non dovrebbe risultare particolarmente onerosa l'estrazione di qualche tabella di sintesi.

A seconda del tipo di obiettivi – e anche perché no – della ambizione scientifica dell'intervento queste note di "valutazione" possono assumere la forma di un vero e proprio rapporto sullo stato degli archivi.

Gli argomenti oggetto di approfondimento in questa sede possono essere diversi e vanno dal numero di fondi individuati alla loro consistenza, dallo stato di ordinamento alle condizioni di conservazione, dalla cronologia alle tipologie documentarie, dal corredo presente alle possibilità di accesso e così via.

### *Esempio*

---

Nel censimento degli archivi locali di Vallebella sono stati individuati e descritti 93 complessi documentari, prodotti da oltre 120 soggetti. Accanto ai 15 fondi dei comuni, ne sono stati censiti 18 di enti benefici e assistenziali, 17 di parrocchie e ben 32 di associazioni laiche presenti nelle parrocchie. A questi vanno aggiunti l'archivio della antica comunità di valle (per la verità un limitato nucleo di carte), quello del vicario (...)

Complessivamente soddisfacenti le condizioni di conservazione della documentazione: in un solo caso sono state rilevate nei locali consistenti infiltrazioni di umidità (...)

Sotto il profilo dell'ordinamento vanno registrate situazioni assai differenziate: mentre gli archivi delle parrocchie e quelli ad essi aggregati si presentano nel complesso in condizioni di organizzazione per così dire originarie (ma verrebbe da dire "spontanee") quelli dei comuni sono stati oggetto, soprattutto nel corso degli ultimi decenni, di diversi interventi. Non tutti particolarmente felici dal punto di vista scientifico. In particolare 8 dei 15 archivi comunali (...)

---

### 2.1.3 Profili istituzionali e archivistici generali

Come si è detto censimenti e guide settoriali - che indagano una certa tipologia di soggetti e di archivi - necessitano di informazioni che mettano in evidenza tutti gli elementi che accomunano gli oggetti di indagine<sup>37</sup>. Infatti sia i complessi documentari sia i loro produttori evidenziano, in misura diversa a seconda dello specifico settore, alcune “costanti” che pare inopportuno, per economia e funzionalità espositiva, replicare per ciascuno di essi<sup>38</sup>. Questi elementi comuni possono trovare spazio all’interno di apposite schede ovvero all’interno di capitoli (o paragrafi ecc.) a seconda naturalmente dell’ambiente operativo in cui vengono acquisiti e pubblicati i dati<sup>39</sup>.

Tali elementi si possono rivelare talora piuttosto labili così da sconsigliare, o da ridimensionare significativamente, la redazione di apposite schede di carattere generale.

---

<sup>37</sup> Come anticipato l’idea di “separare” in un ambito apposito le notizie comuni ad un certo gruppo di soggetti ha trovato una prima applicazione piuttosto sistematica nell’ambito del progetto Civita all’interno del quale appunto vi è una componente di “profili generali” e di “profili particolari”. Scrive a riguardo Mario Signori: “Le informazioni sui soggetti censiti risultano distribuite in due diversi tipi di profili: i profili generali ... e i profili particolari. La suddivisione di questi due ambiti, che in realtà definiscono dei livelli informativi distinti, risulta funzionale ad una distribuzione più equilibrata della cospicua massa di informazioni ...”, (Signori2000). Questi profili generali – che nel lessico interno al progetto venivano familiarmente denominati “schede genere” – sono stati compilati in un primo momento tramite wordprocessor; attualmente i loro dati vengono trasferiti entro appositi record.

<sup>38</sup> La proposta di adottare un sistema di profili di carattere generale è stata avanzata dal gruppo di archivisti italiani impegnato sulle proposte di revisione di ISAAR. Nel documento di *Proposte di integrazione e modifica dello Standard internazionale per i record d’autorità archivistici ISAAR (CPF) formulate dall’Amministrazione archivistica italiana e dall’Associazione nazionale archivistica italiana* si legge: “ Si è ... constatato come nei casi di redazione di record d’autorità riferiti a singoli soggetti (in particolare enti) dello stesso tipo (ad esempio uffici dell’amministrazione periferica dello Stato quali Prefettura, Tribunale, ecc.) la descrizione del mandato, funzioni e ambito di attività (in buona parte comuni per tali soggetti) e della stessa struttura organizzativa, se realizzata in ogni singolo record specifico, possa portare a disallineamenti anche gravi tra un record d’autorità e l’altro e a pesanti ridondanze. Si ritiene quindi opportuno che nello standard venga prevista la possibilità di creare dei record generali esplicativi, nei quali sia possibile l’illustrazione di tali caratteristiche comuni.... Tali record avranno intestazioni generiche (ad esempio Regno d’Italia 1861-1946, Prefettura) che differiranno dalle intestazioni specifiche per l’assenza di almeno uno degli elementi identificativi (ad esempio rispetto a Regno d’Italia 1861-1946, Prefettura di Milano)” :

[http://www.archivi.beniculturali.it/Divisione\\_V/isaar/isaar\\_rev.html](http://www.archivi.beniculturali.it/Divisione_V/isaar/isaar_rev.html)

Se dovessimo effettuare ad esempio un censimento di tutti i tipi di archivi personali conservati dagli istituti di un determinato territorio è assai probabile che, nella descrizione dei soggetti produttori, gli elementi comuni siano scarsamente significativi. Con ogni probabilità infatti la nostra ricerca, mirata ad una generica categoria “persone”, ci condurrà sulle orme di intellettuali e uomini di cultura, militanti politici e personalità istituzionali, artisti, professionisti, architetti e ingegneri, medici e scienziati, musicisti, militari ecc. Insomma un universo piuttosto eterogeneo la cui popolazione manifesta verosimilmente biografie ben diverse a seconda dell’ambito professionale e dell’epoca di esistenza; biografie dunque difficilmente riconducibili ad una sorta di unicum su cui tarare una ipotetica scheda informativa di carattere generale. Per contro, sempre restando al nostro esempio di archivi personali, i complessi documentari potrebbero evidenziare tratti comuni di maggiore consistenza; è cioè abbastanza probabile che si ripetano alcune “costanti” almeno nelle principali tipologie documentarie. Indipendentemente dallo specifico ambito professionale in cui si collocano i produttori facilmente incontreremo: corrispondenze, manoscritti di studi e materiali connessi, pubblicazioni ecc<sup>40</sup>.

La esistenza di fattori comuni si rileva assai cospicua per quegli enti – in particolare istituzioni pubbliche e ecclesiastiche, non necessariamente a base territoriale – che condividono finalità e modelli organizzativi: comuni e parrocchie, enti benefici, assistenziali ed educativi, istituti ospedalieri, consorzi tra enti, organi e uffici delle amministrazioni periferiche, ecc.

In questi casi la compilazione di profili generali appare indispensabile per garantire coerenza di informazione, eludere disallineamenti e soprattutto per evitare la ridondanza che produrrebbe fatalmente la replica di questi elementi comuni all’interno di ciascun profilo individuale.

---

<sup>39</sup> All’interno dell’architettura del già citato progetto SIUSA, ad esempio, sono previste apposite tabelle destinate ai profili generali.

<sup>40</sup> Un intelligente tentativo di definire le tipologie documentarie presenti negli archivi di persona, è stato effettuato da Emilio Capannelli e Elisabetta Insabato nell’ambito di una



Gli ingredienti informativi che mi pare si debbano sottolineare in queste schede attengono alle finalità per così dire costitutive della tipologia di enti, alle principali funzioni e alle modalità di esercizio delle medesime, alle forme organizzative e ai riferimenti normativi che regolano l'esistenza della categoria di soggetti. Il tutto naturalmente va considerato in una concreta prospettiva storica: sarà pertanto opportuno fornire notizie sull'origine, sui principali mutamenti delle attribuzioni e degli assetti interni, sulla eventuale cessazione e così via.

Un dato di un certo rilievo riguarda le relazioni del soggetto con altri enti. Tali relazioni possono essere segnalate tramite appositi rinvii all'interno del testo che tratta la biografia del soggetto oppure, se si opera all'interno di sistemi complessi, possono essere gestite separatamente all'interno di tabelle o campi dedicati allo scopo. Questa seconda soluzione – gestire separatamente le relazioni tra i soggetti – consente la generazione di link estremamente utili in fase di navigazione.

I rimandi, laddove risulti opportuno, devono essere effettuati sia in direzione di altre schede generali sia in direzione di schede individuali.

### *Esempio*

---

#### **Antiche comunità di Vallebella**

L'esistenza di comunità autonome dotate di propri rappresentanti è attestata già a partire dal XII secolo (cfr. schede di Belsito e Piedelmonte). Gli statuti della Città Dominante del 1331 testimoniano che il territorio della Valle era ripartito in 15 comunità. Nei secoli successivi – in particolare nel corso del XV e XVI secolo - se ne aggiunsero altre quattro in ragione della separazione e della erezione in comune autonomo di alcune grosse contrade (cfr. schede ...). Al di là della differente dimensione demografica, della diversa estensione e ubicazione del territorio di pertinenza tutti i comuni evidenziano, sin dalle prime testimonianze, strutture organizzative similari le cui attribuzioni vengono spesso regolate dagli Statuti. Non tutti i comuni tuttavia risul-

---

indagine sugli archivi di intellettuali toscani (Capannelli Insabato 1966 e Capannelli Insabato 2000).

tano dotati di proprie leggi: si ritiene che in assenza di specifiche norme locali i vari Consigli ed Ufficiali si conformassero a quelle previste dal consiglio di Valle (cfr. scheda ...).

---

#### 2.1.4 Inquadramento storico territoriale

Soprattutto in una indagine a base territoriale, una migliore comprensione delle vicende istituzionali della categoria di soggetti produttori, può essere garantita fornendo alcuni elementi informativi riguardanti il quadro istituzionale e la relativa evoluzione (ovviamente riferiti al territorio e al periodo di interesse)<sup>41</sup>.

A seconda del contesto “tecnologico” in cui si opera queste informazioni assumeranno la forma di un capitolo (o paragrafo) se il lavoro è destinato alla stampa piuttosto che di una scheda (o un campo di una scheda) se i dati sono acquisiti all’interno di un sistema.

Comunque si configuri questa area è finalizzata ad illustrare gli elementi salienti che hanno storicamente caratterizzato il territorio in ovviamente, e-videntemente, alla specifica tipologia archivistica e istituzionale su cui viene effettuata l’indagine<sup>42</sup>.

---

<sup>41</sup> Una prima realizzazione pratica della soluzione qui descritta si è effettuato nell’ambito del progetto Civita dove sono state appunto redatte schede storico istituzionali di inquadramento ai singoli territori di volta in volta trattati. Per la verità, trattandosi di un primo esperimento su vasta scala, il modello adottato in Civita per la redazione di queste note di inquadramento appare alquanto perfezionabile.

<sup>42</sup>La proposta di inserire nella descrizione dei soggetti produttori – in particolare gli enti – alcune note di inquadramento storico politico è stata avanzata dal gruppo di archivisti italiani impegnato sulle proposte di revisione di ISAAR. Nel già ricordato documento di *Proposte di integrazione e modifica dello Standard internazionale per i record d’autorità archivistici ISAAR (CPF) formulate dall’Amministrazione archivistica italiana e dall’Associazione nazionale archivistica italiana*, consultabile sulle pagine della “Divisione V Studi e pubblicazioni” dell’Amministrazione archivistica, si legge: “... si propone di inquadrare il soggetto, descritto nel record di autorità, nel suo contesto storico-politico, facendo riferimento, ad esempio per un ente, alla compagine statale di appartenenza o, per un ente religioso, ai caratteri fondamentali dell’organizzazione ecclesiastica in cui è inserito o, per un organismo feudale, al sistema feudale in cui si colloca, ecc. Questo perché si ritiene che le informazioni relative ai soggetti descritti nei record d’autorità spesso non possano prescindere da una, anche sintetica, descrizione del quadro storico-politico d’insieme nel quale tali soggetti sono inseriti” :

[http://www.archivi.beniculturali.it/Divisione\\_V/isaar/isaar\\_rev.html](http://www.archivi.beniculturali.it/Divisione_V/isaar/isaar_rev.html)

La scala e la organizzazione di queste informazioni si vanno definite in base alla estensione del territorio e alle istituzioni ivi operanti. Qualche esempio può forse chiarire il concetto. Se il censimento, o più verosimilmente la guida, che si intende realizzare riguarda gli archivi comunali di una comunità montana è evidente che nella nota di inquadramento territoriale occorrerà centrare il discorso su quelle istituzioni la cui circoscrizione storicamente corrispondeva, anche in modo orientativo, a quella della attuale comunità. Analoghe considerazioni per i censimenti o le guide a base provinciale, diocesana, regionale ecc.

### *Esempio*

---

#### **Il territorio di Vallebella dal Medio Evo ...**

L'estensione della Comunità Montana di Vallebella, comprendente attualmente 15 comuni, corrisponde grosso modo al bacino idrografico del fiume Torrenziale dal crinale della catena montuosa sino al suo approdo nell'alta pianura (...)

A partire dal tardo medio evo e per tutta l'età moderna l'attuale territorio risultava suddiviso in due distinte circoscrizioni la Valle Alta e la Valle Bassa. Queste comunità di Valle, diverse per collocazione e per estensione, erano depositarie delle medesime attribuzioni: competeva loro l'onere del mantenimento dei due giurisdicenti (Vicari) e il riparto tra i singoli comuni dei carichi fiscali imposti dalla dominante. Sostanzialmente simile anche l'organigramma delle Comunità dell'Alta e Bassa Valle: (...)

Con le riforme del periodo napoleonico il territorio della valle venne a coincidere con il Distretto delle Cascate, a capo del quale fu nominato un vice prefetto....

---

---

A parere di chi scrive questa informazione sul quadro storico politico potrebbe anche essere realizzata attraverso rimandi (o link) ad altri oggetti descritti; valgono pertanto a riguardo le considerazioni fatte sui "profili generali" di cui al precedente paragrafo.

La notizia sulle istituzioni e sulle magistrature territorialmente coincidenti con le circoscrizioni prese in esame va poi corredata di altre informazioni riguardanti i superiori livelli di inquadramento territoriale. Vanno ciò illustrate i più ampi complessi dentro i quali si è venuto a trovare il territorio nel corso dell'epoca considerata: a partire dai livelli di aggregazione immediatamente superiori sino alle compagini statali. Non si tratterà ovviamente solo di descrivere i confini delle varie compartimentazioni ma anche di indicare quali organi o uffici ad esse presiedevano e quali rapporti istituzionali avevano con il territorio.

### *Esempio*

---

Per tutto il periodo compreso tra il tardo medio evo e tutta l'età moderna la valle fece parte del distretto cittadino (...) Alle magistrature cittadine competeva la nomina dei giudici, l'approvazione degli statuti, l'imposizione e la riscossione dei carichi (...)

Con l'Unità la valle entrò a far parte della provincia di (...) sino a quando, in concomitanza con le riforme della distrettuazione, venne inglobata entro i confini della nuova provincia di (...)

---

Ulteriori informazioni utili ad inquadrare storicamente il territorio possono riguardare elementi di natura sociale, economica, demografica, aspetti legati alle vie di comunicazione o alla cultura materiale, movimenti migratori della popolazione ecc.

### *Esempio*

---

Il primo dato sulla consistenza demografica della valle si ha alla fine del secolo XV: nella sua *Relazione* il rettore la stimava in circa 8.000 anime (...) Un vero e proprio censimento si ha solo nel periodo napoleonico: nel 1803 gli abitanti degli allora 15 comuni assommavano a 9.300 (...)

Alla produzione cerealicola (orzo, grano) del fondovalle inferiore si affiancavano le ortaglie, in prossimità dei villaggi, l'allevamento ... Boschi e pascoli erano normalmente di proprietà comunale (cfr. scheda sulle Antiche comunità) ...

Di assoluto rilievo l'attività estrattiva a cui era collegata la manifattura condotta nei forni fusori....

---

## **2.2 Descrizioni individuali**

La descrizione dei singoli oggetti deve essere effettuata tenendo conto delle informazioni generali di cui si è parlato nel capitolo precedente. Soprattutto per ciò che attiene ai soggetti produttori e ai complessi documentari la scheda "individuale" va letta – ma prima ancora ovviamente va compilata - in modo complementare rispetto a quella generale: se là vengono trattati tutti gli elementi che accomunano i singoli oggetti, qui se ne evidenzieranno le particolarità.

Occorre ancora una volta ribadire che la individuazione degli oggetti e degli elementi di descrizione viene definita a partire dal tipo di archivi e dalle specifiche finalità che si intendono perseguire, cioè dagli obiettivi dell'intervento. Non è possibile pertanto fornire ricette valide sempre e comunque. Va da sé che un censimento, anche quello dagli obiettivi più ridotti, non potrà non rilevare elementi, magari minimi o di mera identificazione, riferiti ai tre principali oggetti: il conservatore, il complesso, il produttore. Per contro un progetto scientificamente ambizioso, che si prefigge ad esempio il traguardo della pubblicazione di una guida, dovrà considerare con grande attenzione l'insieme degli elementi informativi utilizzando in modo critico e sistematico tutte le fonti disponibili. Si tratterà in questo caso di allestire un programma di ricerca mirato ad una indagine ampia e approfondita sulla natura e sulla storia degli enti, sulle dinamiche tra questi ed il quadro territoriale, sulle modalità della produzione documentaria e su quelle di trasmissione e conservazione ecc.

Ma l'asse di una ricerca può variare non solo in ragione delle eventuali ambizioni di edizioni scientifiche, ma anche di altre specifiche finalità dell'intervento. Ad esempio se si intende compiere una operazione prevalentemente finalizzata alla tutela, se cioè lo scopo dell'indagine riguarda le materiali condizioni di conservazione è ovvio che verrà posta in primo piano la raccolta di dati sugli edifici, sui locali, sugli impianti di difesa e sicurezza, sui fattori di rischio presenti nelle sedi<sup>43</sup> ecc.

Come illustrato nel primo capitolo, censimenti e guide perseguono una molteplicità di obiettivi evidenziando spesso tra loro confini incerti. Qui di seguito si suggerisce un set di elementi<sup>44</sup> che potrebbero corrispondere alle specifiche tecniche per la produzione di una guida (o di un censimento descrittivo) con un discreto grado di approfondimento; ma si suggeriscono anche, soprattutto nell'area "logistica" dedicata all'ente conservatore, alcuni dati utili per procedere ad un censimento con una certa attenzione agli aspetti della conservazione fisica delle carte. Nella pratica difficilmente le due finalità si trovano a convivere dentro lo stesso progetto. Come già ricordato, soprattutto per interventi dagli obiettivi scientificamente ambiziosi, occorrerà ricorrere a professionalità differenti. Ciò che attiene alla materia della tutela fisica del bene documentario può essere trattato adeguatamente solo da chi può vantare specifiche competenze; occorrerà infatti avere conoscen-

---

<sup>43</sup> Non si è a conoscenza di interventi ad ampio raggio relativi alla logistica della conservazione. Chi scrive è attivamente impegnato da alcuni anni in un progetto denominato SIBL (Sistema informativo beni librari) realizzato all'interno della Direzione Generale Cultura della Regione Lombardia. SIBL ha l'obiettivo di realizzare un sistema di monitoraggio sulla conservazione del patrimonio librario e documentario (quindi anche archivistico) presso le biblioteche lombarde. Gli elementi conoscitivi acquisiti, che dovrebbero fungere da supporto alle politiche di tutela e valorizzazione, riguardano sia la componente descrittiva dei fondi sia la loro conservazione fisica. Al momento SIBL si configura esclusivamente come uno strumento ad uso interno, anche se parte dei dati (ovviamente quelli descrittivi) verranno pubblicati su WEB.

<sup>44</sup> Gli elementi suggeriti per i complessi, per i produttori e, in parte, per conservatore, bibliografia e corredo sono stati formulati tenendo conto della struttura dati proposta per la realizzazione della nuova release dell'applicativo Sesamo. La struttura elaborata da un gruppo di archivisti lombardi (Giuliano Annibaletti, Sergio Del Bello, Michele Giorgano, Roberto Grassi e Maurizio Savoja) e successivamente allineata al modello di SIUSA è consultabile sul sito: [http://www.biblioteche.regione.lombardia.it/regsrc/webarch\\_tab.pdf](http://www.biblioteche.regione.lombardia.it/regsrc/webarch_tab.pdf).

ze in materia di agenti patogeni, di impianti di rilevazione e regolazione dei microclimi, ecc.

Un problema che investe un po' tutti i tipi di progetti indipendentemente dalle specifiche finalità, ma che assume una valenza direi capitale per quegli interventi destinati a confluire all'interno di più ampi sistemi riguarda la identificazione univoca degli oggetti di descrizione. Di ciò si è già accennato nel paragrafo dedicato ai sistemi informativi; la questione è irrisolta. Non può essere affrontata in poche righe e soprattutto non può essere in alcun modo decisa nell'ambito di questo lavoro che ha, programmaticamente, limiti precisi.

Mi pare che i soggetti su cui debba ricadere l'onere di una qualche scelta in proposito siano in primo luogo le istituzioni a cui la legge riconosce competenze concorrenti in materia di valorizzazione. E mi pare anche che la comunità degli operatori possa fornire contributi significativi magari partendo da quelle situazioni che, proprio per aver già affrontato sul campo il problema, possono aver ipotizzato possibili soluzioni. Per quanto riguarda l'esperienza lombarda ritengo che le scelte effettuate per gli enti territoriali nell'ambito del progetto Civita rappresentino un utile punto di partenza.

### **2.2.1 Il soggetto conservatore**

L'area informativa riguardante l'ente che conserva gli archivi dovrebbe contenere tutte le informazioni riguardanti la sua identificazione univoca, la ubicazione, i fondi che detiene (e a quale titolo li detiene), gli eventuali servizi archivistici connessi, dove sono collocati e come vengono conservati/gestiti. Si tratta di informazioni non tutte pensate per l'utenza "esterna": anzi alcune di esse, quelle attinenti agli aspetti logistici, hanno scarso o nessun interesse per il pubblico degli archivi mentre possono essere di grande utilità per i soggetti che esercitano le funzioni di tutela e di vigilanza. Sono dunque notizie che si può ritenere di non rendere pubbliche; anzi in particolari casi può essere dannoso fornire ragguagli, ad esempio, sui sistemi di si-

curezza, sulle modalità di accesso ecc. In generale le informazioni sulla logistica, tipiche di un censimento, sono scarsamente rilevanti per una guida se non per gli aspetti concernenti l'accesso e la consultazione. Per questa ragione il presente paragrafo è suddiviso in due parti: nella prima sono trattati gli aspetti attinenti prevalentemente alle guide, nella seconda quelli relativi alla logistica e alla conservazione.

### **2.2.1.1 Conservatore e servizi**

Il soggetto conservatore, in specie per guide e censimenti settoriali condotti su archivi locali, coincide in molti casi con il soggetto che li ha prodotti. Ciò non significa naturalmente che le informazioni che vengono fornite sul soggetto in quanto produttore siano le stesse. Del rapporto tra soggetti produttori e complessi documentari si è già parlato altrove<sup>45</sup> qui se ne accenna soltanto per dare ragione degli elementi di descrizione che vanno rilevati.

Soprattutto nel settore degli archivi locali appare piuttosto raro il caso che un ente detenga un solo archivio, il proprio. La norma è piuttosto che un ente conservi più archivi: oltre alle proprie carte nei depositi troveranno ricovero anche quelle prodotte da enti che avevano – o che tuttora hanno – una qualche prossimità istituzionale col soggetto principale (comune e giudice conciliatore, comune e consorzi di cui il comune fa parte, parrocchia e associazioni religiose ecc.) oppure quelle di enti soppressi le cui funzioni siano state attribuite al soggetto principale (comune ed ex – ECA, comune e comuni cessati ecc.).

Vi sono dunque una serie di ragioni, si direbbe “naturali”, che spiegano perché presso un ente si trovino le carte di altri soggetti. Ve ne sono altre che vanno attentamente considerate: può darsi ad esempio che il nostro ente sia dotato di una struttura culturale, mettiamo un museo o più verosimilmen-

---

<sup>45</sup> Cfr Grassi Pozzi Savoja 2000 p.24.



te una biblioteca o addirittura un istituto archivistico, e può anche darsi che questo istituto abbia una politica di intervento sul patrimonio documentario.

### **Dati identificativi e anagrafici**

La **denominazione** indica per esteso e in chiaro il soggetto che conserva i fondi di descrizione. Orientativamente si possono trovare due situazioni: l'ente conserva direttamente le carte prodotte – e quelle a vario titolo acquisite – oppure l'ente è titolare di un apposito istituto di conservazione dotato di una propria sede, specifici servizi, autonomia gestionale, ecc. Può succedere che un ente, soprattutto le grandi organizzazioni pubbliche, sia titolare di più istituti di conservazione<sup>46</sup>. Va da sé che occorre indicare sia l'Istituto che l'ente titolare.

Soprattutto nel caso di istituti che dipendano da enti la chiara identificazione del soggetto conservatore può comportare non trascurabili problemi di “controllo” se si opera all'interno di sistemi informativi<sup>47</sup>; anche per questo si rimanda alla elaborazione di norme apposite.

Accanto alla denominazione prescelta può essere opportuno rilevare altre e/o precedenti denominazioni.

Tra gli **altri dati “anagrafici”**, utili per mettersi in contatto con l'ente/istituto, vi sono l'indirizzo, il telefono e il fax, la posta elettronica e l'eventuale nominativo del referente o del responsabile dei servizi d'archivio.

---

<sup>46</sup> Dal comune di Milano ad esempio dipendono una decina di istituti (archivio, biblioteche, musei ecc.) che svolgono, o esclusivamente o prevalentemente o solo parzialmente, compiti di conservazione archivistico-documentaria; sei dipendono dal comune di Bergamo, tre da Brescia ecc.

<sup>47</sup> Un solo esempio alquanto emblematico: nell'ambito del censimento degli archivi storici degli ospedali lombardi, effettuato nel 1980, parte dell'archivio dell'Ospedale di Chiari e Lonato veniva indicato come giacente presso la “Biblioteca Morcelli e Pinacoteca Repossi”; nell'ambito del censimento degli archivi comunali e cessati ECA, del 1988, l'ente era qualificato come “Biblioteca Morcelliana”; nel volume *I fondi speciali. Censimento descrittivo*, siamo nel 1998, troviamo un “Fondazione Biblioteca Morcelli – Pinacoteca Repossi”. (le esatte citazioni e adeguata descrizione si trovano in appendice) E' evidente che nell'ambito di sistemi tradizionali le denominazioni differenti non generano particolare disturbo poiché è assolutamente evidente che si tratta dello stesso soggetto; un trattamento analogo nell'ambito di un sistema info telematico genera effetti velenosi.

## Servizi

Connessa ai fondi conservati vi è poi la notizia relativa ai servizi che l'ente o l'istituto è in grado di erogare. La forma dei dati relativi ancora una volta dipende dal sistema adottato. Quanto più questi saranno formalizzati tanto più sarà possibile effettuare controlli, evitare ambiguità e produrre statistiche. Qui di seguito si accenna solo agli elementi che pare opportuno rilevare senza entrare nel merito della struttura dei dati. In altri termini tutte le informazioni sotto indicate potranno essere fornite all'interno di un ampio campo testuale in forma più o meno discorsiva oppure potranno essere digitati in campi numerici (o campi data/ora) ai fini di elaborazione.

Tra i servizi va indicato l'eventuale **orario di apertura al pubblico** e le **modalità di accesso** (iscrizione, richiesta, ecc.). La presenza o meno di appositi spazi per la consultazione, di servizi di reference e di consulenza, la possibilità di accedere a banche dati o a sistemi informativi

Le **Informazioni e note storiche sul conservatore** dovrebbero illustrare il periodo e le circostanze di fondazione, il patrimonio costitutivo, le varie acquisizioni di complessi documentari possibilmente datandole e indicandone le modalità. In ogni caso è opportuno elencare tutti i fondi conservati precisando almeno la denominazione e gli estremi. Se l'ente/istituto svolge attività di promozione e di divulgazione con una certa assiduità (esposizioni o mostre, attività didattiche ecc.) sarà opportuno darne notizia.

### **2.2.1.2 Conservazione e logistica<sup>48</sup>**

Nelle opere generali di descrizione archivistica date alle stampe non è consuetudine fornire informazioni di natura logistica<sup>49</sup> se non nella misura in cui tali informazioni siano in qualche modo connesse ai servizi e alle possibilità di accesso. In altri termini è opportuno segnalare

### **Edifici e locali**

Per i censimenti archivistici che abbiano come specifica finalità la messa a punto di un sistema di controllo relativo allo stato di conservazione degli archivi si rivelano assolutamente centrali le informazioni sulla logistica riferite ai luoghi dove viene ricoverato il materiale.

### **2.2.2 Il soggetto produttore**

Il trattamento del soggetto produttore va considerato sotto due distinti aspetti: quello della identificazione e quello della descrizione.

Sulla prima questione non si può non ribadire che in assenza di norme condivise a livello nazionale, occorre tenere presente, almeno in Lombardia, delle scelte effettuate nell'ambito del progetto Civita. Molto interessante e approfondita, anche se a mio parere non ancora conclusiva, la riflessione condotta dai gruppi di studio sullo standard ISAAR<sup>50</sup>

---

<sup>48</sup> Parte degli elementi suggeriti in questo sotto paragrafo sono stati messi a punto e variamente sperimentati all'interno di alcuni progetti di censimento condotti in ambito lombardo. Il primo, anche in ordine cronologico, è stato il censimento degli archivi dell'amministrazione statale realizzato dall'Archivio di Stato di Milano. Un modello molto simile è stato poi utilizzato per il censimento degli archivi della Giunta regionale della Lombardia effettuato, con il concorso di chi scrive, dall'Ufficio Archivio e Protocollo della Direzione Generale Affari generali. Un terzo utilizzo degli elementi qui segnalati – all'interno per altro di una architettura assai più articolata – si è avuto nel progetto SIBL (Sistema informativo beni librari), di cui si è detto in altra nota, realizzato nell'ambito della Direzione Generale Cultura della Regione Lombardia. Tutti i progetti menzionati hanno avuto, per il momento, finalità ad uso interno alle amministrazioni committenti.

<sup>49</sup> Vanno segnalate a riguardo due sole eccezioni: il Censimento degli archivi storici degli ospedali lombardi e il Censimento degli archivi e cessati ECA della provincia di Lodi (corrette citazioni e notizie in appendice). Nel primo si segnala dove è conservato l'archivio e se i locali preposti sono "idonei"; più ricche le informazioni contenute nel secondo.

<sup>50</sup> Cfr. ad esempio Gruppo ISAAR 1999 in particolare le indicazioni contenute al punto 1.3 del documento.

Gli elementi la cui combinazione identifica un ente quale può essere un comune o una parrocchia, una diocesi o un luogo pio, un consorzio d'acque o un ospedale sono: la **sede**, la **denominazione**, **gli estremi di esistenza**. La denominazione a sua volta può essere scomposta in due "sottoelementi": una denominazione di genere indicante appunto la categoria di appartenenza (parrocchia, comune ecc.) e una per così dire individuale.

Andranno naturalmente segnalate altre eventuali denominazioni del soggetto specificandone, se del caso, la cronologia e la fonte.

Il **profilo storico biografico** dell'ente, pubblico o privato, della famiglia o della persona assolve ad una funzione centrale nelle strategie di ricerca sui complessi documentari; si tratta di un'area informativa dunque particolarmente critica. Per quanto riguarda le informazioni da rilevare si rimanda a quanto esposto nella già citata *Guida operativa alla descrizione archivistica. La descrizione inventariale*. Rispetto alle indicazioni là contenute occorre tuttavia avvertire che per la produzione di guide o censimenti, ancorché descrittivi, è bene attenersi alla massima sintesi. Occorre inoltre considerare che, nell'ambito di una guida, il profilo "individuale" si presenta come un complemento, o se si vuole come una articolazione, del profilo generale di cui si è accennato al capitolo precedente in particolare al paragrafo 2.1.3. Se nei profili generali si tratta degli elementi costitutivi che accomunano una certa categoria di soggetti, in quelli "individuali" occorrerà declinare le specificità e le eventuali "anomalie" di volta in volta registrate.

Occorrerà naturalmente indicare la **bibliografia** relativa al soggetto e anche a questo riguardo si rinvia al paragrafo relativo.

### **2.2.3 Il complesso documentario**

La descrizione del complesso documentario è ovviamente condizionata dalle concrete condizioni di ordinamento in cui versa, dalla disponibilità di strumenti e dalla situazione logistica poiché, come è ovvio, altro è esaminare una sequenza di faldoni disposti in bell'ordine su scaffali facilmente ac-

cessibili eventualmente con l'ausilio di un inventario altro è cercare di ricavare una qualche informazione da un ammasso disordinato di pezzi accatastati alla rinfusa. Come per i precedenti oggetti di descrizione la natura delle notizie da rilevare verrà definito in sede di progetto: la qualità e la quantità dei dati ma soprattutto il grado di "profondità" della descrizione dipenderanno, ovviamente, dagli obiettivi dell'intervento oltre che dalle informazioni potenzialmente disponibili (corredo, facilità di accesso ecc.).

Elemento identificativo fondamentale, all'interno di un sistema, dovrebbe essere la **intestazione** (o **le intestazioni**, plurale dovuto al contesto di destinazione) sulle cui difficoltà già si è detto a proposito del soggetto produttore.

La **denominazione** del fondo è un altro elemento rilevante in parte coincidente con il precedente. Ogni fondo ha una propria denominazione o, se si preferisce "Intitolazione". Questa denominazione può essere stata attribuita dal soggetto che ha prodotto l'archivio oppure può essere stata assegnata da un soggetto che lo ha ricevuto.

Per archivi – soprattutto quelli prodotti da enti – che non hanno mai subito pesanti interventi di riorganizzazione/manomissione, la denominazione non risulta particolarmente problematica poiché di norma è rappresentata da una stringa composta dal vocabolo "Archivio" (o archivio storico o, più raramente fondo) seguita dall'indicazione dell'ente che le ha prodotte. Le cose si complicano leggermente quando l'archivio passa, in toto o in parte, ad un soggetto diverso; in queste circostanze il trasferimento delle carte può essere accompagnato da interventi di riorganizzazione che possono portare letteralmente alla scomparsa dell'archivio in quanto tale e alla sua rifusione all'interno di un nuovo complesso. Delle vicende si darà conto nella apposita area della storia del fondo ma in sede di denominazione occorrerà assumere naturalmente la ultima denominazione.

Una casistica solo in parte analoga è fornita da quei complessi che vengono acquisiti da istituti di conservazione e che, in occasione della acquisizione, vengono per così dire "battezzati"; spesso ne deriva una denominazione

zione scarsamente o solo parzialmente significativa<sup>51</sup>. Questa denominazione va in ogni caso rilevata, anche se dichiaratamente parziale ed imperfetta.

Gli **estremi cronologici** come è noto indicano il termine a quo ed il termine ad quem entro cui è compresa la documentazione. L'elemento può essere rilevato con una coppia di date secche comprensive dell'anno, mese e giorno, ovvero solo dell'anno e mese, ovvero ancora solo dell'anno. E' assai probabile che per i complessi privi di adeguati strumenti di consultazione la datazione iniziale risulti problematica; in questo caso si può naturalmente indicare solo il secolo o porzione di secolo (almeno ineunte, metà, exeunte) sottolineando che la datazione è incerta. Oltre alle date, precise o approssimative, sembra opportuno sottolineare quella che alcuni colleghi definiscono la consistenza cronologica: la presenza di lacune, l'addensamento o la rarefazione della documentazione in certi periodi. L'informazione può essere fornita in una apposita area collocata in prossimità degli estremi oppure nel paragrafo dedicato alla descrizione della fonte

La **consistenza** indica l'estensione o le dimensioni di un complesso o di una sua partizione. Vi sono, tradizionalmente, diversi modi per indicare la consistenza: quello convenzionalmente più diffuso adotta come unità di misura le unità di confezione. In pratica viene indicato il numero di contenitori (buste o faldoni più raramente scatole) in cui è raccolto il materiale sciolto e il numero di volumi e registri non condizionati. Si tratta certamente del modo mediamente più adatto per rendere "a colpo d'occhio" il dato delle dimensioni.

### *Esempio*

---

---

<sup>51</sup> In molti istituti lombardi si riscontra una prassi assolutamente non lineare nella attribuzione delle denominazioni: in alcuni casi la denominazione è una stringa composta dal titolo giuridico che qualifica la acquisizione (es. Lascito, Dono, Acquisto ecc.) e da un secondo elemento vagamente attinente al contenuto delle carte. In altri casi vengono utilizzati indifferentemente i termini Archivio, Fondo, raccolta, Collezione ecc. senza particolare riguardo alla effettiva valenza tecnica del termine medesimo. In altri casi ancora i complessi sono denominati in base al supporto (es. Pergamene tal dei tali).

---

**Archivio storico del comune di Belsito**

<i>Consistenza</i>	Bb. 840, regg. 560, filze 32
(...)	
<i>Sezione antica</i>	Bb. 54, regg 37, filze 32
<i>Libri partium</i>	regg. 14
<i>Bona comunalia</i>	bb. 8, filze 12
(...)	

---

Tuttavia vi sono altre possibilità che possono essere, a seconda delle fattispecie archivistiche e del contesto operativo, proficuamente utilizzate. Se il fondo è inventariato o se si dispone di un attendibile elenco dei singoli pezzi che ne qualifica la tipologia può essere opportuno fornire numero e tipo di unità archivistiche. Questa notizia andrà ad integrare e specificare quella della consistenza espressa in contenitori.

*Esempio*

---

**Archivio storico del comune di Belsito**

<i>Consistenza globale</i>	Bb. 840, regg. 560, filze 32
(...)	
<i>Sezione antica</i>	Bb. 54, regg 37, filze 32

Unità archivistiche 607: fascicoli 382, unità documentarie membranacee 75, unità documentarie cartacee 95, mappe e disegni 8, registri 37.

---

Per fondi completamente disordinati e in cattive condizioni d'accesso può risultare impossibile persino una stima, anche approssimativa, del numero di contenitori. E' conveniente, in questi casi, fornire un dato orientativo in metri lineari.

Qualunque sia la soluzione adottata (unità di confezione, unità archivistiche, metri lineari) se si opera all'interno di sistemi informatici, il dato, per

essere adeguatamente processato, è opportuno che sia in qualche misura “controllato”.

Occorre esaminare in apposito paragrafo lo stato complessivo di **Ordinamento** indicando eventualmente quali sono i criteri di organizzazione del complesso

*Esempio*

---

#### **Archivio storico del comune di Belsito**

*Ordinamento* La sezione antica è articolata in sette serie all'interno delle quali i pezzi, prevalentemente registri sono disposti cronologicamente; il carteggio della sezione Ottocentesca è ordinata secondo un titolario comprendente ben 32 voci (...)

---

Va poi illustrato l'eventuale **corredo** tenendo presente che non sempre ciò che viene indicato sulla copertina di un mezzo archivistico corrisponde all'effettivo contenuto: spesso si autodefiniscono “inventari” strumenti che in realtà sono poco più che elenchi. Occorrerà quindi indicare il tipo effettivo di corredo (inventario, guida, elenco), il titolo, il curatore (o i curatori), la data di compilazione.

Infine andrebbe descritta, in una o più aree collegate, la fonte nel suo insieme indicandone succintamente il contenuto e, se del caso, qualche cenno storico. Per questo insieme di informazioni vale ciò che si è scritto a proposito del profilo storico biografico del produttore: occorre sempre ricordare che si sta producendo uno strumento generale, quindi vanno forniti solo elementi sintetici, e che le notizie “individuali” sul singolo oggetto sono complementari a quelle riferite alla tipologia di appartenenza.



### 2.3 Punti di accesso

Le modalità di consultazione e di ricerca all'interno di un oggetto informativo prodotto da una guida o da un censimento più che mai dipendono dai supporti e dalle tecniche con cui l'oggetto stesso è realizzato. Di ciò si è già parlato nel paragrafo dedicato alle "Istruzioni per la consultazione" o "Istruzioni per l'uso" che devono necessariamente corredare qualunque oggetto a qualunque pubblico sia destinato.

Come ciascuno di noi può constatare nella propria prassi quotidiana consultare un sito è tutt'altra cosa che sfogliare un volume. Quando siamo di fronte ad un computer che funge da stazione remota il nostro atteggiamento si fa frettoloso, chiediamo di avere risposte in tempi brevi, esigiamo precisione, ci infastidisce il rumore; una volta raggiunta la informazione che ci interessa, verosimilmente, la scarichiamo sul disco fisso e la esaminiamo con attenzione. La velocità, la chiarezza e la precisione sembrano essere tra i requisiti più richiesti dagli utenti della rete<sup>52</sup>. Di fronte ad un oggetto cartaceo il nostro atteggiamento si fa forse più indulgente: un volume lo si compulsa con meno "avidità" e con minor fretta di un sito. Tuttavia anche rispetto alla pagina stampata ci infastidisce l'informazione non precisa, l'impostazione fumosa, ecc. Insomma se è vero che sulla rete diventiamo tutti probabilmente più esigenti mi pare che anche sfogliando prodotti "tradizionali" le nostre richieste di fondo non vengano poi meno.

Un censimento o una guida – ma ciò vale anche naturalmente per altri strumenti quali gli inventari – non si legge come un romanzo: pagina dopo pagina. Le diverse informazioni che compongono uno strumento archivistico sono disposte in una forma – o, se si preferisce, secondo una struttura –

---

<sup>52</sup> Sono numerose le ricerche sul rapporto degli utenti, professionali e non, con la rete: in generale tutte sottolineano come una delle caratteristiche più apprezzate sia la rapidità e la precisione di ricerca. La bibliografia sulla rete è davvero assai numerosa e in continua crescita, esula dagli ambiti del presente lavoro produrre una rassegna a riguardo. Sulle modalità di scrittura in linea segnalo, a titolo di esempio, solo un sito che mi è stato particolarmente utile: <http://www.mestierediscrivere.com/>, anche se riconosco, in queste pagine non ho seguito molto i consigli là contenuti; sugli utenti della rete e i modi più efficaci di comunicazione segnalo anche un volume di Corrado De Francesco (De Francesco 2001).

che deve essere immediatamente percepibile per garantire precisione, rapidità, efficacia della ricerca ecc. Larga parte di queste caratteristiche dipendono da come - all'interno di un sistema o in un oggetto tradizionale - vengono trattate e disposte le "chiavi d'accesso". Come è noto la definizione offerta da ISAD a proposito delle chiavi d'accesso (*access point*), nel glossario dei termini associati, è la seguente " Nome, termine, parola chiave, frase o codice che può essere utilizzato per ricercare, identificare e localizzare una descrizione archivistica.". Potremmo forse considerare "chiavi d'accesso", nelle tradizionali produzioni a stampa, ad esempio gli indici analitici ma anche quei "sommari" che, in apertura di volume, indicano con chiarezza le istituzioni, i complessi e le partizioni descritte. All'interno di sistemi informativi le chiavi d'accesso possono essere fornite da liste che identificano di oggetti di descrizione (enti, persone, complessi ai vari livelli, enti conservatori ecc.), ma anche da liste di elementi "rilevanti" che compaiono nelle singole descrizioni (ad esempio elenchi di toponimi, di cariche ecc.).

Un efficace trattamento e una chiara presentazione di questi elementi garantisce quelli che sopra sono stati definiti come i requisiti più apprezzati da parte dell'utente: rapidità, chiarezza, efficacia in fase di ricerca ecc.

La ricerca storico archivistica può essere intrapresa a vario modo e con differenti finalità. Posso ricercare le vicende riguardanti la biografia di un determinato personaggio, un certo territorio o una specifica località in una determinata epoca, un insediamento o un edificio, un particolare evento o un fenomeno sociale, una manifestazione del pensiero o della cultura materiale di una certa società e così via.<sup>53</sup>. Qualunque sia il quesito di partenza la pista che dovrò seguire deve cercare in primo luogo tra quelle carte i cui produttori possono aver avuto una qualche relazione con l'oggetto della ricerca. Nel tempo e nello spazio di interesse ovviamente. In altri termini la mia ricerca si orienterà in prima battuta sulla base di una "mappa" delle funzioni e degli ambiti di intervento dei soggetti produttori. Un oggetto informativo –

---

<sup>53</sup> Ricorda Isabella Zanni Rosiello "Gli argomenti di ricerca ... possono essere tanti. Anzi tantissimi. Anzi innumerevoli." (Zanni Rosiello 1996 p. 34).

su carta, CD o su Web - sarà tanto più efficace quanto più riuscirà a presentare in modo chiaro e sintetico i soggetti produttori e, ad essi collegate, le loro attribuzioni. Una volta identificati i soggetti che possono aver avuto attinenza con l'oggetto della ricerca, devo poi verificare se le carte da loro prodotte si siano effettivamente conservate e se rispondano alle mie esigenze. Alla fine del percorso dovrei, eventualmente, chiedermi dove sono collocate. Insomma il sistema delle chiavi d'accesso deve essere incardinato su liste di soggetti produttori (che rimandano alle rispettive descrizioni), liste di complessi documentari (con relative descrizioni) ed infine, ma direi in modo complementare e forse subalterno, su liste di conservatori. A stampa, su CD, su Web una buona guida non può non essere corredata almeno dagli "elenchi" dei tre principali oggetti di descrizione: produttori, complessi, conservatori. Tra questi elenchi dovrà essere operante un sistema di rimandi e di rinvii o, se del caso, di link.

Si è sin qui considerata la predisposizione di sistemi di accesso validi per tutti i tipi di ambiente operativo. In realtà, come è intuitivo, interrogare un sistema su supporto informatico non è la stessa cosa che consultare un volume. Tra le molteplici differenze vale la pena di richiamarne una in particolare cioè la possibilità di interrogazione puntuale, possibilità che sul supporto cartaceo è naturalmente preclusa. All'interno di un sistema adeguatamente predisposto si dovrebbe poter ricercare parole o stringhe abbinandole a ricerche per data.

## 2.4 Bibliografia

Naturalmente sia per quelle che sono state sopra definite le “Informazione generali e di contesto” sia per le “descrizioni individuali” dei diversi oggetti trattati nelle pagine precedenti, occorre fornire gli opportuni riferimenti bibliografici.

Se si opera all’interno di sistemi un accorgimento particolarmente utile può risultare quello del riferimento sintetico: si può ricorrere alla modalità “autore anno” (quella scelta ad esempio per queste pagine) oppure alla modalità “autore – titolo abbreviato”. All’interno di sistemi tali riferimenti sintetici rimandano ad un’area (tabella o insieme di tabelle) dove la indicazione bibliografica è formulata per esteso secondo le opportune norme. A questo riguardo si rinvia in prima battuta ai pur scarni suggerimenti della pluricitata *Guida operativa* dedicata agli inventari. Le indicazioni là contenute vanno tuttavia integrate da alcune annotazioni per rimediare ad una non piccola lacuna riguardante le pubblicazioni su CD-ROM o su Internet.

E’ ormai assolutamente usuale reperire in rete testi (ma talora anche documenti) di notevole interesse o di alto valore scientifico a cominciare da quelli pubblicati sul sito della Amministrazione archivistica ai quali per altro, in queste pagine, si è ampiamente attinto. Trascurabili, con qualche significativa eccezione, mi sembrano invece le note di “storia locale” che compaiono sempre più spesso sulle pagine Web delle amministrazioni locali.

I riferimenti a pubblicazioni elettroniche vanno effettuati secondo le consuete modalità (autore, titolo, luogo, editore, anno per intenderci) con i seguenti accorgimenti: indicare dopo il titolo il “supporto” (CD, DVD, in linea), specificare al termine della stringa l’indirizzo e possibilmente la data di consultazione.

### **3. Censimenti e guide: la raccolta e l'elaborazione dei dati**

I progetti, come già sottolineato in precedenza (cfr. 2.1.2 Descrizione dell'intervento e note metodologiche) hanno ciascuno una propria storia.

Infatti il rilevamento dei dati ai fini della produzione di una guida o di un censimento può variare molto a seconda della tipologia della iniziativa (guida generale, guida settoriale, guida particolare, ecc.), a seconda del tipo di oggetto dell'indagine ed infine a seconda delle risorse effettivamente disponibili. Non è pertanto possibile fornire precetti operativi da applicare in modo meccanico perché, in un progetto necessariamente complesso come quelli qui considerati, rientrano in gioco variabili sia di natura scientifica che di natura organizzativa.

#### **3.1 Il progetto e gli strumenti per la raccolta dei dati**

Innanzitutto bisogna definire quali sono i soggetti interessati al censimento. I soggetti sono fondamentalmente di due tipi: il soggetto produttore degli archivi e il soggetto conservatore degli archivi.

Per quanto riguarda il soggetto produttore ovviamente il censimento deve stabilire in prima battuta chi sono i soggetti che hanno prodotto gli archivi di cui si vuol fare il censimento. Se si sceglie, ad esempio, di censire gli archivi parrocchiali si deve decidere quali sono i soggetti produttori di archivi: ovviamente le parrocchie ma anche le fabbricerie, le cappellanie, opere pie diverse gestite in maniera autonoma ma legate alla parrocchia, le confraternite. Analogamente, nel caso degli archivi comunali, i soggetti produttori saranno i comuni stessi, le congregazioni di carità, gli enti comunali di assistenza, i patronati scolastici, le opere nazionali maternità ed infanzia, le opere pie gestite direttamente o indirettamente dai comuni, ecc. Ma a questo punto bisognerà prendere delle decisioni. All'interno di un censimento degli archivi comunali si potrà optare per una soluzione ampia che comprenda tutti i soggetti e i loro archivi, oppure ad esempio, di non rilevare gli archivi del giudice conciliatore perché si ritiene che siano un tipo di archivio aggre-

gato particolare su cui operare un censimento specifico in un secondo momento. Analogamente all'interno di un censimento degli archivi parrocchiali ci si potrà fermare solo alle parrocchie senza interessarsi al momento degli altri soggetti produttori eventualmente presenti.

Per quanto riguarda i soggetti conservatori vanno operate ugualmente delle scelte di fondo. Un censimento di archivi parrocchiali potrà riguardare solo gli archivi conservati nelle parrocchie, in questo caso gli archivi depositati presso le curie non saranno toccati dall'intervento. Analogamente un censimento degli archivi comunali potrà non raccogliere i dati relativi agli archivi dei comuni e agli archivi aggregati conservati presso gli archivi di stato.

Ovviamente si potrà anche decidere di operare un censimento su tutti i soggetti conservatori di una tipologia di archivi, per cui in questo caso il censimento si allargherà a tutti gli archivi di stato che conservino archivi comunali.

La scelta che privilegia il soggetto produttore o il soggetto conservatore è naturalmente una delle scelte fondamentali da effettuare in sede di progettazione del censimento. Non si tratta soltanto di operare una scelta di carattere scientifico, rispetto alla collocazione fisica degli archivi oggetto dell'intervento, ma ovviamente anche di valutare i costi derivanti dalle diverse scelte

Una difficoltà preliminare attinente alla identificazione stessa del campo di indagine è rappresentata da quei progetti di guide o censimenti che hanno per oggetto gli archivi prodotti da soggetti non istituzionali o, "non sufficientemente" istituzionali. Altro è infatti proporsi di censire, e di descrivere, gli archivi prodotti da comuni (o da parrocchie, o da amministrazioni provinciali, ecc.) da enti cioè chiaramente identificabili sul piano del diritto e riconoscibili nel contesto storico sociale altro è proporsi di censire gli archivi prodotti, ad esempio, da associazioni private o da imprese.

In questi casi, quando cioè, l'oggetto dell'indagine appare "sfuggente" è preferibile far precedere all'intervento vero e proprio una fase di indagine

propedeutica finalizzata al chiaro riconoscimento degli oggetti sul piano qualiquantitativo e alla delimitazione del campo di ricerca. Questa fase di “prericerca” può assumere la forma di vero e proprio studio di fattibilità.<sup>54</sup>

### **3.1.1 La progettazione**

Il team di progetto, importante in tutte le attività di un certo respiro, diventa un soggetto fondamentale nei censimenti data la natura complessa dell'intervento (tipo dell'iniziativa, oggetto dell'indagine, disponibilità delle risorse) e la necessità di trovare un giusto equilibrio degli elementi sia al momento della progettazione che in corso d'opera

E' buona cosa che all'interno del team siano rappresentati i principali attori del progetto: coloro a cui compete la dimensione operativa ma anche quelli che rappresentano il committente e l'eventuale sponsor o finanziatore. Nel caso di progetti che riguardano fonti locali soggette alla vigilanza della Soprintendenza archivistica, questa deve essere rappresentata.

Il committente, cioè il soggetto che promuove la ricerca, può essere anche il soggetto finanziatore; ma più spesso accade che le due figure siano disgiunte. In questo caso è chiaro che l'intendimento tra i due deve essere totale per le ovvie ed inevitabili ripercussioni in termini economici sull'intero progetto. Analoga identità di intenti è necessaria tra committente e realizzatore, sia esso il coordinatore di un gruppo di soggetti autonomi o sia esso il referente di un'agenzia a cui è stato affidato l'incarico di realizzare il censimento e/o la guida.

Nel team di progetto deve essere presente il referente tecnico istituzionale quando esso esista. Nel caso di censimenti e guide di archivi di soggetti pubblici e di soggetti privati, i cui archivi siano stati dichiarati di notevole interesse, il referente tecnico è definito per legge; nel caso di censimenti di archivi parrocchiali è di norma la persona indicata dalla Curia anche se que-

---

<sup>54</sup> Sugli studi di fattibilità cfr. Grassi 2000, pag. 31 e segg.

sta istituzione non ha una funzione di vigilanza analoga a quella delle Soprintendenze.

Più difficile, ma non meno importante, è l'individuazione di un referente tecnico istituzionale nella realizzazione di censimenti e guide di archivi prodotti da soggetti privati (partiti, sindacati, imprese, associazioni sportive, ecc.). In tutti questi casi sarà opportuno trovare un soggetto rappresentativo che funga da coordinatore dei soggetti conservatori e/o produttori di archivi. Può trattarsi della confederazione di riferimento per i sindacati, delle associazioni di categoria o della Camera di commercio per i censimenti delle imprese, di una o diverse tra le più significative società sportive

Il team di progetto deve tracciare le linee dell'intervento. Innanzitutto deve definire le tipologie degli enti e degli archivi da censire. Inoltre deve stabilire l'ambito territoriale e le necessarie cesure temporali. Dettare i criteri scientifici della rilevazione e confrontarsi infine in corso d'opera con il team operativo. In alcuni casi il team può essere affiancato da un comitato scientifico ad hoc a cui partecipano i più accreditati "specialisti": fondamentalmente archivisti e storici. La costituzione di tale comitato scientifico può non essere ritenuta necessaria quando nel team operativo siano rappresentate professionalità tecniche di elevato livello.<sup>55</sup>

Il team operativo analizza a scadenze prestabilite, o immediatamente in caso di necessità, l'andamento del progetto in tutte le sue fasi. Fondamentale nella fase di avvio diventa la segnalazione al team di progetto e/o scientifico di tutti i problemi metodologici (insufficienza della scheda di rilevazione, eccessiva analiticità) o di difficoltà oggettive riscontrate nelle rilevazioni sul campo. Questo perché si possano fin da subito produrre i necessari correttivi a livello scientifico e soprattutto si dettino norme operative per ridefinire

---

<sup>55</sup> Occorre ricordare inoltre che a partire Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59" la valorizzazione è individuata come attività concorrente tra stato ed enti locali, per cui anche le specifiche per la rilevazione vanno concordate tra autorità statale (soprintendenza) e specifico interlocutore locale (regione, provincia, comunità montana, ecc.). La questione quindi dei rappresentanti istituzio-



nel caso il campo di intervento o per predisporre eventualmente nuove risorse. Il team operativo deve vedere la presenza del responsabile della rilevazione, dei responsabili dei settori del censimento (per zona e/o per tipologia) e di alcuni rilevatori convocati a seconda delle necessità. Fondamentale è la figura del responsabile della rilevazione che funge da tramite con il team scientifico.

### **3.1.2 Gli strumenti della rilevazione**

Nel caso di progetti realizzati da team operativi numerosi si può rilevare estremamente utile un manuale per il rilevamento dati. Quando l'equipe dei rilevatori è composta vi è infatti un rischio reale di disomogeneità. Il manuale può essere costruito anche assai semplicemente attraverso l'assemblaggio di diverse schede riferite ai vari oggetti di descrizione. Ciascuna scheda dovrebbe contenere gli elementi informativi da rilevare, le modalità di rilevazione e una sintassi essenziale da utilizzare, almeno nei casi più critici.

L'insieme delle schede sotto illustrate rappresenta un possibile modello per un rilevamento dati che contempera le esigenze di indagine descrittiva per la produzione di una guida con quelle della logistica più consona ad un censimento

Le schede non devono essere ridondanti ma diventare lo strumento essenziale per la raccolta dei dati.

Una prima scheda proposta è quella riferita al soggetto conservatore o meglio alla sua identificazione e servirà quindi per raccogliere i dati relativi alla sua denominazione specifica e in genere, indirizzo, l'ubicazione del complesso documentario, servizi all'utenza, ecc.

Si ipotizza che l'ente promotore del Censimento sia la Comunità montana di Vallebella

---

nali nelle varie sedi è più articolata rispetto a quanto può essere qui sommariamente descrit-

---

*Esempio - In questo e negli altri esempi si riporta il risultato della raccolta dei dati, omettendo i campi non compilati.*

<b>115</b>	<b>Comunità montana di Vallebella</b>
------------	---------------------------------------

Codice Ente

**Censimento degli Archivi dei Comuni, delle Parrocchie e dei relativi fondi aggregati di Vallebella**

**Scheda - Soggetto conservatore**

<b><i>Dati generali dell'istituto conservatore</i></b>	
<i>Denominazione</i>	Comune di Belsito
<i>Denominazione di genere</i>	Comune
<i>Indirizzo</i>	Via per Vallebella , 7
<i>Cap</i>	00520
<i>Telefono</i>	000-821120
<i>Fax</i>	000-821977
<i>Posta elettronica</i>	<a href="mailto:comune.belsito@tin.it">comune.belsito@tin.it</a>
<i>Responsabile dell'archivio</i>	Giovanna Giovannelli
<i>Referente dell'archivio</i>	Giovanna Giovannelli
<i>Persone addette all'archivio</i>	1
<i>Ubicazione del complesso documentario</i>	presso unico edificio
<b><i>Servizi all'utenza</i></b>	
<i>Accesso all'archivio del pubblico</i>	Per consultazione su appuntamento, previa richiesta
<i>Servizio di riproduzione</i>	Fotocopiatrice
<i>Note e osservazioni generali</i>	Tutti i fondi conservati sono di difficile accessibilità a causa di mancanza di spazio sia per la conservazione che per la consultazione

---

to.

La seconda o secondo gruppo di schede potrebbe riguardare la parte strutturale, cioè l'edificio o gli edifici (denominazione dell'edificio, destinazione, ecc.) in cui sono collocati i locali (identificazione, posizione, attrezzature, sicurezza, ecc.) che ospitano i fondi archivistici

*Esempio*

<b>115</b>	<b>01</b>	<b>Comunità montana di Vallebella</b>
------------	-----------	---------------------------------------

Codice Ente      Codice Edificio

**Censimento degli Archivi dei Comuni, delle Parrocchie e dei relativi fondi aggregati di Vallebella**

**Scheda – Edificio**

<i>Ubicazione del complesso documentario</i>	Presso unico edificio
<i>Edificio - Natura e caratteristiche</i>	
<i>Denominazione</i>	Palazzo comunale
<i>Destinazione principale</i>	Uffici
<i>Titolo di possesso</i>	Proprietà
<i>Numero di locali destinati alla conservazione del complesso documentario</i>	3

<b>115</b>	<b>01</b>	<b>Comunità montana di Vallebella</b>	<b>01,02,03</b>
------------	-----------	---------------------------------------	-----------------

Codice Ente      Codice Edificio

Codice Locale

**Censimento degli Archivi dei Comuni, delle Parrocchie e dei relativi fondi aggregati di Vallebella**

**Schede – Locali**

<i>Locale archivio piano terreno</i>	
<i>Posizione</i>	Sul livello stradale
<i>Superficie</i>	16 mq.
<i>Utilizzo</i>	Esclusivo per archivio
<i>Scaffalature, armadi ecc.</i>	Metalliche, m 85
<i>Impianto elettrico a norma CEI</i>	A norma a seguito di interventi nel 1999
<i>Impianto o avvisatori antincendio</i>	Rilevatori di fumo

<i>Porte antincendio</i>	No
<i>Estintori</i>	Sì
<i>Antifurto</i>	No
<i>Controllo clima ambientale</i>	Inesistente
<i>Condizionamento</i>	Inesistente
<i>Riscaldamento</i>	Inesistente
<i>Situazioni anomale o a rischio in atto</i>	Umidità
<i>Locale archivio secondo piano</i>	
<i>Posizione</i>	Sopra il livello stradale
<i>Superficie</i>	8 mq.
<i>Utilizzo</i>	Esclusivo per archivio
<i>Scaffalature, armadi ecc.</i>	Metalliche, m 35
<i>Impianto elettrico a norma CEI</i>	A norma a seguito di interventi nel 1999
<i>Impianto o avvisatori antincendio</i>	No
<i>Porte antincendio</i>	No
<i>Estintori</i>	Sì
<i>Antifurto</i>	No
<i>Controllo clima ambientale</i>	Inesistente
<i>Condizionamento</i>	Inesistente
<i>Riscaldamento</i>	Inesistente
<i>Corridoio uffici</i>	
<i>Posizione</i>	Sul livello stradale
<i>Superficie</i>	15 mq.
<i>Utilizzo</i>	Archivio ed uffici
<i>Scaffalature, armadi ecc.</i>	Metalliche, m 66
<i>Impianto elettrico a norma CEI</i>	A norma a seguito di interventi nel 1999
<i>Impianto o avvisatori antincendio</i>	Rilevatori di fumo
<i>Porte antincendio</i>	No
<i>Estintori</i>	Sì
<i>Antifurto</i>	No
<i>Controllo clima ambientale</i>	Inesistente
<i>Condizionamento</i>	Inesistente
<i>Riscaldamento</i>	Impianto centralizzato

---

La terza scheda o il terzo gruppo di schede riguarderà il soggetto produttore (denominazione, estremi cronologici, ecc.).

---

*Esempio*

<b>115</b>	<b>Comunità montana di Vallebella</b>	<b>01</b>
Codice Ente		Codice Soggetto produttore

**Censimento degli Archivi dei Comuni, delle Parrocchie e dei relativi fondi aggregati di Vallebella**

**Scheda – Soggetto produttore**

<b><i>Dati sul soggetto produttore</i></b>	
<i>Denominazione</i>	Comune di Belsito
<i>Toponimo o località</i>	Belsito
<i>Tipo</i>	Amministrazione locale
<i>Estremi cronologici</i>	Sec. XII -
<i>Profilo istituzionale</i>	Belsitus, come citato, nel “Liber ...
<i>Altre denominazioni</i>	Belsito Maggiore per il periodo 1720-1815
<i>Bibliografia</i>	R. Magri, <i>Una città in cima al monte: Belsito e la sua storia</i> , Belsito, Pro Loco, 1974. D. Palazzi, <i>Le lotte contadine in Vallebella</i> , Belsito. Edizioni della Camera del lavoro, 1980. M. Asburgo, <i>Gli antichi statuti della valle</i> , Belsito, Cassa rurale ed artigiana di Belsito, 1990.

---

La quarta o quarto gruppo di schede potrà riguardare il complesso o fondo archivistico (denominazione, estremi cronologici, consistenza, ecc.), le sue partizioni (denominazione, estremi cronologici, tipo, consistenza, ecc.).

Esempio

<b>115</b>	<b>Comunità montana di Vallebella</b>	<b>01</b>
------------	---------------------------------------	-----------

Codice Ente

Codice complesso

**Censimento degli Archivi dei Comuni, delle Parrocchie e dei relativi fondi aggregati di Vallebella**

**Scheda – Complesso documentario**

<b>Fondo archivistico</b>	<b>Comune di Belsito</b>
<i>Estremi cronologici della documentazione</i>	1615 - 2000
<i>Stato di ordinamento</i>	Parzialmente ordinato
<i>Strumenti di corredo</i>	Inventari sommari dal 1615 al 1897 e dal 1898 al 1950 (di autore sconosciuto)
<i>Dispersioni accertate</i>	Non verificabili
<i>Procedure di scarto</i>	Non verificabili
<i>Consistenza generale</i>	820 (bb. e regg.)

<b>Struttura del fondo - Carteggio</b>						
<b>Tipo</b>	<b>Class.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Estremi cronologici</b>	<b>Ordinamento</b>	<b>Buste</b>	<b>Note</b>
<b>Sezione</b>	<b>1</b>	<b>Atti dal 1615 al 1897</b>	1795 - 1897	per titoli	12	
Titolo	1.1	Amministrazione	1862 - 1897	cronologico	2	
Titolo	1.2	Anagrafe	1862 - 1881	cronologico	1	
Titolo	1.3	Agricoltura, industria e commercio	1850 - 1897	cronologico	1	
Titolo	1.4	Beneficenza	1864 - 1899	cronologico		Contenuto in busta con altri titoli.
Titolo	1.5	Boschi, miniere e acque	1862 - 1897	cronologico	3	
Titolo	1.6	Contabilità comunale	1849 - 1896	cronologico	1	
Titolo	1.7	Contribuzioni dirette	1864 - 1897	cronologico	1	
Titolo	1.8	Culto	1615 - 1888	cronologico		Contenuto in busta con altri titoli.

Titolo	1.9	Giuridico	1852 - 1897	cronologico		Contenuto in busta con altri titoli.
Titolo	1.10	Governo	1881 - 1895	cronologico		Contenuto in busta con altri titoli.
Titolo	1.11	Istruzione pubblica	1865 - 1892	cronologico		Contenuto in busta con altri titoli.
Titolo	1.12	Leva	1858 - 1897	cronologico		Contenuto in busta con altri titoli.
Titolo	1.13	Opere pie	1862 - 1897	cronologico	1	
Titolo	1.14	Opere pubbliche	1810 - 1896	cronologico	1	
Titolo	1.15	Sanità pubblica	1852 - 1886	cronologico		Contenuto in busta con altri titoli.
Titolo	1.16	Sicurezza pubblica	1860 - 1892	cronologico	1	
<b>Sezione</b>	<b>2</b>	<b>Atti dal 1898 al 1949</b>	1898 - 1949	per categorie	41	
Categoria	2.1	Amministrazione	1898 - 1949	cronologico	6	
Categoria	2.2	Opere pie e beneficenza	1898 - 1949	cronologico	2	
Categoria	2.3	Polizia urbana e rurale	1898 - 1949	cronologico	1	
Categoria	2.4	Sanità e igiene	1898 - 1949	cronologico	4	
Categoria	2.5	Finanze	1898 - 1949	cronologico	5	
Categoria	2.6	Governo	1898 - 1949	cronologico	1	
Categoria	2.7	Grazia, giustizia, culto	1898 - 1949	cronologico	2	
Categoria	2.8	Leva e truppa	1898 - 1949	cronologico	3	
Categoria	2.9	Istruzione pubblica	1898 - 1949	cronologico	1	
Categoria	2.10	Lavori pubblici, poste - telegrafi e telefoni	1898 - 1949	cronologico	6	
Categoria	2.11	Agricoltura, industria e commercio	1898 - 1949	cronologico	3	
Categoria	2.12	Stato civile, censimento e statistica	1898 - 1949	cronologico	3	
Categoria	2.13	Esteri	1898 - 1949	cronologico	1	
Categoria	2.14	Varie	1898 - 1949	cronologico	1	

Categoria	2.15	Sicurezza pubblica	1898 - 1949	cronologico	2	
Sezione	3	Atti dal 1950 al 2000	1950 - 2000		350	
<b>Note e osservazioni sul fondo o sulle serie</b>		La sezione 3 "Atti dal 1950 al 2000" non è ordinata né inventariata. I faldoni si trovano parte nei depositi e parte ancora negli uffici. La consistenza indicata è approssimativa ed è stata ottenuta attraverso il conteggio del materiale visibile.				

<b>Struttura del fondo – Serie particolari</b>					
<b>Denominazione</b>	<b>Estremi cronologici</b>	<b>Ordinamento</b>	<b>Buste o regg.</b>	<b>Note</b>	
Protocolli della corrispondenza	1865 - 2000			Consistenza esatta non rilevabile: registri sparsi.	
Deliberazioni del Consiglio comunale	1960 - 2000	cronologico	25 regg.	Deliberazioni dal 1862 nel titolo Amministrazione e dal 1898 nella categoria Amministrazione.	
Deliberazioni della Giunta comunale	1960 - 2000	cronologico	56 regg.	Deliberazioni dal 1862 nel titolo Amministrazione e dal 1898 nella categoria Amministrazione.	
Decreti sindacali	1992 - 1997	cronologico	5 regg.		
Determinazioni dirigenziali	1997 - 2000	cronologico	13 regg.		
Bilanci e conti	1890 - 1995		250 bb.	Documentazione frammista al carteggio ed in parte in scatoloni.	
Liste di leva	1944 - 1999	cronologico	3 bb.		
Pratiche edilizie	1950 - 1999	cronologico	23 bb.	Non rilevati i faldoni dal 1984 al 1992.	
Registri di stato civile: nascita	1866 - 2000	cronologico	13 regg.	Oltre a 5 registri annuali da rilegare.	
Registri di stato civile: matrimoni	1866 - 2000	cronologico	13 regg.	Oltre a 4 registri annuali da rilegare.	



<b>115</b>	<b>Comunità montana di Vallebella</b>	<b>02</b>
------------	---------------------------------------	-----------

Codice Ente

Codice complesso

**Censimento degli Archivi dei Comuni, delle Parrocchie e dei relativi fondi aggregati di Vallebella**

**Scheda – Complesso documentario**

<i>Fondo archivistico</i>	<b>Congregazione di Carità</b>
<i>Estremi cronologici della documentazione</i>	1905 - 1936
<i>Stato di ordinamento</i>	Ordinato
<i>Strumenti di corredo</i>	No
<i>Dispersioni accertate</i>	Nessuna
<i>Procedure di scarto</i>	Regolari
<i>Consistenza generale</i>	14 bb.
<i>Struttura del fondo...</i>	

---

La quinta scheda raccoglierà la bibliografia relativa al soggetto produttore e/o al fondo.

Per una più precisa e dettagliata esposizione degli elementi da raccogliere si rimanda alla parte 2.2 Descrizioni individuali.

Sarà indispensabile operare un sistema di codifica di tutte le schede che potrebbe essere così strutturato: un numero progressivo per ogni ente conservatore censito (codice ente), numero che poi servirà di riferimento a tutta la serie di schede relative a quel soggetto (scheda edifici, scheda locali, scheda soggetto produttore, scheda complesso, ecc). Queste schede avranno a loro volta un codice specifico (es. codice edificio, codice locale, codice complesso, ecc.) che si collegherà con il codice del soggetto conservatore. Per cui in qualsiasi punto di questa struttura sarà immediatamente possibile raggiungere i livelli superiori fino al soggetto conservatore stesso.

## **3.2 Le fonti delle informazioni**

Le fonti sono generalmente di cinque tipi: i precedenti censimenti e le opere di reference; le monografie e i saggi di carattere storico del territorio; gli strumenti archivistici relativi ai singoli archivi (inventari, elenchi ecc.); la documentazione amministrativa presso enti (verbali di visite ispettive, relazioni, pratiche per l'ottenimento di contributi ecc.); i sopralluoghi diretti. In ogni caso le fonti edite e gli strumenti archivistici dovranno essere puntualmente segnalati nelle apposite aree informative sia delle note di contesto generali (cfr. paragrafo 2.1.3 "Profili istituzionali e archivistici generali") sia delle schede descrittive particolari (cfr. paragrafo 2.2 "Descrizioni individuali").

### **3.2.1 Precedenti censimenti e opere di reference**

Gli strumenti da cui bisogna partire sono ovviamente, qualora esistano, i precedenti lavori analoghi all'intervento che si vuole intraprendere.

Se esistono già dei censimenti settoriali, generali o delle guide relative agli archivi su cui si pensa di indirizzare il censimento è indispensabile ovviamente consultarli.

La stessa cosa vale per i soggetti produttori. Prima di iniziare il lavoro è bene vedere se esistono delle opere di carattere generale o di reference sui soggetti produttori degli archivi su cui si intende intervenire.

Qualora siano presenti il lavoro sarà di molto facilitato in quanto non occorre andare ad identificare i singoli soggetti ma si ha già una conoscenza preliminare della situazione.

L'esistenza di questi strumenti inoltre consentirà di confrontarsi sia con le metodologie in precedenza seguite sia con i risultati prodotti. Non è da trascurare poi l'importanza di tali strumenti non solo in fase di ricognizione ma soprattutto in fase di impostazione del progetto.

La loro presenza infatti permetterà non solo la valutazione con buona approssimazione delle risorse necessarie ma soprattutto la stesura di un piano

operativo che si misura fin da subito con la conoscenza precisa in termini quantitativi dei soggetti produttori e degli archivi. In questi casi infatti non ci sarà un grande scarto tra la previsione e la realtà.

Naturalmente più difficile sarà predisporre un progetto di censimento o guida che interessi un settore di cui sfuggono in parte i contorni sia per quanto riguarda i soggetti conservatori che produttori degli archivi.

In tutti questi casi è bene far precedere la stesura del progetto da una fase conoscitiva che permetta almeno di avere un prima visione, se pur sommaria, dei soggetti e degli archivi. Questa conoscenza potrà avere diversi gradi: dalla redazione di un semplice elenco dei soggetti conservatori e/o produttori interessati a cui inviare una lettera per far partire la prima ricognizione ad un primo censimento di base realizzato consultando la bibliografia esistente relativa ai soggetti che si vogliono censire. La conoscenza che si potrà costruire a priori dipenderà inevitabilmente dalla natura più o meno istituzionalizzata dei soggetti stessi.

Solo per fare un esempio un conto è progettare un censimento di archivi contando sull'esistenza di un soggetto comunque strutturato a livello territoriale e i cui uffici svolgono un'attività quotidiana secondo orari precisi (sindacati, partiti politici, ecc.); un altro è interagire con soggetti il cui carattere di relativa "instabilità", sia dell'attività che degli organi sociali, può rendere problematico il contatto stesso (associazioni culturali e di volontariato, società sportive, ecc.).

### **3.2.2 Monografie e i saggi di carattere storico**

Oltre che da precedenti lavori analoghi (censimenti, opere di reference, ecc.) molte informazioni preliminari possono essere raccolte costruendo una vera e propria bibliografia del territorio. Con tale termine si intende il recupero sistematico di tutte le pubblicazioni sui soggetti produttori e sugli archivi oggetto dell'intervento.

Ci si riferisce, per i censimenti di archivi comunali, alle innumerevoli opere di storia locale che spesso possono segnalare la presenza di documenti non presenti negli inventari sommari. Nel caso di interventi sugli archivi delle opere pie e di beneficenza può essere di grande utilità consultare le opere di carattere storico statistico prodotte da Commissioni nazionali nel caso di inchieste generali o le pubblicazioni degli organi provinciali di controllo.

Naturalmente la produzione di questa bibliografia assumerà minore o maggiore importanza a seconda della presenza o meno di censimenti o opere di reference precedenti. Diventerà di importanza vitale in assenza di questi.

### **3.2.3 Strumenti archivistici: inventari, elenchi**

La raccolta dei dati relativi alla descrizione dei complessi ai vari livelli ha come fonte privilegiata gli inventari, gli elenchi, ecc insomma tutti quegli strumenti che adottano una scala di descrizione sino al livello delle unità. Naturalmente non per tutti gli archivi si può disporre di tali strumenti e soprattutto non è detto che questi strumenti siano sempre attendibili. La loro ricerca può avvenire in due fasi.

Innanzitutto va operata un'indagine preliminare dove si può trovare una raccolta sistematica di questi strumenti, ad esempio per i Comuni e le Opere di assistenza e beneficenza presso le Soprintendenze regionali e gli Archivi di Stato competenti per territorio.

Molto spesso però queste raccolte non sono esaustive per due motivi:

1. esistono degli inventari realizzati, a volte anche attendibili, ma mai trasmessi alle Soprintendenze;
2. esistono degli inventari ma soprattutto degli elenchi, il più delle volte non validi a livello scientifico, che sono stati redatti internamente all'Ente di cui non si è mai avuto notizia nelle Soprintendenze.

La seconda fase è invece quella della verifica degli strumenti di corredo durante i sopralluoghi. In alcuni casi si possono trovare degli inventari di cui non si è riscontrata la presenza presso le Soprintendenze e gli Archivi di Stato.

Per altri tipi di archivi e di enti se trattasi di enti pubblici (ospedali, consorzi, ecc.) o di archivi privati dichiarati di notevole interesse l'indagine preliminare può svolgersi sempre presso le Soprintendenze, mentre se si tratta di archivi non vigilati l'indagine preliminare si fa senz'altro più complessa e dovrà prevedere l'individuazione di soggetti (associazioni di categoria, fondazioni, ecc.) dove questi strumenti possano essere reperibili. In alcune situazioni, in particolare se oggetto del censimento sono gli archivi di soggetti produttori "instabili", questa fase può essere del tutto inutile ed impraticabile.

L'importanza di essere in possesso delle informazioni contenute negli strumenti di corredo è evidente. Permette innanzitutto di conoscere prima del sopralluogo gli archivi conservati e i soggetti produttori. La segnalazione della presenza di un archivio, magari di ridotte dimensioni, aiuta in fase di sopralluogo nell'opera di rilevazione qualora la situazione logistica in archivio non ne consenta l'immediata localizzazione. Permette inoltre di avere un quadro di insieme (archivi presenti, partizioni principali) di quello che si potrà trovare in fase di rilevazione e immediatamente fare un confronto con la realtà (cfr. 3.2.5 I sopralluoghi).

Occorre inoltre fare una distinzione tra gli strumenti di corredo per il loro diverso grado di utilità. Gli inventari analitici sono di grande aiuto perché sono organizzati per serie e quindi riescono a dare subito un'idea della struttura dell'archivio. Sarà immediata quindi l'opera di confronto per rilevare l'assenza di materiale inventariato o la presenza di materiale ordinato ma non inventariato. L'utilità degli elenchi invece è direttamente legata alla loro tipologia. Un elenco che descriva, sia pure sommariamente, il contenuto delle singole cartelle può essere uno strumento che può aiutare non poco

nel corso della rilevazione; mentre ad esempio un elenco dei fascicoli può essere in un lavoro di censimento del tutto inutile.

#### **3.2.4 Documentazione amministrativa presso enti**

La attività di vigilanza messa in atto dagli organi periferici del ministero, le attività di valorizzazione realizzate da molte regioni e da alcune amministrazioni provinciali registrano i rapporti tra questi organi e singoli enti titolari di archivi storici.

Nei fascicoli relativi ai soggetti (conservatori e produttori) di archivi vigilati conservati presso le Soprintendenze è possibile ritrovare documenti, oltre agli inventari, che possono essere utili. Si tratta della documentazione relativa all'attività di scarto, ad eventi calamitosi (allagamenti, furti, incendi, ecc.) che hanno colpito i locali e quindi gli atti provocando lacune nella documentazione, agli incarichi di riordino ed inventariazione non realizzati in tutto o in parte, ma corredati di allegati descrittivi che possono essere in alcuni casi l'unico strumento di corredo esistente, ecc.

Presso le Regioni è possibile trovare ad esempio nella documentazione allegata alle domande di contributo dei progetti di intervento corredati da rilevazioni sui fondi archivistici su cui è previsto l'intervento. In molti casi queste rilevazioni non solo contengono i dati relativi alla consistenza in generale ma possono riportare già un primo esame delle partizioni e delle strutture degli archivi senz'altro interessanti per l'opera di rilevazione. E' possibile inoltre rinvenire copie di inventari prodotti da soggetti non vigilati (ad. es. parrocchie) stampati con il contributo delle Regioni.

Analoga documentazione può essere conservata presso le province o gli enti sovracomunali (Comunità montane, Consorzi archivistici, ecc.) che abbiano promosso interventi di censimento, riordino, inventariazione e valorizzazione.

La documentazione che registra i rapporti tra Soprintendenze, Regioni, Province, ecc. e i soggetti titolari di archivi può anche essere ritrovata in

tutto o in parte presso i soggetti stessi. Di sicura utilità negli archivi comunali è il fascicolo che raccoglie ad esempio tutti gli atti di scarto. E' evidente che se in questo fascicolo si segnala che la contabilità per un intervallo di anni è stata scartata è inutile cercarla nella fase di rilevazione.

### **3.2.5 Sopralluoghi**

Dal punto di vista operativo il sopralluogo si può considerare la fase in qualche modo conclusiva del rilevamento dati. E' bene cioè che la presa di contatto diretta con la documentazione oggetto dell'indagine avvenga una volta che siano stati acquisiti tutti gli elementi informativi trattati nei capitoli precedenti.

Innanzitutto occorre costruire un piano di sopralluoghi, strumento fondamentale soprattutto nei censimenti (e nelle guide settoriali) in cui sono molti gli archivi da visitare e sono inoltre sparsi sul territorio. Il piano serve per ottimizzare gli spostamenti e quindi i tempi. Il territorio va quindi diviso in zone per raggiungere più archivi nella stessa giornata. Oltre ad ottimizzare i tempi fisici degli spostamenti la divisione in zone può permettere in alcuni casi di visitare archivi simili in rapida successione e quindi rintracciare nella stessa giornata le medesime tipologie documentarie. Nel caso infatti di un censimento di archivi parrocchiali ad esempio è bene dividere nelle visite le parrocchie di rito romano da quelle di rito ambrosiano.

Il piano deve prevedere la stesura di un vero e proprio calendario che riporti giorno per giorno gli archivi da visitare. Il calendario deve avere già al suo interno delle alternative soprattutto in tutti quei casi in cui gli archivi da visitare non abbiano un orario di apertura definito e l'accesso sia legato alla presenza o meno in loco di alcune persone che potrebbero non essere reperibili il giorno della visita.

Fissato il calendario l'operazione successiva è quella di verificare tutta la documentazione raccolta nelle fasi precedenti il sopralluogo sui soggetti e gli archivi che si intende censire. Quando si parte infatti per le visite è op-

portuno avere le schede precompilate con tutte le informazioni rilevate presso altri enti (Soprintendenza, Archivio di Stato, ecc.) sia sul soggetto conservatore sia sugli archivi (nel caso naturalmente in cui siano stati già rilevati inventari o altri strumenti di corredo).

Inoltre, anche se ricordarlo è banale, è il caso di preannunciare la visita almeno una settimana prima e riconfermarla il giorno precedente. Soprattutto in quei casi, e nel caso ad esempio di un censimento di archivi comunale e parrocchiali sono tanti, in cui la visita è legata alla presenza in loco di una persona precisa (protocollista, vigile urbano, messo comunale, parroco o viceparroco) e la cui assenza può determinare un viaggio a vuoto.

E' bene inoltre non darsi margini troppo stretti tra un sopralluogo e l'altro perché qualsiasi ritardo nell'appuntamento con il referente o la presenza di documentazione non prevista nella schede precompilate può allungare i tempi dei singoli sopralluoghi. Fondamentale quindi è avere un referente interno con cui comunicare eventuali ritardi, e spostamenti nel calendario.

La prima operazione del sopralluogo, dopo una breve spiegazione data al referente sulle motivazioni del censimento, è quella di verificare immediatamente la presenza degli strumenti di corredo per rilevare inventari e/o elenchi non rintracciati in precedenza. Molto spesso il referente, succede non infrequentemente nei comuni, ignora che siano stati prodotti questi strumenti di corredo, soprattutto se essi sono stati redatti al termine di lavori di riordino ed inventariazione portati a termine molti decenni addietro. Occorre quindi spiegare al referente la natura degli strumenti di corredo e promuovere una piccola indagine per ritrovare quegli inventari e/o elenchi di cui si è appreso l'esistenza nelle fasi precedenti il sopralluogo consultando i fascicoli relativi al soggetto conservatore presso la Soprintendenza senza trovarne però il testo.

L'operazione successiva è quella di una rapida lettura degli strumenti di corredo, se in precedenza non sono già precompilate le schede, per individuare almeno le macroaree in cui sono suddivisi gli atti. Se l'inventario è



molto analitico vale la pena di compilare le schede di censimento partendo dall'inventario.

Rilevati questi dati e con le schede compilate si può procedere all'ingresso in archivio. Si inizia con la raccolta degli elementi legati all'ambiente (identificazione del locale, posizione, superficie, destinazione, attrezzature, sicurezza, clima, situazioni a rischio), per passare all'analisi del complesso documentario.

Innanzitutto va verificata la congruità degli elementi descrittivi riportati negli strumenti di corredo rispetto alla situazione della documentazione così come si presenta al momento della visita. Questa verifica può essere molto facilitata, con una riduzione considerevole quindi dei tempi della visita, dalla presenza delle schede precompilate prima della visita stessa.

Le situazioni che si presentano nei sopralluoghi possono essere molto diverse, ma la casistica, anche se molto ampia, può sostanzialmente essere ricondotta alle seguenti tipologie:

- l'archivio si presenta ordinato e con l'inventario;
- l'archivio si presenta parzialmente ordinato con o senza strumenti di corredo;
- l'archivio si presenta completamente disordinato ma con strumenti di corredo;
- l'archivio si presenta completamente disordinato e senza strumenti di corredo;
- l'archivio si presenta completamente disordinato e in condizioni fisiche da rendere impossibile la rilevazione;

Se l'archivio è ordinato si verificano gli elementi riportati nell'inventario, si operano le dovute modifiche e si censisce il materiale "esuberante" (prodotto nel periodo successivo la redazione dell'inventario stesso).

Se l'archivio si presenta completamente disordinato e in condizioni fisiche da rendere impossibile la rilevazione; si evidenzierà l'impossibilità di operare il censimento e si riporteranno nelle schede di censimento i dati

presenti negli strumenti di corredo, qualora esistano, avvertendo che non sono stati verificati.

In tutti gli altri casi si compileranno le schede di censimento che potranno essere più o meno dettagliate, per quanto riguarda le partizioni dei complessi archivistici, a seconda degli strumenti di corredo a disposizione e del grado di disordine incontrato.

Nel caso di grande disordine il livello di sopralluogo porterà ad evidenziare gli elementi quantitativi più che qualitativi, fino ad arrivare in casi estremi al punto di dare la metratura lineare o la cubatura del complesso archivistico

Il censimento rileva sempre e comunque il complesso archivistico e le sue partizioni al momento del sopralluogo. Nei casi in cui, per cause di forza maggiore, non è stato possibile in tutto o in parte operare la verifica dei dati e delle informazioni recuperati da censimenti precedenti o dagli strumenti di corredo, occorre esplicitamente dichiararlo.

Inoltre nel sopralluogo non si può dare nulla per scontato. Solo per citare alcuni casi può succedere che rispetto agli strumenti di corredo esistenti si scopra materiale ordinato e non inventariato; non solo ma potrà capitare di trovare presente materiale dato per scartato in altri censimenti o rilevazioni precedenti che invece fisicamente non è stata scartato ed è ricomparso a seguito di traslochi o trasferimenti. Inoltre non è infrequente il caso che gli strumenti di corredo siano parziali e non riportino per esempio gli atti più antichi.

Il sopralluogo non si esaurisce con la visita ai locali dell'archivio ma bisogna verificare, nel caso ad esempio di censimento di archivi comunali, quanto meno quattro uffici: l'Ufficio tecnico perché molto spesso le pratiche delle Concessioni edilizie e dei Lavori pubblici non sono in archivio; lo Stato civile che detiene i registri di Anagrafe e Leva; l'Ufficio di Segreteria che conserva i registri delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e in alcuni casi la raccolta sistematica dei Protocolli e dei Contratti; la Ragioneria che spesso conserva i Conti degli ultimi anni.

Non bisogna mai dare per scontato ciò che viene detto dal referente o da altre persone nel corso del sopralluogo. Inoltre è meglio non parlare con i livelli medio-alti dell'Ente ma con gli operatori diretti, con coloro che frequentano i locali dell'archivio. Possibilmente cercare di incontrare gli impiegati più anziani di servizio che rappresentano la memoria storica dell'Ente.

Terminata la rilevazione, soprattutto se si tratta di un censimento di ampie dimensioni, occorre procedere quanto prima alla rielaborazione dei dati.

Il primo passo è quello del confronto delle informazioni possedute. E' molto fruttuoso infatti confrontare subito, quando ancora si conserva memoria della visita, i dati contenuti sulle schede precompilate con quanto si è raccolto nel corso del sopralluogo. I brogliacci di sopralluogo, ove si sono raccolti in fretta appunti preziosi, perdono chiarezza col passare del tempo.

La fase successiva è quella dell'inserimento dei dati nel data base<sup>56</sup>. La base dati naturalmente potrà essere precompilata prima dei sopralluoghi soprattutto per quanto riguarda i soggetti conservatori (denominazione, indirizzo, ecc.) che vanno comunque ricontrollati e i soggetti produttori se esistono già opere di reference. Per quanto riguarda invece i dati relativi ai complessi archivistici una precompilazione può essere fruttuosa solo in presenza di inventari analitici.

---

<sup>56</sup> Sembra assai problematico procedere già nel corso del sopralluogo alla rilevazione dati direttamente in data base, soprattutto per quanto riguarda gli elementi descrittivi relativi al complesso archivistico e alle sue partizioni. Oltre alla schede precompilate infatti sono sicuramente di grande utilità fotocopie parziali di inventari o altri strumenti di corredo su cui velocemente convalidare o annotare variazioni con dei segni a matita, ecc. che sarebbe del tutto inutile digitare preventivamente.

#### **4. Censimenti e guide particolari**

Le guide particolari sono quelle che descrivono l'insieme dei fondi conservati in un determinato istituto. Ciò che caratterizza quindi questi strumenti di corredo è da una parte l'unicità del soggetto conservante e dall'altra la pluralità degli archivi e dei soggetti produttori.

Il soggetto conservatore può:

- essere preposto alla conservazione degli archivi per sua finalità istituzionale;
- avere tra le sue attività programmatiche anche quella di conservare gli archivi prodotti da soggetti produttori simili che hanno terminato la loro attività;
- essere un'istituzione che ha assunto nel corso del tempo il ruolo di conservare la memoria della città o della regione geografica ove ha sede.

Gli archivi di stato, che hanno per loro fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti, sono sicuramente il soggetto conservatore principale del primo tipo. In essi vengono concentrati archivi di provenienza diversa (archivi degli stati italiani preunitari, documenti degli uffici dello stato non più occorrenti alle necessità ordinarie del servizio, ecc.). Va immediatamente segnalato che presso gli archivi di stato sono conservati anche archivi non statali. In particolare archivi di comuni, di province, di ospedali, di opere pie, ecc.

Al secondo tipo appartengono quelle istituzioni che conservano gli archivi di soggetti produttori cessati di cui sono la naturale continuazione istituzionale (istituti pubblici di assistenza e beneficenza, ecc.)

A questo secondo tipo appartengono anche quegli istituti, nati con finalità di studio e ricerca in specifici settori, che finiscono per diventare il punto di approdo naturale degli archivi, al momento della cessazione dell'attività, di quei soggetti che sono stati e sono oggetto di studio e ricerca dell'istituto stesso (fondazioni ed istituti di ricerca).

Al terzo gruppo appartengono quelle istituzioni che hanno assunto nel corso tempo, al di là delle loro specifiche competenze, il ruolo di “memoria della città” o della regione geografica ove hanno sede. In particolare in Lombardia molte biblioteche civiche conservano la sezione storica degli archivi dei loro comuni, di opere pie ed istituzioni di beneficenza aventi sede nella città nonché archivi di personalità locali.

Sarà quindi di grande importanza spiegare nella parte introduttiva di queste guide la diversa natura dei soggetti conservatori e la ragione della presenza dei singoli archivi.

Come sarà di importanza fondamentale tracciare la storia complessiva dei fondi conservati.

Ogni fondo poi dovrà essere corredato da tutte le informazioni relative al soggetto produttore (ente collettivo o persona) e al fondo stesso sia nel suo insieme che nelle sue partizioni principali (si rimanda per la descrizione del soggetto produttore e del complesso documentario a quanto esposto ai punti 2.2.2 e 2.2.3).

La descrizione dei fondi conservati naturalmente può essere operata con diverso grado di analiticità. Si può andare da uno strumento molto semplice (elenco) che costituisce lo strumento per una prima e sommaria conoscenza del patrimonio archivistico conservato presso l'istituto e che quindi per ogni fondo riporta semplicemente gli elementi essenziali (denominazione, date estreme, consistenza) ad uno strumento intermedio (censimento) che aggiunge a questi elementi la descrizione sommaria dei fondi, delle partizioni principali e dei soggetti produttori fino a strumenti molto più sofisticati (guida) che si spingono alla descrizione di tutte le partizioni, alla descrizione puntuale e dettagliata del soggetto produttore, alla segnalazione degli inventari, alla bibliografia relativa ai soggetti e ai fondi.

Va ancora sottolineato elenco dei fondi posseduti, censimento e guida possono essere anche concepiti come tre momenti successivi del lavoro oppure come fasi e livelli che possono convivere insieme (per alcuni fondi si potrà essere a livello di elenco, per altri a livello di guida, ecc.). Inoltre il

lavoro è da considerarsi in continuo aggiornamento per l'arrivo di altri fondi e per il recupero a livello di guida di tutte le informazioni che potranno essere riprese da successivi lavori di inventariazione e di ricerca. Di fondamentale importanza sarà a questo punto una adeguata segnalazione dei livelli raggiunti dal lavoro di descrizione e soprattutto, in presenza di diverse descrizioni degli "stessi oggetti", la presentazione di una "storia della descrizione" con indicazioni precise sulle responsabilità intellettuali, le modalità e le fonti utilizzate per l'elaborazione delle descrizioni dei fondi archivistici, dei soggetti, ecc. Questi "avvertimenti" possono risultare di capitale importanza soprattutto quando si tratta di descrizioni archivistiche sui siti web.<sup>57</sup>

Sempre più diffuso inoltre è l'uso di presentare i dati archivistici assieme ad informazioni relative ad altro tipo di materiale documentario. E' il caso delle tante guide on line che presentano tutto il materiale conservato da fondazioni, istituti di ricerca, ecc. e che si caratterizzano non solo per presentare tutto il patrimonio del soggetto conservatore (materiale bibliografico, archivistico, multimediale, ecc.) ma anche le attività del soggetto stesso (conferenze, attività formativa, pubblicazioni, ecc.). Molto spesso in questi casi la presentazione degli elementi della descrizione archivistica perde di profondità, in altri termini si smarrisce completamente il "contesto archivistico complessivo" e le informazioni finiscono completamente appiattite in un unico "stile" che serve a presentare di tutto (un fondo archivistico, un libro, un convegno, ecc.).<sup>58</sup>

---

<sup>57</sup> Si rimanda a questo proposito a: Bondelli Vitali 2000.

<sup>58</sup> Su questo e più in generale sulla "transizione al digitale" si segnala: S. Vitali 2000, pp. 181 - 204; S. Vitali 2001, pp. 21 - 34.

## APPENDICE

Nelle pagine che seguono sono state riportate alcune schede informative riguardanti i censimenti o le guide realizzate sul territorio lombardo nel corso degli ultimi 20 anni. Si tratta in larga misura di interventi effettuati o per iniziativa diretta della Regione Lombardia o grazie al sostegno finanziario della medesima. Le segnalazioni hanno un mero valore esemplificativo e intendono solo mostrare, con tutti i limiti già ricordati nelle pagine introduttive, i risultati di progetti ai quali da parte regionale è sempre stato attribuito un peso “strategico”.

Si potrà cogliere, accanto ad una serie di scelte comuni a tutte le realizzazioni, anche sensibili difformità metodologiche non sempre dettate dalla diversità degli archivi - e degli enti - oggetto di indagine. La rassegna, limitata al mero ambito lombardo, non ha pretesa di completezza anche perché, nel momento in cui viene compilata sono in corso, o sono prossime alla conclusione, alcune importanti iniziative: il censimento degli archivi parrocchiali della diocesi di Lodi, il censimento degli archivi parrocchiali lombardi della diocesi di Tortona, il censimento degli archivi di impresa della provincia di Milano e della provincia di Varese, il censimento degli archivi comunali e parrocchiali della provincia di Como solo per ricordarne alcune.

A ciascuna “scheda esempio” è stata premessa una brevissima nota sul progetto relativa al soggetto realizzatore, agli enti e alle persone che vi hanno partecipato, agli oggetti di ricerca, al periodo di realizzazione e alle sue caratteristiche tecniche.

Nella riproduzione delle schede di censimento sono state, per quanto possibile, rispettate le impostazioni grafiche e “di presentazione” originali anche quando i dati sono stati pubblicati solo su Web.

### **1979 - 1980. Censimento degli archivi storici degli ospedali lombardi**

Il censimento è stato realizzato tra il 1979 e il 1980 da 16 ricercatori coordinati da un comitato scientifico. E' stata la prima indagine ad ampio spettro promossa – e in questo caso gestita direttamente – dalla Regione Lombardia. Nella “presentazione” del volume che raccoglie i dati della rilevazione vengono illustrate le finalità dell’iniziativa e ne vengono, sinteticamente, ricordati i principali aspetti di metodo. Per quanto attiene alla scheda di rilevazione è strutturata, come si legge nella presentazione, attorno ad alcuni argomenti: “l’ubicazione, il numero almeno approssimativo dei pezzi, gli estremi cronologici, la natura e la consistenza delle serie più importanti, lo stato di conservazione (numero e idoneità dei locali adibiti ad archivio, ordinamento, esistenza o meno di inventari, accessibilità agli studiosi, ecc.), oltre a succinte notizie storiche e ad eventuali indicazioni bibliografiche relative all’ente che lo ha prodotto”.

I risultati del censimento sono stati pubblicati in: Regione Lombardia, Settore Cultura e Informazione, *Gli archivi storici degli ospedali lombardi. Censimento descrittivo*, comitato scientifico: Carlo Capra e altri, Milano, Regione Lombardia Giunta Regionale, Settore Cultura e Informazione, 1982.



## Schede esempio

### **BRESCIA**

#### **Casa di Dio**

*già* Pio luogo Casa di Dio (dal sec. XIX al 1946)  
*già* Casa d'Iddio per li poveri mendichi ed impotenti  
(dal 1583 al sec. XIX)

*indirizzo:* via Moretto 6

*ubicazione dell'archivio:* presso l'ente

*numero dei vani adibiti ad archivio:* 2

*stato dei vani in cui si trova l'archivio:* idonei

*destinazione dei vani:* promiscua

*sistemazione dell'archivio:* su scaffali

*stato di conservazione dell'archivio:* buono

### Archivio

*numero di pezzi* 3.500 fald., 600 registri (compresi gli  
archivi aggregati)

*estremi cronologici:* sec. XV –

Non inventariato

*consultabile dal pubblico:* sì, su richiesta

In seguito alla peste del 1577 il collegio di sanità e quello dei deputati pubblici, con “provvisione” dell'8 settembre dello stesso anno, proposero di “drizzare una casa d'Iddio per li poveri vecchi mendichi et impotenti et anco provveder a putti e putte senza governo”. I locali della nascente istituzione furono trovati solo sei anni dopo, nel 1583; e la “Casa d'Iddio” potè iniziare la sua attività grazie anche agli incoraggiamenti e agli aiuti dell'arcivescovo Carlo Borromeo che si era recato a Brescia durante una visita pastorale.

Nel 1769 l'edificio subì gravi danni in seguito allo scoppio di una polveriera adiacente; venne in parte ricostruito e ampliato nel 1885 e, tra il 1917 e il 1929, completamente ristrutturato.

L'istituzione che poteva disporre di “denari della città” e di qualche beneficenza, si proponeva di ospitare i poveri della città “li quali haveranno habitato nella città per almeno quattro anni continui prossimi precedenti alla supplica d'entrare nella Casa di Dio” (decreto del 16 maggio 1618).

L'istituzione è retta dall'amministrazione degli orfanotrofi e delle pie case di riposo, nominata dal consiglio comunale; oltre alla Casa di Dio ne dipendono: l'Orfanotrofio maschile, l'Orfanotrofio femminile, i pii luoghi zitelle, Rossini e Lambertini Passerini.

L'archivio, in comune con detti pii luoghi (solo l'archivio corrente è parzialmente separato), contiene pure documentazione relativa al pio luogo delle convertite (che è divenuto Pio

luogo Rossini 1895). Risulta pertanto difficile dare con precisione la consistenza e le serie separatamente per ogni pio luogo

*Regole dell'Hospitale de mendicanti di Brescia detto Casa di Dio*, Brescia, per Policreto Turlini, 1663

FE D'OSTIANI LUIGI FRANCESCO, *Storia, tradizioni e arte nelle vie di Brescia*, Brescia, Artigianelli, 1927

VIGORELLI ANTONIO, *Cenni storici sui pii luoghi Casa di Dio, Orfanotrofio maschile, Orfanotrofio femminile, zitelle, Rossini, Lamberti Passerini*, Brescia, Tip. Apollonio, 1961

*archivi aggregati*

Pio luogo Orfanotrofio maschile: Documentazione a partire dal sec. XVI al XX; circa 800 fald. e 100 registri.

Pio luogo Orfanotrofio femminile: documentazione a partire dal sec. XVI al XX; circa 700 fald. e 100 registri.

Pio luogo delle zitelle o delle pericolanti: Documentazione a partire dal sec. XVI (II metà) al XX; circa 700 fald. e 40 registri.

Pio luogo Rossini: Documentazione a partire dal 1895 sino ad oggi; circa 250 fald. e 10 registri.

Pio luogo Lamberti Passerini: documentazione a partire dal 1885 ad oggi; circa 250 fald.

***Documenti e/o serie più importanti***

Pio Luogo Casa di Dio:

Testamenti (sec. XV-XVIII)

Eredità e lasciti (sec. XV-XVIII)

Diritti di pascolo, acque, ecc. (1506-1666)

Processi vari (sec. XVI-XVIII)

Libri delle terminazioni (sec. XVI-XVIII)

Mendicità comunale (sec. XVIII)

Eredità e legati (sec. XIX)

Giuspatronati (sec. XIX)

Patrimoni sec. (XIX)

Livelli (sec. XIX)

*Cappellanie e messe (sec. XIX)*

Pio luogo Orfanotrofio maschile:

Legati, eredità, processi, testamenti (sec. XVI-XVIII)

Scritture (coorispondenze, conti ecc.) (sec. XVII)

Prestazioni di medicine (sec. XVIII)

Eredità e legati (sec. XIX-XX)

.....

## **1983 - 1988 Censimento degli archivi comunali e dei cessati ECA della Lombardia**

Il censimento realizzato nei sei anni compresi tra il 1983 e il 1988 ha conseguito risultati parziali poiché delle nove provincie lombarde (Lodi e Lecco sono state istituite negli anni seguenti) solo sei hanno visto completata l'indagine: Bergamo, Brescia, Como, Mantova, Sondrio, Varese.

Sono stati individuati e sommariamente descritti gli archivi di circa un migliaio di comuni per un totale di quasi tremila complessi documentari.

I sei volumi sono datati di una "Presentazione", di una "Avvertenza" e di una nota relativa ai "Criteri di redazione" dove viene data ragione delle tipologie di informazioni rilevate e delle relative modalità di presentazione.

A ciascun complesso è dedicata una scheda: alle schede del comune seguono quelle dei comuni cessati, delle Congregazioni di carità ed ECA ed infine quelle di altri fondi "aggregati" (luoghi pii, consorzi, famiglie ecc.). La scheda è di norma articolata in sei aree: consistenza (solitamente fornita in unità di confezione e corredata dagli estremi cronologici), ordinamento (specificato attraverso l'uso di una sorta di "vocabolario controllato"), corredo, carteggio (indicazione dei titoli o categorie della serie del "Carteggio ed atti" tipica degli archivi locali a partire dal secolo XIX), serie cosiddette separate (separate appunto dal Carteggio quali protocolli, delibere ecc.), note (segnalazioni di anomalie, danni, dispersioni ecc.). Laddove rinvenuti, sono stati segnalati in una apposita voce, "Antico regime" gli atti risalenti a quel periodo indicando per ciascuna serie o analogo raggruppamento la denominazione, gli estremi e la consistenza; i documenti membranacei, quando possibile, sono stati segnalati autonomamente (per la provincia di Sondrio sono stati redatti registi, pubblicati in apposita appendice)

Il censimento è stato effettuato da sette ricercatori coordinati dal Soprintendente archivistico e dal dirigente regionale del Servizio biblioteche.

L'indagine è stata pubblicata in: Regione Lombardia, Settore cultura e informazione, Soprintendenza archivistica per la Lombardia, *Notizie sugli archivi dei comuni e dei cessati ECA della Lombardia*, ideazione e coordinamento di Lilli Dalle Nogare e Giuseppe Scarazzini, Milano, Regione Lombardia, 1983 – 1988.

## Scheda esempio

**SALO'**  
ab. 10.169, m. 75 s.m.

Aggrega nel 1927 il comune di Campoverde

### COMUNE

- Consistenza Bb. e regg 2.000 (1435 – 1982)
- Ordinamento Per serie al 1797, già attuato per titoli al 1797, attualmente scompaginato, per categorie al 1949, poi in serie annuali.
- Corredo Inventario sommario 1954 (1345-1805), inventario 1953 (1898 –1952).
- Antico regime 1345-1797 con seguiti al 1805, bb. e regg. 265:  
Statuti dal 1569, regg.3; Ordinamenti e deliberazioni 1400-1800, regg. 52; «Foliatium ordinamentorum et partium» 1508-1800, regg. 47; Processi e liti 1574-1773, bb. e regg. 7; Atti della sanità 1565-1783, bb. e regg. 12; Cause pie 1542-1785, bb. e regg. 6; Ospedale 1500-1800, bb. e regg. 4; Monte di pietà 1483-1800, bb. e regg. 8; Istrumenti e testamenti 1394-1800, regg.10; Eredità 1497-1795, bb. e regg. 17; Culto divino 1371-1800. bb. e regg. 28; Censo e catasto 1449-1769, bb. e regg. 14; Beni 1345-1801, bb. e regg. 42; Atti estranei al comune pervenuti per eredità diverse 1423-1796, bb. e regg. 13; Atti vari 1443-1800, bb. 2.
- Carteggio 1797 – 1897, bb. 300 accertate.  
  
1898 – 1949 con seguiti al 1952, bb. 238  
  
1950 – 1982, bb. 225
- Serie separate Deliberazioni Consiglio e Giunta 1966-1982, bb. 84; Conti consuntivi 1813-1982, bb. 487; Edilizia 1954-1982, bb. 220; Stato civile 1800-1816, bb.23.
- Note stato di Protocolli e Deliberazioni fino al 1966 non accertati per lo disordine.

## MAGNIFICA PATRIA DELLA RIVIERA

Consistenza Pergg. 97 (1575-1776); bb. e regg 783 (1339-1797 con seguiti al sec. XIX in.)  
Ordinamento Per serie  
Corredo Inventario sommario 1954 (1339- sec. XIX in.).

Serie Statuti civili secc. XVI-XVII, regg.4; Statuti criminali secc. XVI-XVII, regg. 3; Atti dei riformatori degli statuti 1558-1615, reg. 1; Ducali per ordini e disposizioni 1575-1776, pergg. 97; Registri magni di ducali e altre ragioni 1546-1795, regg. 9; Libri ordinamentorum 1497-1796, regg. 50; Libri ordinamentorum et partium 1530-1791, regg. 76; Extraordinario 1472-1794, regg. 194; Sanità della riviera 1592-1800, bb. e regg. 68; Popolazione 1781-1796, regg. 5; Militari 1526-1794, bb. e regg. 15; Tasse 1518-1800, bb. e regg. 64; Estimo e censimento 1436-sec. XIX, bb. e regg. 191; Spese 1370-1799, bb. e regg. 13; Repertori 1740-1792, regg. 17; Atti estranei 1524-1796 bb. e regg. 12; Sentenze criminali 1489-1775, bb: e regg. 54; Registri ducali e varie 1619-1794, regg. 6.

## COMUNE CESSATO DI CAMPOVERDE

Consistenza Bb. e regg 99 (1872 - 1927)  
Ordinamento Per categorie  
Corredo Inventario sommario 1928 (1872 - 1927).

Serie 1875-1927, bb. 32:  
Amministrazione 1904 – 1927, bb.3; Opere pie e beneficenza 1897-1927, bb. 2; Polizia urbana e rurale 1907 – 1927, bb. 2; Sanità e igiene 1893 – 1927, bb. 2; .....

### **1985 - 1990. Censimento degli archivi d'impresa dell'area milanese**

Realizzato a partire dal 1985 da una équipe di 22 ricercatori, descrive in 120 schede i complessi documentari di aziende dell'area milanese appartenenti a diversi settori produttivi (alimentari, assicurazioni, carta ecc.). L'ampia introduzione di Duccio Bigazzi riassume la storia della iniziativa, da ragione delle modalità di rilevamento dei dati (delimitazione del campo d'indagine, tipo di schede, strumenti di rilevamento ecc.) ed illustra i risultati del censimento con particolare riguardo allo stato degli archivi ed ai problemi di conservazione e di accesso ai medesimi. La scheda, mutuata da quella utilizzata per analoghe iniziative condotte in Lazio e in Toscana<sup>59</sup>, si articola in alcune aree: denominazione, sede, sintetica biografia dell'impresa, annotazioni sul complesso documentario (ubicazione, ordinamento, conservazione cc.), segnalazione degli archivi/serie identificate (archivio tecnico, archivi personale, Scritture sociali ecc.). Alla descrizione del complesso così congegnata segue, ove esistente, una o più schede di fondi "acquisiti". Pubblicazione: Regione Lombardia, Settore cultura e informazione, Servizio biblioteche e beni librari e documentari, *Gli archivi d'impresa dell'area milanese. Censimento descrittivo*, a cura di Duccio Bigazzi per conto dell'Istituto lombardo per storia del movimento di liberazione in Italia. Milano, Editrice Bibliografica, 1990.

---

<sup>59</sup> Consiglio nazionale delle Ricerche – Soprintendenza archivistica per la toscana, *Archivi di imprese industriali in Toscana*, Firenze, All'insegna del Giglio, 1982 e Soprintendenza archivistica per il Lazio, *Guida degli archivi economici a Roma e nel Lazio*, a cura di Maria Guercio, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, 1987.

## Scheda esempio

### **PERFETTI S.p.a.**

Sede e ubicazione degli impianti: via XXV aprile 7, Lainate (Milano)

Le origine dell'azienda sono da ricercare nel periodo della ricostruzione postbellica. Fu infatti nel 1946 che i fratelli Ambrogio ed Egidio Perfetti decisero di dar vita ad una azienda per la produzione di caramelle in genere. Nacque così, con soli 11 dipendenti, il "Dolcificio Lombardo". Nel 1951 la denominazione fu mutata in "Dolcificio lombardo dei F.lli Ambrogio ed Egidio Perfetti" e nel 1966 in "Dolcificio lombardo Perfetti dei F.lli Ambrogio ed Egidio Perfetti". L'anno successivo, senza mutare la denominazione, l'azienda fu trasformata in una società in nome collettivo. Il 31 dicembre 1970 divenne infine una società per azioni e prese l'attuale denominazione "Perfetti S.p.a."

La storia dell'impresa è caratterizzata da una costante espansione che ha richiesto continui ampliamenti e riammodernamenti degli impianti. La fama internazionale è stata raggiunta grazie alla produzione di chewing gum,, un prodotto che riesce a trovare una collocazione persino sul mercato degli Stati Uniti, i produttori tradizionali. La perfetti si avvale del lavoro di due consociate ubicate in Lainate: la Gumbase che produce la materia base della gomma da masticare e la Seleprint che si occupa della stampa di incarti flessibili per alimenti. Inoltre nel giugno del 1987 la perfetti ha assorbito una delle più prestigiose industrie dolciarie italiane: la "Davide Caremoli S.p.a.". attualmente l'azienda ha 631 dipendenti e un capitale sociale di lire 5.000.000.000.

L'archivio è ubicato in sede ma non ci è stato possibile visitarlo perché è in corso di trasferimento in locali più adeguati. I dati qui riportati ci sono stati forniti dalla direzione della azienda. Sono conservati p<sup>60</sup>. 100 per il periodo compreso tra il 1946 e il 1960 e p. 2000 ca. riferiti al periodo successivo. E' presente un archivio informatico.

*Scritture sociali:* Sono conservati i Libri dei soci, i Verbali del consiglio di amministrazione e i Verbali dell'assemblea dei soci a partire dal 1970 .

*Archivio tecnico:* Ubicato presso la direzione impianti conserva disegni e progetti a partire dal 1946.

*Archivio del personale:* Ubicato presso l'ufficio del personale raccoglie i Registri del personale, la Schede del personale e le denunce agli enti previdenziali a partire dal 1946.

*Archivi acquisiti:*

### **DAVIDE CAREMOLI**

L'azienda fu fondata a Milano da Davide Caremoli che, nel 1913 decise di avviare una attività in forma artigianale per la produzione di caramelle. La svolta produttiva decisiva si ebbe nel 1932 quando fu realizzata e proposta sul mercato la caramella "Golia". Da allora vi fu una costante espansione della ditta che nel 1965, per esigenze di spazio, fu trasferita a Lainate in via Garbagnate 39. Il 30 giugno 1987, con atto n. 132357/11171 rogato dal notaio Albino Chiesa, la "Davide Caremoli S.p.a" è stata incorporata nella "Perfetti S.p.a."

---

<sup>60</sup> P. = pacco/pacchi



L'archivio è ubicato presso lo stabilimento di via Garbagnate 39, in tre vani idonei a destinazione esclusiva. Lo stato di conservazione è buono, l'ordinamento è totale. E' presente un archivio informatico.

*Documentazione amministrativo-contabile:* Sono conservati Bilanci, Inventari, Libri giornale, Libri paga, Copialettere e Corrispondenza varia a partire dal 1975.

*Archivio della Direzione:* Sono presenti Corrispondenza e Copialettere dal 1975.

*Archivio tecnico:* Ubicato presso la direzione impianti conserva disegni, progetti, offerte fornitori a partire dal 1913.

*Archivio del personale:* Ubicato presso la sede della Perfetti S.p.a. (via XXV aprile 7) raccoglie i Registri e i Fascicoli del personale a partire dal 1913.

M.D.A.

## **1986 - 1991. I carteggi delle biblioteche lombarde**

L'attività di censimento dei carteggi posseduti dalle biblioteche della Lombardia, avviata nei primi anni ottanta, ha prodotto un primo volume (1986) riguardante le biblioteche di Milano e provincia e un secondo volume (1991) relativo alle altre otto provincie (all'epoca non erano ancora state istituite Lecco e Lodi i cui dati sono pertanto pubblicati rispettivamente nei volumi di Como e Milano). Il "censimento descrittivo" – così viene definito nel sottotitolo - è stato promosso e direttamente realizzato dagli uffici della Regione Lombardia. Sono state complessivamente censite 126 biblioteche e descritti in modo sintetico ma sistematico quasi 1700 carteggi "o nuclei di materiale epistolare ad essi assimilabile".

Nell'ampia "Prefazione" di Vanna Salvadori viene dato conto degli obiettivi e delle ragioni dell'iniziativa e se ne ripercorre la vicenda illustrando passaggi critici e percorso metodologico. La "nota tecnica" fornisce indicazioni circa la struttura generale dei volumi e delle singole descrizioni. Alla denominazione della biblioteca, corredata di indirizzo e telefono, segue una breve nota descrittiva riguardante il materiale oggetto del censimento; per ciascuna biblioteca sono indicati i complessi documentari e, all'interno di questi, la presenza di carteggi. Le "schede" dei singoli nuclei documentari recano una intitolazione riferita al personaggio (o all'ente) del quale si indicano anche le qualifiche e gli estremi; in un'ampia area testuale sono di norma indicate le consistenze, i corrispondenti e la eventuale presenza di altro materiale.

I risultati sono pubblicati in: Regione Lombardia, Settore cultura e informazione, Servizio biblioteche e beni librari e documentari, *I carteggi delle biblioteche lombarde. Censimento descrittivo*, a cura di Vanna Salvadori, Milano, Editrice Bibliografica, 1986-1991.

## Scheda esempio

### **FONDAZIONE “GIANGIACOMO FELTRINELLI” BIBLIOTECA – ARCHIVIO**

Via Romagnosi, 3 – Tel. (02) 874175 – 803911

*La Fondazione, costituita nel 1974, ha raccolto l’eredità della biblioteca avviata nel 1949 da Giangiacomo Feltrinelli con l’obbiettivo di raccogliere documentazione e di promuovere studi e ricerche sul movimento operaio e socialista italiano ed internazionale nel quadro della storia contemporanea. La sezione “Archivio” della Fondazione custodisce una notevole mole di documentazione su momenti, istituzioni e personaggi del movimento operaio e del socialismo, al cui interno è stato possibile individuare numerosi carteggi e raccolte di lettere. La Fondazione ha pubblicato due quaderni (Fondazione Giangiacomo Feltrinelli, Descrizione della biblioteca, Fondi di archivio. Attività scientifica. Milano 1975 e Fondazione Giangiacomo Feltrinelli, 1974-1984, Milano 1984) che danno una prima descrizione del materiale librario, documentario e archivistico posseduto.*

*La documentazione, conservata in volumi-raccoglitori, viene distinta, a seconda della consistenza e organicità del materiale, in “Fondi” (le raccolte più ampie e complete), “Carte” (quelle di rilevanza minore) e “Carte varie”; da quest’ultima sezione è stato estratto l’Archivio Miscellanea (italiani e stranieri).*

(...)

#### **Carte Andrea Costa**

Andrea Costa (Imola, Bologna, 1815-1910), uomo politico.

Il fondo conserva un’ampia documentazione relativa alla vita e alla attività di Costa dal 1870 alla morte. Per il primo periodo (1870-1882) una parte dei documenti (relazioni di polizia, documentazione processuale, copie di lettere) è disponibile in microfilm da materiale conservato nelle carte di polizia e giudiziarie di vari archivi di Stato (in particolare la parte processuale si trova nell’Archivio di Stato di Bologna).

Nel fondo si trovano anche numeri di giornale, materiale propagandistico e fotografico.

Per il secondo periodo dell’attività politica di Costa, legato anche alla sua presenza in Parlamento, è importante soprattutto il carteggio, oltre a documentazione varia manoscritta e a stampa.

#### *Carteggio Andrea Costa*

E’ costituito da circa 200 lettere – conservate in originale – in parte scritte e in parte ricevute da Costa tra il 1882 e il 1910. Insieme ad esse sono raccolte molte lettere relative ad altri personaggi, familiari o collaboratori del Costa, tra cui un gruppo di lettere ad Andreina Costa.

Per la consultazione è disponibile un inventario a schede.

## **1994 - 1996. Censimento degli archivi parrocchiali della provincia di Sondrio**

Il censimento è stato realizzato tra il 1994 e il 1996 nell'ambito del cosiddetto "Progetto Valtellina" che prevedeva, tra l'altro, un censimento di archivi comunali (cfr. scheda successiva), la inventariazione di un cento numero di archivi comunali e di fondi ad essi aggregati e la schedatura, in raccordo con il progetto Civita (cfr. scheda ), delle istituzioni storiche delle valli dell'Adda e della Mera. Sono stati censiti e sommariamente descritti 194 archivi di altrettante parrocchie. Vi è una breve nota tecnica che illustra le modalità della raccolta (difficoltà incontrate, rapporti con i parroci ecc.). Manca una nota di inquadramento storico istituzionale riferita al territorio oggetto dell'indagine, mancano note sulle tipologie istituzionali e archivistiche. Nota storica sulla parrocchia dove si riportano per lo più le prime attestazioni e i riferimenti bibliografici. La scheda descrittiva dell'archivio è articolata in dieci punti: la definizione (intitolazione e sigla), la organizzazione logistica (ubicazione, locali scaffalature ecc.), nota storica (in pratica una ripetizione di quanto detto sopra), descrizione fonte (annotazioni generali sulla composizione e formazione del fondo) la consistenza (comprendente il numero delle unità di confezione e, talora, delle unità documentarie, appunti sull'ordinamento e il corredo, indicazione della consistenza ed estremi delle serie documentarie individuate), fondi e serie di altri enti collegati (scuole confraternite ecc.), archivi aggregati, bibliografia, biblioteca (numero di volumi a stampa per secoli, annotazioni sulla formazione dei fondi librari), note

I risultati del censimento, unitamente a quelli di tutto il progetto, sono stati pubblicati su supporto cartaceo, su CD e sul sito Web della Provincia di Sondrio ([www.provincia.sondrio.it](http://www.provincia.sondrio.it)) dove sono consultabili nel formato di pagine statiche html.

Scheda esempio

## **BORMIO**

### **Parrocchia dei SS. Gervasio e Protasio in comune di Bormio**

Antichissima è l'origine della chiesa dei SS. Gervasio e Protasio in Bormio. In un diploma dell'anno 824 l'imperatore Lotario I confermava la dipendenza delle chiese battesimali di Bormio, Mazzo e Poschiavo dal vescovo di Como. La supremazia della chiesa di Bormio su quelle del territorio della pieve, corrispondente alla circoscrizione del contado, viene confermata anche da un atto dell'anno 1100 dove compaiono per la prima volta l'arciprete e un capitolo di canonici.

#### **Riferimenti bibliografici**

"La Valtellina negli atti della visita pastorale diocesana di Feliciano Ninguarda...", pp. 135-143.

BOZZI, Piccola. (in bibliografia = Carlo BOZZI, "Piccola storia della Chiesa nel bormiese", ciclostilato, 1986.

PECCEDI, Le origini (in bibliografia = Evaristo PECCEDI, "Le origini della parrocchia di Bormio", in "Bollettino della Società Storica Valtellinese", 1940, fasc. 2, pp. 3-5).

## **Archivio della Parrocchia dei S.S. Gervasio e Protasio**

### **1. Definizione**

Archivio storico della Parrocchia dei S.S. Gervasio e Protasio in comune di Bormio.  
Sigla APBRM

### **2. Organizzazione logistica**

*L'archivio si trova al primo piano della casa parrocchiale sita in P.zza Cavour 18, tel. 0342/910173. è collocato in scaffali di ferro ed è inaccessibile in attesa di inventariazione.*

### **3. Nota storica sulla parrocchia**

Antichissima è l'origine della chiesa dei SS. Gervasio e Protasio in Bormio. In un diploma dell'anno 824 l'imperatore Lotario I confermava la dipendenza delle chiese battesimali di Bormio, Mazzo e Poschiavo dal vescovo di Como. La supremazia della chiesa di Bormio su quelle del territorio della pieve, corrispondente alla circoscrizione del contado, viene confermata anche da un atto dell'anno 1100 dove compaiono per la prima volta l'arciprete e un capitolo di canonici.

### **4. Descrizione della fonte archivistica**

L'archivio, riunito in un'unica sede, raccoglie sia il fondo capitolare sia quello propriamente parrocchiale. In esso è pure conservata documentazione pertinente al comune fra cui segnaliamo copia dell'arbitrato fra Bormio e Livigno (1652), una raccolta in due volumi dei privilegi del contado e un volume con verbali di sentenze di magistrati delle Tre Leghe. Meritevoli di menzione sono pure numerosi volumi manoscritti inediti di memorie storiche redatte

nel XVIII e XIX sec. dagli ecclesiastici Ignazio Bardea e Pietro Antonio Sertorio e un *kalendarium* in pergamena del 1584.

### 5. Consistenza

Unità su supporto tradizionale: regg. 215, bb. 129, pergg. 150

Stato di ordinamento: L'archivio è ordinato in modo sommario, è stata effettuata una schedatura dei registri e delle buste e il regesto del fondo membranaceo. Si conserva un *Inventario delle scritture spettanti al venerando Capitolo di Bormio* del 1727.

#### Descrizione sommaria dei titoli e/o serie

##### Registri anagrafici

battesimi	regg. 7	1654-1929
cresime	regg. 4	1831-1936
matrimoni	regg. 6	1636-1929
morti	regg. 4	1654-1929
stati d'anime	regg. 5	1668, 1681, 1686, 1688, 1694, 1704, 1710, 1729, 1747, 1766, 1780, 1803, 1813, 1830, 1884, 1902
sponsali	reg. 1	1908-1919
Registri di stato civile		
atti di nascita	regg. 3	1816-1865
atti di matrimonio	regg. 3	1815-1865
atti di morte	regg. 3	1816-1865
Processicoli e dispense matrimoniali	b. 1	1801-1880
Registri anagrafici di Piazza (1)		
battesimi	reg. 1	1765-1901
cresime	regg. 2	1766-1880
matrimoni	reg.1	1733-1899
morti	reg. 1	1733-1900
stati d'anime	regg. 2	1843, 1899
Registri di stato civile di Piazza		
atti di nascita	reg. 1	1816-1865
atti di matrimonio	reg. 1	1818-1861
atti di morte	reg. 1	1816-1865
Registri anagrafici di S. Lucia di Fumarogo (2)		
battesimi	regg. 2	1718-1905
cresime	regg. 2	1708-1880
matrimoni	regg. 2	1719-1904
morti	regg. 2	1717-1904
stati d'anime	regg. 2	1717, 1729, 1766, 1780, 1796, 1911
Registri di stato civile di S. Lucia di Fumarogo		
atti di nascita	reg. 1	1816-1868

atti di matrimonio	reg. 1	1817-1868
atti di morte	reg. 1	1816-1868
Registri anagrafici di Oga(3)		
battesimi	reg. 1	1624-1807
cresime	reg. 1	1646-1804
Processicoli e dispense matrimoniali	bb. 6	secc. XVIII-XX
Documenti vescovili e curia	bb. 4	secc. XVII-XX
Carteggi amministrativi	regg. 21, bb. 15	1624-1830
Culto e predicazione	regg. 6, b. 1	1791-1875
Benefici e cappellanie	regg. 4	1828-1930
Fondo membranaceo	pergg. 150	1306-1693
Legati	regg. 6, bb. 4	1612-1919
Effemeridi	regg. 5	1800-1939
Atti notarili	bb. 9	secc. XVI-XVIII
Corrispondenza	b. 1	secc. XIX-XX
Capitolo	regg. 6, bb. 2	secc. XIV-XX
Congregazioni foranee	regg.2, bb.2	1700-1905

#### 6. Fondi e serie di altri enti collegati

Confraternite e associazioni	regg. 22, bb. 2	1628-1911
Chiese sussidiarie	regg. 22, bb. 6	secc. XV-XX
Fabbriceria	reg.1, bb. 56	1808-1929

#### 7. Archivi aggregati

Memorie storiche	regg. 60, bb.20	1584-1900
------------------	-----------------	-----------

#### 8. Riferimenti bibliografici

"La Valtellina negli atti della visita pastorale diocesana di Feliciano Ninguarda...", pp. 135-143.

BOZZI, Piccola. (in bibliografia = Carlo BOZZI, "Piccola storia della Chiesa nel bormiese", ciclostilato, 1986.

PECCEDI, Le origini(in bibliografia = Evaristo PECCEDI, "Le origini della parrocchia di Bormio", in "Bollettino della Società Storica Valtellinese", 1940, fasc. 2, pp. 3-5).

#### 9. Biblioteca

##### Provenienza

La biblioteca parrocchiale è intitolata al sacerdote Pietro Antonio Sertorio che lasciò i suoi libri in legato. Il fondo è comunque frutto di una serie di accumuli e donazioni di parroci e canonici fra i quali segnaliamo Giacomo Alberti, Ignazio Bardea, Alberto e Antonio de Simoni, Martino Gurini. Alcune opere importanti provengono dalla biblioteca del convento di S. Croce in Como.

##### Consistenza

La biblioteca raccoglie opere prevalentemente di carattere religioso. Meritevole di segnalazione è un nucleo di opere di medicina, comprendente varie cinquecentine, appartenute a Giuseppe Bruni e Giovanbattista Casulari. I tre incunaboli conservati sono: VALESSIO Franciscus. *Methodus medendi*, Venezia 1500; TRAMALA P. Battista. *Rosella casus*, Venezia 1499; PLUTARCUS Cheroneus, *Vitae*, Venezia 1496

edizioni stampate fino al 1500 (incunaboli) 3

edizioni stampate dal 1501 al 1600(cinquecentine) 84

edizioni stampate dal 1601 al 1700	242
edizioni stampate dal 1701 al 1800	348
edizioni stampate dal 1801 al 1900	281
edizioni stampate dopo il 1901	618

#### Sistemazione logistica

La biblioteca è conservata al piano terreno della casa parrocchiale ed è schedata sommariamente.

#### **10. Note**

1) La frazione di Piazza, facente parte del comune di Valdisotto, possedeva registri anagrafici propri essendo vicecura alle dipendenze di Bormio. Nel 1935 fu unita alla parrocchia di Cepina.

2) *La frazione di Fumarogo o di S. Lucia, come viene ora comunemente denominata, fa parte del comune di Valdisotto ma è tuttora unita alla parrocchia di Bormio di cui fu a lungo vicecura e pertanto aveva registrazione anagrafica propria.*

3) La frazione di Oga fa parte del comune di Valdisotto ed è parrocchia dal 1632. Precedentemente a tale data era vicecura di Bormio.



### **1997. Censimento degli archivi parrocchiali della Diocesi di Bergamo**

Il censimento, realizzato nel 1997 dal Centro Nicolò Rezzara che ha incaricato quattro ricercatrici, ha consentito la descrizione sommaria di 426 archivi parrocchiali. Nella nota iniziale il coordinatore dell'équipe, don Mario Benigni, illustra i criteri del rilevamento e ne commenta i risultati. Il lavoro è riccamente corredato di tre saggi – posti in appendice: *La legislazione canonica riguardo agli archivi parrocchiali* di Eugenio Zanetti, *Fonti edite e bibliografia per la storia delle parrocchie della Diocesi di Bergamo* di Vincenzo Marchetti e *Fonti per la storia delle parrocchie negli archivi degli uffici statali (secolo XIX)* di Juanita Schiavini Trezzi.

La scheda ha una struttura piuttosto semplice: dati anagrafici della parrocchia, informazioni essenziali sulle origini della parrocchia e sul complesso documentario, dati in forma tabellare relativi alla consistenza (in buste, registri e eventuali altre unità di confezione), agli estremi e note sulle serie documentarie individuate.

I risultati del censimento sono pubblicati in: Diocesi di Bergamo, Centro Culturale Nicolò Rezzara, *Gli archivi parrocchiali della Diocesi di Bergamo*. Censimento 1997, Bergamo, Litostampa Istituto Grafico, 1998

## Scheda esempio

### ONORE – HONORIUM

S. MARIA ASSUNTA

Onore – Km 41 – s.m. 635

CAP 24020 – tel. 0346/72324

La chiesa di Onore è senz'altro molto antica; in un documento del 1297 compare il nome del suo "prè", parroco; nel 1335 ne parla un documento del vescovo Cipriano degli Alessandri; la presenza di residui affreschi quattrocenteschi ne testimonia la vetustà.

L'archivio è costituito da 55 registri, 47 buste, 2 mazze e 2 fascicoli di documenti e una raccolta di fotografie; il riordino con elenco di consistenza fatto non si sa bene quando non trova riscontro nell'attuale disposizione dell'archivio.

CONSISTENZA	bb	rr	Altro	Secoli	note
cart. con aut. eccl.	5			XIX-XX	
visite pastorali	2			fine XVII-XX	
autentic. Reliquie	1	1		XVIII; 1958	anche certificati battesimo, cresi- ma, morte
cronicon	2	1		dal 1906	
rapp. con aut. civile	2			XIX	
libri di battesimi		2		1881-928	
libri delle prime com.		1		1942-1960	
libri delle cresime		2		1908-1958	
libro dei matrimoni		5		dal 1882	
libri dei morti		1		1881-1920	
process. e atti matr.	5			dal 1875	
Pubblicazioni matr.		1		1912-1930	
stati delle anime		5		XIV-XVIII	
attività pastorali		1		1948	Azione Cattolica
Legati	1			XVIII-XIX	
Benefici	2	3		1807;XX	
atti notarili		1		1404-1675	
patrimonio parr.	3	1	2 fasc.	dal 1870	
Fabbriceria	10	5		XIX-XX	
ammin. Bilanci	8	15	2 mazze	XX	
Asilo	3	7		dal 1919	
confr. e ass.	1	1	Carte sparse	1735 - 1804	SS. Sacramento
confr. e ass		1		1968	S. Cuore di Mila- no
confr. e ass	1	1		1882 - 1954	Terz'ordine fran-

**confr. e ass**

1

XVII - XIX

cescano  
Dottrina cristiana

**E.A.**

### **1995 - 1998. I fondi speciali delle biblioteche lombarde**

L'attività avviata nei primi anni novanta ha condotto ad una prima pubblicazione nel 1995 riguardante gli istituti e i fondi di Milano e provincia; si è conclusa nel 1998 con la stampa di un secondo volume riguardante tutte le altre provincie. Il censimento descrittivo è stato promosso dalla Regione Lombardia e realizzato dall'Istituto lombardo per la storia del movimento di liberazione in Italia; ad esso hanno collaborato ricercatori, sotto la guida di un comitato scientifico composto da Lilli Dalle Nogare, Franco Della Peruta, Marco Soresina. I Fondi speciali rappresentano un rilevamento sistematico del patrimonio antico e speciale conservato dalle biblioteche, pubbliche private, della Lombardia: sono stati descritti i fondi librari, gli archivi, le raccolte, le collezioni

Nella "Nota tecnica" si da ragione delle scelte effettuate nella presentazione e organizzazione delle informazioni all'interno del volume. La scheda della biblioteca è composta dalla denominazione (variamente formulata a seconda delle prevalenti funzioni della medesima), indirizzo, telefono e, in molti casi, da un breve profilo descrittivo. La scheda dei fondi comprende la Titolazione, a cui seguono – per i fondi personali - i dati anagrafici, una descrizione più o meno ampia e una nota bibliografica.

La ampia e approfondita "Introduzione" di Marco Soresina illustra i criteri di rilevamento e gli esiti dell'intervento effettuando una disamina delle tipologie di fondi librari e documentari descritti: patrimoni originari delle biblioteche, codici e manoscritti antichi, incunaboli e cinquecentine, archivi di diversa natura (comunali, personali, familiari, religiosi ecc.), raccolte storiche, collezioni scientifiche, fondi fotografici e audiovisivi, ecc.

## Schede esempio

---

### **Biblioteca comunale Carlo Cameroni di Treviglio**

via dei Facchetti 14 – 24047 Treviglio

tel. 0363 317307

---

*Fondata nel 1861 è attualmente collocata nell'ex convento di San Pietro, la cui origine risale ai secoli XV-XVIII. La biblioteca è legata per più versi alla figura dell'abate e patriota del Risorgimento Carlo Cameroni, nato a Treviglio nel 1793, ma vissuto quasi sempre lontano dalla città natale e morto Torino nel 1862. Pochi mesi prima di morire, l'abate Cameroni lasciò alla sua città natale il cospicuo patrimonio librario personale di circa 4.000 volumi recanti il suo ex libris, perché fosse il punto di partenza di una costituenda biblioteca comunale. Tra le successive acquisizioni più importanti ci furono quelle dei monasteri soppressi (delle eremitane di Sant'Agostino, del convento della santissima Annunciata in "Bologia", dei minori riformati, del convento dei padri cappuccini), i manoscritti dell'abate Gian Battista Crippa, amico di Giuseppe Parini e precettore di Carlo Cameroni. Molti illustri personaggi nativi di Treviglio come l'alienista Andrea Verga, il senatore Giacomo Sangalli, l'ingegner Giuseppe Grossi figlio dello scrittore Tommaso e l'onorevole Agostino Cameroni donarono libri e documenti alla Biblioteca comunale che allo stesso Cameroni fu poi dedicata.*

*Il patrimonio librario consta attualmente di circa 55.000 volumi, di cui poco più di 15.000 del fondo antico, cui vanno aggiunti tre incunaboli e 153 cinquecentine.*

*Dalla donazione di Carlo Cameroni prese le mosse anche la costituzione di un archivio; il primo deposito riguardò proprio le carte lasciate dall'abate cui, in tempi diversi, si aggiunsero altri fondi e piccoli lasciti di carte, tra cui la raccolta "Ambiverorum domus".*

### **1. Archivio dell'emigrazione italiana in Piemonte.**

L'archivio è costituito da un ricco complesso di documenti storici e autografi dell'abate Carlo Cameroni e di personaggi a lui collegati riguardanti il fenomeno dell'emigrazione politica italiana, soprattutto lombarda, in Piemonte negli anni successivi alla rivoluzione del 1848.

Conclusi gli studi nel seminario arcivescovile di Milano e divenuto sacerdote nel 1820, con la rivoluzione lombarda del 1849, Cameroni fu esule a Torino, dove ebbe dal governo piemontese l'incarico di assistere i circa 20.000 emigrati politici negli Stati sardi. Il Comitato per l'emigrazione italiana in Piemonte operò dal 1848 al 31 dicembre 1858, quando venne sciolto; fino al 1854 fu diretto dall'intendente generale della provincia di Torino e, successivamente, dal ministro Urbano Rattazzi; di fatto il vero animatore e unico amministratore fu l'abate Cameroni che ufficialmente ne era il vice-presidente.

Il fondo si compone di 16 buste, di cui due racchiudono carte relative alla strada ferrate ferdinandea (Cameroni fu vicepresidente della società che si era costituita per la costruzione della ferrovia Milano – Venezia); altre due contengono documenti vari, tra cui le carte dell'abate Gian Maria Crippa, poeta e pedagogo, precettore del Cameroni.

Le carte dell'abate Cameroni sono circa 2.000, relative soprattutto al periodo 1848 – 1859; si tratta soprattutto di lettere ma pochi sono i carteggi regolari e costitutivi con singoli corrispondenti, mentre prevalgono carteggi episodici e con molteplici interlocutori. Tra i più assidui corrispondenti del Cameroni vi sono personalità del governo e dell'amministrazione piemontese unitamente a personaggi politici e uomini di cultura del tempo: il Conte Camillo Benso di Cavour, Alfonso Lamarmora, il generale Enrico Marozzo

della Rocca, Massimo d'Azeglio, Gustavo Ponza di San Martino, Bettino Ricasoli, Domenico Berti, Lajos Kossuth, Raffaele Poerio, Giacomo Durando, Giovanni Torti. Degni d'essere segnalati sono i carteggi tra Camerani e il conte generale Teodoro Lechi, capo delle forze militari del governo provvisorio lombardo (25 lettere) e quello tra Camerani e Urbano Rattazzi (40 lettere). [*C. Fenili*]

*Bibliografia:* Angelo Maria Rinaldi, *L'archivio dell'emigrazione italiana in Piemonte conservato a Treviglio*, "Bergomun", 1960, 1, p. 273 - 293

## **1997 - 1999    Censimento degli archivi comunali della provincia di Sondrio**

Il censimento è stato realizzato nell'ambito del cosiddetto "Progetto Valtellina" che prevedeva, tra l'altro, un censimento di archivi parrocchiali (cfr. la apposita scheda), la inventariazione di un cento numero di archivi comunali e di fondi ad essi aggregati e la schedatura, in raccordo con il progetto Civita (cfr. scheda ), delle istituzioni storiche delle valli dell'Adda e della Mera. E' presente una nota tecnica di presentazione dell'intero progetto dove tra l'altro si legge: "Il censimento degli archivi ... è stato realizzato nella forma di una banca dati elettronica facilmente consultabile dagli operatori del settore e da ricercatori e studiosi. Per la raccolta dei dati sono state utilizzate schede di rilevazione elaborate sui modelli messi a disposizione dalla Soprintendenza, integrate con le informazioni che è stato possibile recuperare da inventari depositati, verbali di visite ispettive, relazioni che sono state rese consultabili grazie allo spirito di collaborazione della soprintendente archivistica". La scheda di rilevamento, piuttosto elementare, contiene: dati di identificazione del soggetto conservatore, estremi cronologici e consistenza generale, consistenza ed estremi di ciascuna delle principali partizioni individuate e, per le sezioni di epoca più risalente, indicazione della denominazione, consistenza ed estremi delle serie documentarie. Alla scheda dell'archivio comunale seguono quelle dei fondi "aggregati".

I risultati del censimento, unitamente a quelli di tutto il progetto, sono stati pubblicati su supporto cartaceo, su CD e sul sito Web della Provincia di Sondrio ([www.provincia.sondrio.it](http://www.provincia.sondrio.it)) dove sono consultabili nel formato di pagine statiche html.

Scheda esempio

## Comune di Grosio

---

Via Roma 34, 23033 Grosio SO

Telefono: 0342 847223

Fax: 0342 847740

Posta elettronica:

## Archivio del Comune di Grosio

Estremi cronologici della documentazione: 1238 - 1998

Consistenza del fondo: bb. e regg. 501 circa , pergg. 603 (1238 - 1982)

### Archivio storico: sezione di antico regime bb. 93 (1291 - 1843)

1. Statuti, b. 1 (sec. XIV - 1747)
2. Ordinazioni, bb. 9 (1464 - 1815)
3. Beni comunali e ecclesiastici, bb. 2 (1516 - 1843)
4. Atti contabili, bb. 24 (secc. XV - XIX)
  - 4.1. Rese decanali, bb. 14 (sec. XV - 1799)
  - 4.2. Milizie, b. 1 (1499 - 1797)
  - 4.3. Capitolo dell'elemosina, bb. 2 (1438 - 1794)
  - 4.4. Monte di pietà, b. 1 (1611 - 1748)
  - 4.5. Confessi e atti vari relativi a pagamenti, bb. 2 (1526 - sec. XIX)
  - 4.6. Atti vari contabili, bb. 4 (1505 - 1839)
5. Estim e taglie, bb. 4 (sec. XV - 1801)
6. Cause e liti, bb. 4 (1442 - 1786)
7. Carte estranee, b. 1 (secc. XV - XVIII)
8. Atti di terziere, bb. 12 (1531 - 1827)
  - 8.1. Consigli di terziere, bb. 9 (1616 - 1800)
  - 8.2. Gride e ordini, b. 1 (1533 - 1797)
  - 8.3. Suppliche, petizioni, riparti, inventari e corrispondenza, b. 1 (1531 - 1827)
  - 8.4. Vertenze con i Grigion, b. 1 (1785 - 1814)

### Archivio storico: sezione moderna bb. 137 (1898 - 1949)

1. Carteggio (1), bb. 137 (1898 - 1949)

### Serie particolari bb.e regg. 276 (1811 - 1982)

1. Protocolli, regg. 86 (1811 - 1949)
2. Deliberazioni Consiglio Comunale, Giunta Municipale e Podestà, regg. 21 (1869 - 1951)
3. Conti consuntivi, bb. 137 (1559 - 1949)
4. Edilizia, bb. 32 (1954 - 1982)

### Pergamene

Pergg. 603, (1292 - 1667)

Note: 1. Deliberazioni dal 1824 nella cat. I^.



## **Archivio della Congregazione di Carità, poi Ente Comunale di Assistenza di Grosio**

Estremi cronologici della documentazione: non rilevabili per lo stato di totale disordine  
Consistenza del fondo: non rilevabile per lo stato di totale disordine

### **Archivio storico Visconti Venosta di Grosio**

Estremi cronologici della documentazione: 1238 - 1925  
Consistenza del fondo: bb. e regg. 130, + pergg. 69

#### **Serie bb. e regg. 130, pergg. 69 (1238 - 1925)**

1. Sezione membranacea, pergg. 69 (1238 - 1650)
2. Carte di Marcantonio Venosta, bb. 2 (1568 - 1627)
3. Carte di Visconte Venosta, b. 1 (1627 - 1680)
4. Carte di Carlo Visconti Venosta, bb. 2 (1628 - 1718)
5. Carte di Francesco Visconti Venosta, bb. 3 (1688 - 1735)
6. Carte di Nicolò Visconti Venosta, b. 1 (1719 - 1793)
7. Carte di Francesco Ignazio Visconti Venosta, bb. 3 (1731 - 1795)
8. Carte di Nicola Visconti Venosta, bb. 14 (1616 - 1958)
9. Carte di Francesco Visconti Venosta, bb. 7 (1801 - 1846)
10. Carte di Paolina Borgazzi, b. 1 (1803 - 1864)
11. Carte di Emilio Visconti Venosta, bb. 3 (1826 - 1914)
12. Carte di Giovanni Visconti Venosta, bb. 55 (1823 - 1913)
13. Carte di Laura D'Adda, bb. 14 (1529 - 1904)
14. Carte di Enrico Visconti Venosta, b. 1 (1859 - 1881)
15. Atti di commissione governativa Provincia di Milano - Sussidi emigrazione, bb. 2 (1859 - 1902)
16. Amministrazione patrimonio famiglia Venosta, bb. 63 (1446 - 1909)
17. Carteggio, bb. 10 (1514 - 1917)
18. Registri, regg. 11 (1493 - 1925)

### **1999 - Censimento degli archivi dei Comuni e degli ex E.C.A. della Provincia di Lodi**

L'iniziativa realizzata tra il 1998 e il 1999 ad opera di Daniela Fusari, è stata promossa dalla Amministrazione provinciale e dalla Regione Lombardia con la collaborazione della Soprintendenza archivistica. Gli esiti del censimento sono stati pubblicati in un volume contenete presentazioni "istituzionali" e note illustrative firmate dalla curatrice. Queste note danno ragione delle modalità di rilevazione dei dati (fonti utilizzate e sopralluoghi) e dei criteri di redazione; vengono inoltre analizzati gli esiti dell'indagine attraverso una serie di considerazioni relative alla logistica, alla cronologia dei complessi, allo stato di ordinamento e corredo ecc.

Una particolarità significativa dell'intervento è data dalla pubblicazione dei dati riferiti alla logistica e alla conservazione (edifici, locali e impianti) e a quelli riguardanti la stima dell'archivio corrente.

Gi esiti sono prodotti in: Provincia di Lodi e Regione Lombardia, *Censimento degli archivi dei Comuni e dei cessati E.C.A. della provincia di Lodi*, a cura di Daniela Fusari, Lodi, 1999

## Abbadia Cerreto

<i>Indirizzo</i>	Via dell'Abbazia, 6
<i>Cap</i>	26834
<i>Telefono</i>	0371/72235
<i>Fax</i>	0371/72235
<i>Posta elettronica</i>	<a href="mailto:comabb@pmp.it">comabb@pmp.it</a>
<b><i>Ubicazione complesso documentario</i></b>	
<i>Presso:</i>	Unico edificio
<b><i>Servizi all'utenza</i></b>	
<i>Accesso dell'archivio al pubblico:</i>	Per consultazione previa richiesta
<i>Servizio di riproduzione</i>	Fotocopiatrice
<b><i>Edificio</i></b>	
<i>Natura e caratteristiche dell'edificio</i>	
<i>Destinazione principale</i>	Uffici
<i>Titolo</i>	Proprietà
<i>N. locali destinati alla conservazione del complesso documentario</i>	1
<b><i>Locale</i></b>	
<i>Dati generali- Identificazione del locale</i>	
<i>Posizione</i>	Sul livello stradale
<i>Superficie</i>	Mq. 31
<i>Utilizzo</i>	Esclusivo per archivio
<i>Scaffalature armadi ecc.</i>	metalliche ml 75
<i>Configurazione scaffalatura</i>	Aperta
<b><i>Impianti</i></b>	
<i>Prevenzione incendi</i>	Impianto elettrico a norme CEI Estintori
<i>Certificazione prevenzione incendi</i>	Non richiesta
<i>Controllo clima ambientale</i>	Inesistente
<i>Condizionamento</i>	Inesistente
<i>Riscaldamento</i>	Impianto centralizzato
<i>Antifurto</i>	Inesistente
<b><i>Fondi Archivistici</i></b>	
<i>Estremi cronologici della documentazione</i>	1866 – 1997
<i>Sezione separata d'archivio</i>	Non istituita

<i>Stato di ordinamento</i>	Parzialmente ordinato
<i>Ordinamento</i>	Per categorie al 1949, poi non attuato
<i>Strumenti di corredo</i>	Inventario sommario 1950 (1884 – 1949) non reperito in loco
<i>Autore</i>	.....
<i>Dispersioni accertate</i>	Nessuna
<i>Procedure di scarto</i>	Non regolari
<i>Consistenza del fondo</i>	900 pezzi
<i>Consistenza corrente</i>	15 pezzi

*Note e osservazioni*

- Necessita di scarto, riordino e inventariazione

**Descrizione dei titoli o delle categorie del fondo**

N.	Denominazione titoli o categorie	Estremi cronologici	Consistenza
I	Amministrazione	1887 – 1949	3
II	Opere pie e beneficenza	1906 – 1949	2
III	Polizia urbana e rurale	1929 – 1949	1
IV	Sanità ed igiene	1884 – 1949	4
V	Finanze	1887 – 1949	3
VI	Governo	1936 – 1949	1
VII	Grazia, giustizia e culto	1892 – 1949	4
VIII	Leva e truppa	1915 – 1949	5
IX	Istruzione pubblica	1893 – 1949	3
X	Lavori pubblici	1901 – 1949	2
XI	Agricoltura, industria e commercio	1902 – 1949	6
XII	Stato civile	1893 – 1949	10
XIII	Esteri	1939 – 1949	
XIV	Oggetti diversi	1917 – 1949	1
XV	Sicurezza pubblica	1923 – 1949	1
	Totale		46

## **1999 - Censimento degli archivi sindacali della Lombardia**

L'iniziativa conclusa nel 1999 è stata promossa dal Centro ricerche Giuseppe Di Vittorio (grazie anche al sostegno della Regione Lombardia e del CNR) e realizzata da Sandra Barresi. Sono stati censiti 53 enti "detentori" e 361 fondi. Gli esiti del censimento, realizzato con un applicativo ad hoc sviluppato con Microsoft Access, sono stati dati alle stampe. Il volume è articolato approssimativamente in quattro parti: note iniziali, schede degli enti censiti, schede dei fondi censiti, indici (degli enti, dei fondi – generale e per tipologia -, cronologico e delle località).

Le pagine iniziali constano di una introduzione, di Myriam Bergamaschi, e di una ampia presentazione del censimento che illustra le caratteristiche dell'indagine, ne descrive gli strumenti ed il metodo, commenta i risultati.

La scheda del soggetto conservatore fornisce oltre all'indirizzo, il telefono e il fax, l'anno di costituzione, note storiche (circostanze di fondazione, sviluppi ecc.) e descrittive (dotazione del patrimonio, acquisizioni ecc.) ed infine l'indicazione degli strumenti di corredo e la bibliografia. La scheda "Fondo" suddivide le informazioni in undici aree: Intitolazione, Ente (conservatore), tipologia (sindacale, aziendale, personale), estremi, consistenza (a volte in unità di confezione a volte in unità archivistiche), ordinamento (campo logico), accessibilità (campo logico), modalità di acquisizione (da parte dell'ente conservatore), descrizione (note sugli oggetti e sulle tipologie documentarie, storia del produttore e del fondo ecc.), strumenti di corredo e bibliografia. I risultati del censimento sono pubblicati in: Centro ricerche Giuseppe Di Vittorio - Archivio Fiom CGIL di Milano, Regione Lombardia Direzione Generale Cultura, *Censimento degli archivi del lavoro in Lombardia: indagine, strumenti e metodo di rilevazione, risultati*, a cura di Sandra Barresi, Milano, Regione Lombardia, 1999

## Schede esempio

### Scheda "ente detentore"

#### **CENTRO RICERCHE GIUSEPPE DI VITTORIO-ARCHIVIO FIOM CGIL DI MILANO**

##### *Indirizzo*

Via Breda, 56 – 20099 Sesto S. Giovanni (MI)

##### *Telefono*

02 22478867

##### *Fax*

02 22478873

##### *Anno costituzione*

1990

##### *Storia e note informative*

Il Centro prosegue l'attività del Centro ricerche e studi sindacali della FIOM-CGIL di Milano (CERISS), istituito nel 1978 per la promozione di ricerche sul movimento operaio e per la conservazione del patrimonio archivistico della FIOM di Milano. Oltre ai fondi della Federazione dei metalmeccanici FIOM sono presenti quelli degli organismi sindacali aziendali (Commissioni interne e Consigli di fabbrica). Il Centro conserva in toto anche l'archivio della Federazione unitaria dei lavoratori metalmeccanici (FLM), 6 fondi relativi alla attività di zone e leghe sindacali e 19 archivi personali di esponenti sindacali e di persone legate al sindacato.

Il Centro è dotato di un fondo di memorie orali (398 interviste riordinate per un totale di 743 cassette), di una raccolta di videocassette, di una fototeca con 8.000 stampe.

La biblioteca consta di 3.000 volumi di carattere sindacale, mentre l'emeroteca di 650 testate.

##### *Consistenza complessiva*

1500 buste

##### *Strumenti di ricerca/Bibliografia*

*Gli archivi del centro ricerche Giuseppe Di Vittorio*, a cura di Sandra Barresi e Angela Gandolfi, (Pubblicazioni degli archivi di Stato, Strumenti CXXXV), Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali 1998.

*Centro ricerche Giuseppe di Vittorio*, "Storia in Lombardia", 1994, n.3, p.217-219

## Scheda "fondo"

**FACE STANDARD**, Archivi della Commissione interna e del Consiglio di fabbrica

<i>Ente</i>	Centro ricerche Giuseppe Di Vittorio – Archivio FIOM CGIL di Milano
<i>Tipologia</i>	Aziendale
<i>Estremi cronologici</i>	1945-1985
<i>Consistenza</i>	101 fascicoli
<i>Ordinamento</i>	sì
<i>Accessibilità</i>	sì
<i>Modalità di acquisizione</i>	Donazione

### *Descrizione*

Il materiale conservato riguarda i verbali del Comitato elettorale, i comunicati, i regolamenti, la corrispondenza con la Direzione, gli ordini del giorno, le lettere e i comunicati di dimissione di membri della Commissione interna; i verbali di riunione dell'Esecutivo del Consiglio di fabbrica e del Consiglio di fabbrica, i verbali delle assemblee tenute in azienda. Inoltre il fondo conserva carte del Coordinamento del gruppo Face e ITT e del settore telecomunicazioni, documenti delle organizzazioni sindacali, di partiti, di organizzazioni varie e delle organizzazioni assistenziali e ricreative (Cassa mutua, CRAL, Centro ricreativo, Fondo di solidarietà aziendale), vertenze, trattative, rinnovi contrattuali. Il versamento risale al 1985.

## **1998 - 2001. Censimento degli archivi editoriali della Lombardia**

Il censimento, avviato nel 1998, è stato promosso dalla Regione Lombardia e realizzato dalla Fondazione Mondadori. Sono stati censiti e descritti secondo le specifiche sotto indicate 249 marchi editoriali. I risultati sono pubblicati e sono consultabili sul sito della Fondazione Mondadori ([www.fondazionemondadori.it](http://www.fondazionemondadori.it)). Il modello di rilevamento dati, come si legge sulla pagina di presentazione, è articolato in quattro aree:

“Area anagrafica: contiene tutti i dati identificativi relativi alla casa editrice, come la denominazione esatta, gli indirizzi della sede legale ed operativa, luogo e data di fondazione, una breve storia della casa editrice, il numero delle collane e delle novità, etc.

Area archivio: contiene le informazioni che concernono ubicazione, stato di conservazione, tipologia e struttura, estremi cronologici, consistenza, modalità di conservazione e di scarto relative ai fondi archivistici conservati e ad eventuali altri fondi.

Area biblioteca: contiene i dati riguardanti ubicazione, stato di conservazione e consistenza di biblioteche storiche e specializzate e dell'emeroteca, nonché informazioni sul catalogo storico, i cataloghi commerciali, i materiali promozionali ed eventuali altri fondi.

Area accesso: questa sezione contiene indicazioni sulle modalità di accesso e consultazione dei fondi archivistici e bibliografici (procedura e orari).

Area gruppo: indica la posizione gerarchica dell'impresa selezionata all'interno del gruppo aziendale di appartenenza.



## Schede esempio

### **GARZANTI EDITORE S.P.A.**

---

#### Area anagrafica

Newton 18/A  
20148 Milano  
tel.02-487941  
fax.02-48794292

#### **Sede legale**

#### **Sede operativa**

Idem

#### **Fondazione**

Milano 1936

#### **Storia**

La Casa editrice Garzanti è la continuatrice della Casa editrice Treves, fondata nel 1879 dai fratelli Emilio e Guido Treves e per decenni tra le più prestigiose Case editrici italiane. Emilio Treves diresse dal 1883 l' "Illustrazione italiana", un'importante settimanale dell'epoca, ancora oggi punto di riferimento obbligato per chi voglia studiare la cultura, la politica e la vita sociale del tempo. La Casa editrice pubblicò le opere dei massimi scrittori italiani di quegli anni: tra questi D'Annunzio, De Amicis, Verga, Pirandello. Dopo la prima guerra mondiale, morì Emilio e poi Guido Treves, iniziò per la Casa editrice un periodo di graduale offuscamento. Nel 1936, essa fu acquistata da Aldo Garzanti e l'anno successivo prese il nome di Garzanti. Cominciò così una rinascita che la portò a rinnovarsi e a riconquistare una posizione di primo piano nell'editoria italiana a partire dagli anni Cinquanta. In quegli anni, prima come settimanale, poi come mensile si rinnovò l' "Illustrazione italiana"; ad essa collaborarono nomi famosi come Carlo Levi, Alberto Moravia, Giovanni Ansaldo, Arbasino, Dova, Ugo Mulas. Sempre in quel periodo, il pubblico cominciò a conoscere i nuovi autori Garzanti: Gadda, Pasolini, Parise, Volponi, Soldati; e i poeti Bertolucci, Penna, Luzi e Caproni, allora noti solo a pochissimi; e molti stranieri, da Faulkner, a Capote a Canetti. Naturale risultato della presenza attiva della Casa editrice nella cultura italiana furono la grande "Storia della letteratura italiana" diretta da Cecchi e Sapegno, la "Storia del pensiero filosofico e scientifico" di Ludovico Geymonat e un'imponente coedizione con l'Università di Cambridge: le tre serie della "Storia del mondo antico", "Storia del mondo medievale" e "Storia del mondo moderno". All'inizio degli anni Sessanta nacquero le redazioni Garzanti che, impegnate in un intenso lavoro, produssero i dizionari di Inglese, di Francese e di Italiano: primo esempio di dizionari non di autore, ma realizzati da un gruppo di redattori all'interno di una Casa editrice. Le enciclopedie economiche, anch'esse frutto di un sofisticato lavoro di équipe, nel giro di pochi anni coprirono in 12 volumi tutto l'arco del sapere. Nascevano e si affermavano rapidamente i "Grandi Libri", la collana tascabile di "Classici", esemplare per la cura delle traduzioni, degli apparati critici e delle bibliografie. A partire dalla metà degli anni '70, la Garzanti si impegna nella realizzazione di una delle massime opere che l'editoria italiana abbia prodotto negli ultimi cinquant'anni: la grande "Enciclopedia europea" in dodici volumi, vera & della cultura con-

"New Edi". Attualmente la produzione Garzanti copre l'intero arco della editoria libraria, con numerose collane anche economiche: i classici; poesia e narrativa sia italiana che straniera (con numerosi Premi Nobel, da Octavio Paz a Kenzaburo Oe, ma anche autori di grande successo commerciale come Michael Crichton); la saggistica, con testi che vanno dalla storia e dalla filosofia (Camporesi, Vattimo, Putnam, Bloch ecc.) all'attualità politica e alla divulgazione scientifica (Rita Levi Montalcini); l'editoria scolastica e, infine, dizionari ed enciclopedie, come l' "Universale Garzanti" aggiornata annualmente.

<b>N° novità</b>	113
<b>N° collane in catalogo</b>	27
<b>Ambiti</b>	grandi opere , narrativa , saggistica , Scolastica, poesia
<b>Bibliografia</b>	N. Tranfaglia, A. Vittoria, "Storia degli editori italiani", Bari, Laterza, 2000.

#### Area archivio

<b>Ubicazione fondi</b>	Newton 18/A 20148 Milano tel.02-487941 fax.02-48794292
<b>Posizione Stato di conservazione</b>	utilizzo misto , scaffalatura , armadi chiusi Buono
<b>Opere di urgenza Archivi editoriali</b>	
Bozze	dal 1990 al 1998
Carteggi	dal 1950 al 1998
Carteggi case editrici	dal 1988 al 1998
Contratti	dal 1950 al 1998
Dattiloscritti pubblicati	dal 1950 al 1998
Impianti	dal 1960 al 1998
Rassegne	dal 1965 al 1998
supp inform	dal 1970 al 1998
<b>Consistenza</b>	
<b>Note archiviazione</b>	I documenti della Casa editrice Garzanti è conservata dal 1950 circa. Il materiale documentario è ubicato in quattro sedi: una parte presso la sede della Casa editrice, al piano terra e nei locali degli uffici, conservata in buste collocate su scaffali e in cartelle dentro cassettiere metalliche; una parte è in un magazzino seminterrato a Milano, in via Tolmezzo 12/4, collocata dentro scatoloni e in buste disposte su scaffali metallici; una parte si trova in un magazzino al piano terra a Cernusco sul Naviglio, col-

locata in scatoloni e in buste disposte su scaffali; una piccola quantità infine, inerente al settore rateale, si trova a Torino, in via Pietro Giuria 20. Una parte della documentazione conservata a Cernusco è andata distrutta a causa di un incendio, agli inizi degli anni Settanta. Inoltre, nel 1996, al momento del trasloco della Casa editrice dalla sede precedente a quella attuale di via Newton, molto materiale d'archivio, tra cui diversi dattiloscritti pubblicati, è stato scartato. Quindi per tutte le tipologie documentarie, tranne i contratti e i carteggi con gli autori, si deve tenere presente che gli estremi cronologici indicati possono comprendere delle lacune a causa dell'incendio dei magazzini a Cernusco e degli scarti del 1996. Il carteggio con gli autori è raccolto in serie separata, in ordine alfabetico per nome di autore, parte in sede, parte in via Tolmezzo. Il carteggio con le Case editrici è raccolto in ordine alfabetico sotto il nome di riferimento, parte in sede e parte a Cernusco. I dattiloscritti pubblicati (tra i quali una parte di quelli di Gadda, di Pasolini, di Parise, di Volponi, di Soldati) sono conservati in serie separata, se si tratta di autori considerati di rilievo, o insieme alle bozze che recano correzioni dell'autore; sono raccolti in ordine alfabetico per autore e si trovano presso la sede. In ogni caso i dattiloscritti conservati sono prevalentemente degli autori italiani perché per gli stranieri, generalmente, si acquistano i diritti dalle Case editrici estere e si lavora sui libri da loro pubblicati facendoli tradurre. I contratti sono raccolti in serie separata, in ordine alfabetico per nome di riferimento e sono tutti presso la sede. Le Rassegne stampa sono raccolte in ordine alfabetico sotto il nome dell'autore e si trovano presso la sede. Gli Impianti di stampa sono conservati in parte nel magazzino di Cernusco, in parte presso gli stampatori. Per quanto riguarda i supporti informatici, si tratta di circa 3100 nastri magnetici, dal 1970 al 1998, relativamente alla documentazione amministrativa, gestita con database. Ci sono poi circa 200 nastri magnetici relativi al materiale di lavorazione dei libri dal 1980 al 1996; un numero non precisato di CD-Rom con testi degli autori e immagini dal 1994 al 1998; circa 2000 floppy-disk con i testi degli autori dal 1990 al 1998. Nel corso del sopralluogo non è stato possibile quantificare la documentazione.

database , schedari , indici

Con database è gestita la documentazione amministrativa, l'indirizzo degli autori, consulenti ecc., i premi, il catalogo storico con l'elenco di tutte le opere pubblicate dalla Casa editrice. Per la corrispondenza sono tenuti degli schedari alfabetici annuali. Ci sono elenchi annuali dei dattiloscritti originali che sono in archivio.

**Modalità di archiviazione**

**Archivi amministrativi**

Documentazione amministrativa

dal 1988 al 1998

Documentazione commerciale libri contabili

dal 1988 al 1998

**Note ar-**

Tutta la documentazione amministrativa, commerciale e contabile è con-

<b>chivia- zione Archivio fotografi- co</b>	servata presso la sede della Casa editrice, ed è tenuta fisicamente separata dal materiale di lavorazione dei libri.
Fotografi- co	dal 1965 al 1998
<b>Note ar- chivia- zione</b>	L'Archivio Fotografico è costituito da fotocolor, diapositive e negativi, per un totale di circa 12.000 pezzi. Molte sono foto degli autori o di immagini per le copertine. Questo materiale, non catalogato, è raccolto in buste di carta intestate ai nomi degli autori e raccolte in ordine alfabetico. doc. amministrativi , doc. bozze , doc. corrispondenza , doc. dattiloscritti , doc. mat. di produzione
<b>Scarti</b>	La documentazione amministrativo-contabile è scartata ogni 10 anni secondo i modi e i tempi previsti dalla normativa vigente. Tutto il materiale che supera i dieci anni di anzianità viene macerato tranne i contratti, i dattiloscritti originali e i carteggi di autori considerati importanti. Le bozze, se non ci sono correzioni degli autori, e le traduzioni sono scartate due o tre mesi dopo la pubblicazione.
<b>Archivio sezioni separate</b>	

#### Area biblioteca

<b>Ubica- zione fondi</b>	Newton 18/A 20148 Milano tel.02-487941 fax.02-48794292
<b>Posizione</b>	sottotetto , utilizzo misto , scaffalatura , armadi chiusi , impianto antincendio
<b>Stato di conser- vazione</b>	Buono
<b>Opere di urgenza</b>	
<b>Volumi</b>	volumi Num. 4000 dal 1945 al 1998
<b>Bibliote- ca storica</b>	I libri della biblioteca storica non sono catalogati, sono collocati tutti in una stanza al piano terra, disposti su scaffali metallici, raccolti per collana e all'interno di ogni collana in ordine alfabetico per autore e titolo. Il materiale su CD Rom prodotto dalla casa editrice (dizionari e due enciclopedie) non è conservato nella biblioteca storica.
<b>Catalogo storico</b>	Su database.
<b>Cataloghi e listini</b>	catalogo dei libri pubblicati dalla casa editrice dal 1950 al 1975, edito nel 1976. Dal 1976 ci sono cataloghi annuali, semestrali e trimestrali, organizzati per collane o per autori.
<b>Materiali promo-</b>	locandine, segnalibri, inserti pubblicitari (i testi dei materiali promozionali sono su database).

**zionali**

**Bibliote-  
ca specia-  
lizzata**

Della biblioteca specializzata, intesa come strumento di lavoro della casa editrice, fanno parte opere di consultazione generale e volumi su argomenti specifici, per un totale di circa 10.000 libri, collocati in parte in un locale nel sottotetto e in parte negli uffici, su scaffali metallici e in armadi chiusi. I libri non sono catalogati e sono disposti per argomento.

---

Area accesso

**Accesso**

archivio

**Descr-  
zione del-  
le moda-  
lità**

I documenti d'Archivio sono consultabili per motivi di studio previo accordo con i responsabili.

---

## **DOTT. A. GIUFFRÉ' S.P.A.**

---

Area anagrafica

**Sede lega-  
le**

Busto Arsizio 40  
20151 Milano  
tel.02-380891  
fax.02-38001228

**Sede  
operativa  
Fondazio-  
ne**

Idem  
giuffre@giuffr.it  
Milano 1931

**Storia**

Il fondatore, Antonino Giuffrè, proviene da una famiglia di piccola nobiltà siciliana di Naso, che aveva sempre vissuto delle rendite dei feudi. Dopo le scuole medie, Antonino viene iscritto al corso di ragioneria dell'Istituto tecnico Jaci di Messina, dove ha come compagni di classe Quasimodo, Pugliatti e La Pira. Nel 1919 la famiglia si trasferisce a Messina, mentre Antonino va a Milano a frequentare economia e commercio alla Bocconi. Già al secondo anno di università, per mantenersi autonomamente agli studi, comincia a porre le basi della sua futura attività di editore, facendosi stenografare le lezioni da un compagno e stampandole in litografia per poi rivenderle agli studenti. Al terzo anno si mantiene ormai da solo, avendo intensificato la preparazione e la distribuzione delle dispense. Fra coloro che gli affidano le prime commissioni ci sono economisti e giuristi, professori della Cattolica e della Università Statale. Il primo deposito della "Casa editrice" fu presso la libreria fratelli Treves in Galleria Vittorio Emanuele e il catalogo era costituito da una serie di fogli-elenco. Nel 1930 viene stampato il primo vero catalogo e la sede viene trasferita da via S.Vito a via S. Antonio 21. Nel 1932 l'attività comincia ad ampliarsi: alle composizioni in lito cominciano ad affiancarsi quelle a stampa ed esce il primo Catalogo generale che comprende anche libri di ingegneria, in seguito abbandonati: il catalogo generale della Casa editrice dott. A.Giuffré esce nel 1934 e contiene soprattutto testi di

giurisprudenza. Sono del 1934 anche la Collana dell'Istituto di ricerche tecnico-commerciali della Bocconi diretta dal prof. Gino Zappa (carteggio 1924-1957) e Il Trattato elementare di statistica diretto da Corrado Gini, in 6 volumi con 54 monografie, primo esemplare della collana di Trattati che l'editore comincia da quegli anni a predisporre. Nel 1935 la sede si trasferisce in Corso Italia 1 per necessità di spazio, le tipografie più utilizzate sono quelle milanesi e viene costituita una rete di vendita attraverso agenti. Nel febbraio del 1938 la Casa editrice ha ormai raggiunto una dimensione nazionale, tanto che i redattori della Treccani chiedono a Giuffrè brevi cenni sulla sua attività per l'Enciclopedia italiana e per il Dizionario enciclopedico. Le pubblicazioni sono principalmente testi istituzionali di adozione universitaria ("Corsi"), a cui si aggiungono collane di monografie. Nel catalogo del 1937 se ne contano tredici e 17 nel 1938. La Casa editrice pubblica anche riviste dal maggio 1934. La prima è "Banca, borsa e titoli di credito" (trimestrale) e nel 1947 uscirà "La Rivista del notariato". Tra il 1940 e il 1942 si progetta la pubblicazione del Trattato di diritto amministrativo diretto da Guido Zanobini: si tratta del primo testo al di fuori delle normali pubblicazioni di adozione universitaria e quindi rappresenta la prima operazione a rischio della Giuffrè. Gli anni '40 vedranno poi l'uscita delle raccolte legislative e dei volumetti relativi alla riforma del codice civile con i lavori preparatori. Lo scoppio della seconda guerra mondiale determina una serie di difficoltà alla Casa editrice ormai in pieno sviluppo: scarseggia la carta, i rifornimenti di energia sono limitati e le macchine tipografiche possono lavorare solo tre ore al giorno. Nonostante ciò, nel 1946 ha inizio il decennio di più grande sviluppo, con una specializzazione sempre maggiore nel campo della giurisprudenza. Il catalogo del 1952 comprende 1107 titoli, 22 riviste. Nel 1958 escono i primi tre volumi dell'Enciclopedia del diritto, a cura di Francesco Calasso. Il catalogo del 1960 mostra il cammino percorso dalla Casa editrice: è suddiviso in 18 materie giuridiche e 9 fra economiche, storiche e politico-sociali. Elenca 2207 volumi di 1156 autori, raggruppati in 67 collane di facoltà o istituti universitari, oltre a 47 collane editoriali, le riviste sono arrivate a 52 (Cfr. Maria Teresa Giuffrè, Antonino Giuffrè editore. Itinerario di un'avventura umana, Giuffrè, Milano 1981). Giuseppe Giuffrè, alla morte del padre, nel 1964 diventa responsabile di tutta l'attività della Casa editrice e del complesso tipografico di Varese. Da allora, tre sono le svolte che maggiormente hanno segnato la fisionomia della Casa editrice e della Tipografia sotto la direzione di Giuseppe (Direttore Generale e Consigliere delegato delle 2 aziende in forma di Società per Azioni dal 1976) - con il fratello Gaetano, direttore editoriale: il trasferimento nel 1987 nella sede odierna di proprietà; l'ampliamento del complesso tipografico di Varese negli anni 1972-73 e l'informatizzazione della Casa editrice. Altre date importanti della storia della Giuffrè sono: il 1987, quando è stata aperta nel centro di Milano una libreria giuridica in locali di proprietà; il 1988, anno in cui è stata costituita una joint Venture con l'Università Bocconi di Milano cofondando la University Press "Egea S.p.A.". (a tale proposito si veda la scheda del Censimento relativa a "Egea"); nel 1993, infine, è stato stipulato un accordo con Reed Elsevier, il più grande complesso multinazionale nel campo dell'editoria professionale, per assicurare la massima possibilità di sviluppo anche sul piano internazionale. La distribuzione su tutto il territorio nazionale è assicurata da una rete di vendita diretta costituita da oltre ottanta Centri di documentazione e distribuzione.

<b>N° novità</b>	400
<b>N° collane</b>	
<b>in catalogo</b>	100
<b>Ambiti</b>	saggistica , Giurisprudenza, economia.
<b>Bibliografia</b>	Maria Teresa Giuffrè, Antonino Giuffrè editore. Itinerario di un'avventura umana, Giuffrè, Milano 1981; N. Tranfaglia, A. Vittoria, "Storia degli editori italiani", Bari, Laterza, 2000.

Area archivio

<b>Ubicazione fondi</b>	Busto Arsizio 40 20151 Milano tel.02/380891 fax.02/38001228 giuffre@giuffr.it
<b>Posizione</b>	utilizzo misto
<b>Stato di conservazione</b>	Buono
<b>Opere di urgenza</b>	
<b>Archivi editoriali</b>	
Bozze	dal 1958 al 1998
Carteggi	dal 1931 al 1998
Contratti	dal 1931 al 1998
supp inform	dal 1995 al 1998
<b>Consistenza</b>	n.ro metri lineari 48 4 cardex a 4 cassette.
<b>Note archiviazione</b>	I documenti indicati sono archiviati in cartelline sospese, in ordine alfabetico di autore, università o ente, e anche su supporto informatico (CD-ROM).
<b>Modalità di archiviazione</b>	
<b>Archivi amministrativi</b>	
Documentazione amministrativa	dal 1988 al 1999
Documentazione commerciale	dal 1988 al 1999
libri contabili	dal 1988 al 1999 doc. dattiloscritti
<b>Scarti</b>	I documenti indicati vengono inviati al macero periodicamente. I documenti amministrativo-contabili vengono inviati al macero ogni 10 anni secondo i termini previsti dalla legge.
<b>Archivio sezioni separate</b>	archivio corrente , archivio storico

---

Area biblioteca

<b>Ubicazione fondi</b>	Busto Arsizio 40 20151 Milano tel.02/380891 fax.02/38001228 giuffre@giuffr.it
<b>Posizione Stato di conservazione Opere di urgenza</b>	utilizzo misto , scaffalatura Buono
<b>Volumi</b>	volumi Num. 5000 dal 1930 al 1998 catalogati periodici Num. 60 dal 1902 al 1998 catalogati supp. Informatici dal 1988 al 1998 catalogati
<b>Biblioteca storica</b>	I volumi conservati appartengono principalmente al periodo 1958-1998: La Biblioteca è dotata di schedario cartaceo in ordine alfabetico per autore. E' in preparazione su CD-ROM un indice di tutti i volumi editi dal 1980 e di tutti i testi collettanei pubblicati dal 1960. Dal 1993 la Casa editrice pubblica la "Gazzetta Giuridica" insieme ad "ItaliaOggi", un settimanale di informazione legislativa e giurisprudenziale, che funge da strumento di anticipazione dei contenuti di tutta la produzione, delle altre riviste, ma anche delle banche dati e dei volumi.. Nel 1992 è sorta la linea editoriale "Cosa & Come" che comprende Istant Book facilmente consultabili e divulgativi.
<b>Emeroteca Catalogo storico Cataloghi e listini</b>	Il catalogo (su cd-rom e on-line) comprende circa 8000 titoli e si arricchisce ogni anno di circa 400 novità. E' aggiornato trimestralmente. Semestrali su cd-rom e cartacei.

---

Area accesso

<b>Accesso</b>	archivio biblioteca
<b>Descrizione delle modalità</b>	I documenti d'Archivio e la Biblioteca sono consultabili previo accordo con l'editore.



## **Riferimenti bibliografici**

Vengono qui indicati i riferimenti bibliografici completi relativi ai soli testi citati in forma abbreviata nel corso del volume; sono stati omessi i testi esaminati in appendice

### **Bologna 2001**

Marco Bologna, *Sulle "Guide Operative" in archivistica*, in "Archivi e computer", 2001, 1.

### **Bondielli Vitali 2000**

Daniela Bondelli, Stefano Vitali, *Descrizione archivistiche sul web: la guida on line dell'Archivio di stato di Firenze*, in "Centro di ricerche informatiche per i beni culturali della scuola normale superiore di Pisa", X (2000), 2.

### **Bonfiglio Dosio 1996**

Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *L'amministrazione del territorio durante la repubblica veneta (1405-1797): gli archivi dei rettori*, Padova, Libreria Editrice "Il Libraccio", 1996.

### **Bonfiglio Dosio 2002**

Giorgetta Bonfiglio-Dosio (a cura di) *Lavori archivistici. Una proposta di regolamentazione per il settore dei liberi professionisti: requisiti scientifici, rapporti con la committenza, tariffe*, (in linea) <http://www.anai.org/> (6 marzo 2002).

### **Capannelli Insabato 1996**

Emilio Capannelli e Elisabetta Insabato (a cura di) *Guida agli archivi delle personalità della cultura in Toscana tra '800 e '900. L'area fiorentina*, Firenze, Leo S. Olschki Editore, 1996.

### **Capannelli Insabato 2000**

Emilio Capannelli e Elisabetta Insabato (a cura di) *Guida agli archivi delle personalità della cultura in Toscana tra '800 e '900. L'area pisana*, Firenze, Leo S. Olschki Editore, 2000.

### **Carucci 1995**

Paola Carucci *Introduzione in Ufficio Centrale per i beni archivistici, Le fonti archivistiche. Catalogo delle Guide e degli inventari editi (1861-1991)* a cura di Maria Teresa Piano Mortari e Isotta Scadaliato Ciciani, Introduzione e indici di Paola Carucci, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio Centrale per i beni archivistici, 1995.

**Conseil international des archives 1995**

Conseil International Des Archives, International Council On Archives, *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*, Versione finale approvata dal Consiglio Internazionale degli Archivi, Elaborato dalla Commissione ad hoc sugli Standards Descrittivi Parigi, Francia, 15-20 novembre 1995.

**Conseil international des archives 1999**

Conseil international des archives/International council on archives, *ISAD(G)*, Stoccolma, Svezia, 19-22 settembre 1999, seconda edizione, traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze, 2000.

**Consiglio ricerche 1987**

Consiglio nazionale delle Ricerche – Soprintendenza archivistica per la toscana, *Archivi di imprese industriali in Toscana*, Firenze, All'insegna del Giglio, 1982 e Soprintendenza archivistica per il Lazio, *Guida degli archivi economici a Roma e nel Lazio*, a cura di Maria Guercio, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, 1987.

**Direzione generale 2002**

Direzione generale per gli archivi, Servizio III, *SIUSA: Sistema informativo unificato per le Soprintendenze Archivistiche*, (in linea) [www.archivi.beniculturali.it/divisione III/siusa.html](http://www.archivi.beniculturali.it/divisione_III/siusa.html) (6 marzo 2002) e [www.cribecu.sns.it/siusa/pub/](http://www.cribecu.sns.it/siusa/pub/) (6 marzo 2002).

**De Benedittis 1994**

Renata De Benedittis, *I censimenti* in “Archivi per la storia”, VII, 1994.

**De Francesco 2001**

Corrado de Francesco *Computer e Internet per lavorare con i testi*, Milano, Franco Angeli 2001.

**Fregni Pastura 2001**

Euride Fregni e Mariagrazia Pastura, *Siusa: un sistema informativo basato sugli standard*, in “Il mondo degli archivi. Speciale VI Conferenza Europea degli archivi Firenze 2001”, IX, Nuova serie numero 2, 2001.

**Grassi 2000**

Roberto Grassi, *Archivi storici e lavoro per progetti*, S. Miniato 2000.

**Grassi Pozzi Savoja 2001 a**

Roberto Grassi, Maurizio Savoja, Paolo Pozzi, *Guida operativa alla descrizione archivistica. La descrizione inventariale*, S. Miniato, Archilab, 2001.

**Grassi Pozzi Savoja 2001 b**

Roberto Grassi, Maurizio Savoja, Paolo Pozzi, *Ancora sulle guide operative*, in “Archivi e computer”, 2001, 1.

**Gruppo ISAAR 1999**

*Manuale-guida per la descrizione dei soggetti produttori di archivi sulla base dello standard ISAAR (CPF)*(in linea) a cura del sottogruppo di lavoro per la normalizzazione della descrizione archivistica e per l’informatizzazione degli archivi, coordinato dal Servizio Beni Librari e Archivistici della P.A.T. Trento, 26 ottobre 1999, [www.anai.org/](http://www.anai.org/) (6 marzo 2002).

**Guercio 1999**

Mariella Guercio, *Informatica e archivistica: alla ricerca di una linguaggio per comunicare* in “Bollettino d’Informazioni. Centro ricerche informatiche per i beni culturali”, IX, 1999, n.2.

**Hutchinson 1998**

Tim Hutchinson *Una breve introduzione allo standard EAD*, “Archivi e computer”, 1998/2.

**Ministero beni culturali 1981**

Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, Direttori: Piero D’Angiolini, Claudio Pavone, Capiredattore: Paola Carucci, Antonio Dentoni-Litta, Vilma Piccioni Sparvoli, Roma, MBCA-UCBA, 1981 -

**Navarrini 1996,**

Roberto Navarrini, Giorgetta Bonfiglio Dosio, *L’amministrazione del territorio durante la repubblica veneta (1405-1797): gli archivi dei rettori*, Padova, Libreria Editrice “Il Libraccio”, 1996. (scheda del notiziario bibliografico) in “Rassegna degli Archivi di Stato” anno LVI, n.2, Roma, maggio agosto 1996

**Porcaro Massafra 1994**

Domenica Porcaro Massafra, *Le guide archivistiche settoriali*, in “Archivi per la storia”, VII, 1994

**Regione Lombardia 2000**

Regione Lombardia, Direzione generale cultura, *CIVITA- Le istituzioni storiche del territorio lombardo sec.XIV-XIX. Fonti, criteri e metodi*, Milano, 2000.

**Romiti 1990**

Antonio Romiti, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in "Archivi per la storia", III, 1990.

**Savoja 1999**

Maurizio Savoja, *Lo standard ISAAR nei sistemi informativi archivistici*, in "Bollettino d'Informazioni. Centro ricerche informatiche per i beni culturali", IX, 1999, n.2.

**Signori 2000**

Mario Signori, *Il progetto Civita: fonti e scelte metodologiche*, in Regione Lombardia, Direzione generale cultura, *CIVITA- Le istituzioni storiche del territorio lombardo sec.XIV-XIX. Fonti, criteri e metodi*, Milano, 2000.

**Vitali 1996**

Stefano Vitali *Innovazione tecnologica e progetto culturale: la Guida generale degli Archivi di Stato, il progetto "Anagrafe" e le (possibili) prospettive future* in "Rassegna degli archivi di Stato", anno LVI, n.2, Roma, maggio agosto 1996.

**Vitali 2000**

Stefano Vitali, *Navigare nel passato. Problemi della ricerca archivistica in Internet*, in "Contemporanea", IV (2000), n. 2, pp. 181-204.

**Vitali 2001**

Stefano Vitali, *Modelli di sistemi informativi archivistici nell'ottica dell'integrazione con altri universi culturali*, in *L'informatizzazione degli archivi storici e l'integrazione con altre banche dati culturali*, Trento, Provincia autonoma di Trento, 2001.

**Zanni Rosiello 1996**

Isabella Zanni Rosiello, *Andare in archivio*, Bologna, Società editrice il Mulino, 1996

**Ufficio Centrale 1995**

Ufficio Centrale per i beni archivistici, *Le fonti archivistiche. Catalogo delle Guide e degli inventari editi (1861-1991)* a cura di Maria Teresa Piano Mortari e Isotta Scadaliato Ciciani, Introduzione e indici di Paola Carucci, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio Centrale per i beni archivistici, 1995.

*Edizione provvisoria.*

*Stampato in proprio.*

*Finito di stampare nel mese di marzo 2002.*