



**Regione Lombardia**

*Culture, Identità e Autonomie  
della Lombardia*



# Mettersi in mostra

Guida operativa per l'allestimento  
di mostre ed esposizioni documentarie

a cura di Francesco Cattaneo



**Edizione provvisoria**



**Regione Lombardia**

*Culture, Identità e Autonomie  
della Lombardia*

Francesco Cattaneo

## *Sesamo - Archivi storici in Lombardia*

### *Mettersi in mostra.*

*Guida operativa per l'allestimento  
di mostre ed esposizioni documentarie*



*Edizione provvisoria*

Copyright 2002 by 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

# SOMMARIO

<i>Nota tecnica</i>	3
<i>Introduzione</i>	6
Una definizione	7
<i>Capitolo primo, Cosa s'intende per mostra d'archivio</i>	13
<i>Capitolo secondo, Ideazione</i>	18
Un'idea semplice e chiara	20
Un'idea accessibile.	23
Alcuni spunti accessibili a (quasi) tutti gli archivi	24
<i>Capitolo terzo, La committenza</i>	46
La committenza esterna all'amministrazione.	47
<i>Capitolo quarto, Il progetto</i>	51
Mostre impegnative	51
Mostre leggere	52
Definizione dell'argomento	53
Gli strumenti della comunicazione	54
Indicazione dei materiali utilizzabili	55
Indicazione degli spazi	56
Durata dell'iniziativa	58
Diverse ipotesi di costo	60
<i>Capitolo quinto, La realizzazione</i>	63
1. Selezione del materiale	63
2. Preparazione dell'ambiente	66
2.a. L'illuminazione	67
2.b. Preparazione dei supporti	68
3. Preparazione degli apparati	69
3.a. I testi	70
3.b. La realizzazione grafica	72
4. Gli strumenti di corredo	73
4.a. Il depliant	74
4.b. Il catalogo	74
4.c. La ricerca scientifica	75
4.d. La riproduzione del materiale esposto	78
4.e. Il lavoro editoriale	79
5. Gli sponsor	81
6. Le autorizzazioni	83
7. I tempi	85

<b>Capitolo sesto, La gestione</b>	<b>87</b>
Il lancio	89
Il comunicato stampa	89
Manifesti e locandine	92
Gli inviti	94
L'inaugurazione	96
La gestione	98
Il monitoraggio	101

## Nota tecnica

Questo volumetto nasce con una modesta ambizione: fornire indicazioni concrete per l'allestimento di una mostra o, più modestamente, una semplice esposizione con materiali d'archivio. Non necessariamente un grande evento, frutto di un lavoro impegnativo e di alto livello, bensì una realizzazione più modesta e accessibile a ogni archivista, che gli consenta di mettere in mostra quel che di bello, interessante, curioso viene conservato negli archivi grandi e piccoli di tutta Italia. E' quindi un manuale pratico. E' costretto ad assumere questa forma, poiché, a quanto mi risulta, non esiste ancora nel nostro paese, in ambito archivistico, una riflessione approfondita su questo aspetto dell'attività di promozione degli archivi, che pure in questi ultimi anni si è empiricamente molto sviluppata. Sono infatti numerose e interessanti le mostre con materiali d'archivio che hanno percorso la penisola, dai grandi istituti ai minuscoli archivi storici dei piccoli centri.

Tra i pochi contributi che ho avuto modo di reperire, il più stimolante è quello di Roberto Cerri (*Promuovere gli archivi storici: un'idea peregrina o una necessità per gli archivi di ente locale?*, in "Archivi & computer", a. VIII, fasc. 3/1998, p. 187-216). Alle sue pagine mi sono ispirato per l'impostazione generale. Il suo tono e la sua grinta da toscanaccio, a me lombardo sono inaccessibili, ma le indicazioni che Cerri fornisce in linea generale sono praticamente esaustive, allo stato attuale dell'esperienza.

Un contributo assai interessante alla riflessione su questo tema mi è stato poi segnalato da Sara Guiati. Si tratta del capitolo 8° di *La pratique archivistique française*, intitolato *Les archives et l'animation culturelle*, a cura di Pierre D. Cheynet, edito nel 1993 a cura della Direction des archives de France. La differenza nella legislazione e nella regolamentazione oltre a quelle storiche non consentono una esatta trasposizione di quelle indicazioni alla nostra

realtà archivistica. Tuttavia l'impianto del saggio e il suo carattere eminentemente pratico lo rendono decisamente utile.

Pur se non contiene contributi specifici in materia di mostre con materiale documentario, merita attenzione anche *Scrigni. La promozione degli archivi storici locali tra scuola e territorio*, stampato da Grafo nel 1999 ed edito a cura della Comunità montana di Valle Sabbia e della Cooperativa Arca di Gardone Valtrompia. Raccogliendo i contributi di un convegno, il volume offre argomenti di riflessione su molti aspetti del lavoro di promozione, documentando esperienze sul campo, assai ben radicate nel territorio.

Proprio per conservare al testo un carattere pratico, ho utilizzato sempre un tono discorsivo, concedendomi anche qualche breve digressione per così dire narrativa. Mi si perdonerà il vezzo.

Le indicazioni concrete qui elencate sono frutto di esperienza diretta. Questo approccio costituisce indubbiamente un limite, ma nello stesso tempo indica una certezza, per così dire sperimentale. Si spiega a questo modo anche il fatto che la gran parte degli esempi riguardano il Comune di Lodi: perché lì, *in corpore vili*, è maturata l'esperienza che ha consentito questa piccola summa di consigli.

Del resto, oltre al ritardo su una sistemazione maggiore della riflessione, si può lamentare anche l'assenza di un censimento esauriente delle mostre fatte negli ultimi anni con materiale d'archivio. Non mi pare che alcuna rivista si sia fin qui cimentata con la segnalazione puntuale e completa di queste iniziative. Non si tratta come ovvio di un pregiudizio, quanto piuttosto di una difficoltà pratica. E tuttavia, senza una catalogazione delle esperienze realizzate sarà difficile progredire nella sistemazione metodologica.

L'unica eccezione che conosco è costituita dalla "Rassegna degli archivi di Stato", che tuttavia segnala soltanto le mostre realizzate presso o dagli archivi di Stato od organizzate dalle Sovrintendenze archivistiche. Nel numero di gennaio/aprile 1997, LVII/1, ad esempio, ne sono recensite ben trentasei, cosa che dimostra l'importanza dello strumento e la sua pratica.

Mi rendo del resto conto che è cosa assai difficile pensare di censire ogni più piccola esposizione. E tuttavia è dalla rete di microiniziative che può venire “il movimento generale che può cambiare (in meglio) lo stato di cose presenti”, nel mondo archivistico.

Un aiuto può naturalmente arrivare dalla madre di tutte le comunicazioni, la rete. Ma anche qui è poi necessario in qualche misura concentrare o raccogliere l'informazione.

Non è solo un problema di coazione a ripetere la mania classificatoria e ordinativa propria dell'archivista, è piuttosto un modo per stimolare l'iniziativa, allargandola in un cerchio virtuoso. Anche l'archivista del più piccolo comune può essere sollecitato da altre esperienze, dal constatare che “un altro mondo (archivistico) è possibile”.

E questo manuale non vuole essere altro che un suggerimento e un incentivo in questa direzione.



## Introduzione

*I pomeriggi di giugno a Milano sono precocemente afosi, a volte, e le finestre aperte nelle sale dell'Archivio di Stato di via Senato non rinfrescavano l'aria. Il gruppetto di archivisti, sudati e distratti, trotterellava poco disciplinatamente al seguito della Soprintendente ai beni archivistici della Lombardia, Andreina Bazzi. Si era alla conclusione di un breve corso di formazione per archivisti di enti locali e la visita finale ai fondi dell'Archivio di Stato veniva considerata dai partecipanti l'equivalente della gita scolastica di fine anno.*

*La brigata giunse, accaldata, al sancta sanctorum: l'archivio ducale. Andreina Bazzi impose un rispettoso silenzio e si avvicinò a una cassettera, da cui estrasse con cautela una pergamena, che afferrò delicatamente agli angoli e poi mostrò in tutto il suo splendore agli astanti.*

*Il grido di meraviglia fu immediato e unanime. Una madonna dal manto cilestrino smagliante sovrastava un testo scritto con suprema eleganza.*

*La sovrintendente illustrò da par suo con dovizia di particolari la storia del meraviglioso pezzo a un pubblico fattosi attento e partecipe. Alla fine, un signore calvo, di minuti lineamenti, che aveva ascoltato con trasporto, sembrò vincere la timidezza e con uno sforzo nella voce chiese: "Posso prenderla in mano, toccarla?". I più vicini guardarono prima la sovrintendente, poi il malcapitato con una silenziosa aria di rimprovero. Andreina Bazzi allungò la pergamena e disse: "La prenda pure. Questa non è cosa mia, è un bene demaniale, un bene di tutti. Io sono soltanto la custode".*

C'ero anch'io tra quei trafelati e accaldati archivisti e sarò per sempre grato alla sovrintendente per quella lezione di educazione civile impartita con tanta semplicità.

Andreina Bazzi aveva messo a fuoco una questione centrale nell'esistenza degli archivi e nella vita del bene archivistico: la sua natura di patrimonio della collettività, che i cittadini hanno il dovere di salvaguardare e conservare, ma *di cui possono anche godere*, proprio per la natura di bene di tutti.

Questa coscienza oggi è ancora insufficiente, per molti motivi.

Motivi tecnici. Il bene archivistico è difficile da capire, poiché richiede strumenti particolari per essere avvicinato (ma questo non è del tutto e sempre vero).

Motivi culturali. L'archivio è da sempre considerato il luogo degli storici e degli eruditi. Dunque, una sorta di riserva, un'enclave inaccessibile al cittadino di comune cultura. Idea spesso mantenuta dagli stessi storici ed eruditi, non sempre con innocenza.

Infine, motivi d'immagine. L'archivio è da secoli considerato, nella vulgata, un luogo destinato a specialisti un poco noiosi e stantii (muffi, direbbe mia figlia).

Ma le cose cambiano. Il processo di modernizzazione che negli ultimi anni ha investito l'intera attività archivistica (dalla strumentazione operativa alla legislazione, dagli ambiti di conservazione alla qualificazione professionale) si è interessato anche della considerazione che l'archivio gode fuori di sé.

Questo è appunto l'ambito della promozione archivistica.

## Una definizione

*Promozione* è termine di una qualche ambiguità.

Può imparentarsi in qualche modo ad attività commerciali, che, ovviamente nulla hanno a che fare con i nostri intendimenti.

Sarà bene allora tentarne una definizione manualistica.

Intendiamo per **promozione** *quell'insieme di attività non strettamente istituzionali, che hanno lo scopo generale di richiamare l'attenzione culturale sulla conservazione archivistica e le*

*potenzialità di fruizione dell'archivio e come finalità più determinate quelle di incrementare la frequentazione degli archivi, aumentandone così il ruolo nell'ambito della vita culturale della comunità.*

Se la parola non avesse acquisito in italiano un sapore negativo, si potrebbe usare anche il termine *volgarizzazione*, almeno nell'accezione cui fa riferimento il saggio francese citato nella *Nota tecnica*: “Volgarizzare il materiale storico, vale a dire, etimologicamente, diffondere tra la popolazione, o, per mettersi nella prospettiva della stessa popolazione, farle condividere la memoria collettiva: quella della storia degli individui e quella del passato della circoscrizione territoriale da cui dipendono gli archivi (la città, il dipartimento, e, dal 1983, la regione). Volgarizzare non è affatto sinonimo di minore qualità: gli archivi sono istituzioni scientifiche e si applica alla diffusione del patrimonio la stessa esigenza di rigore degli altri compiti. Poiché volgarizzare non si limita più, per gli archivisti, a dare l'accesso, ma significa piuttosto scambiare col pubblico, condividere con lui: come la clientela della sala di lettura è composta da persone dagli orizzonti culturali diversi, che vanno dai ricercatori specialisti all'amatore di storie familiari, così il fatto di volgarizzare i materiali della memoria collettiva non si limita a una presentazione con la quale ci si rivolge alla popolazione per mostrarle il tal documento, ma costringe l'archivista a un dialogo. Occorre mettere il patrimonio archivistico alla portata del pubblico dandogli i mezzi intellettuali di comprenderlo e assimilarlo come suo e, di ritorno, saper ascoltare la percezione che ne ha il pubblico e il suo modo di appropriarsi di questa parte della sua identità” (*Les archives et l'animation culturel*, cit., p. 417).

Si tratta in altre parole di affiancare al lavoro di conservazione, salvaguardia, riordino e inventariazione, propri dell'istituzione archivistica, anche un'iniziativa che faccia dell'archivio un luogo ineludibile della vita culturale di una comunità.

Occorre insomma varcare la soglia che trasforma un istituto di conservazione in un'istituzione culturale in senso lato.

A questo modo l'archivio può diventare un luogo in cui cresce una società culturale e non solo un deposito di materiali più o meno disponibili e ben conservati.

Se questo ruolo ampliato viene assunto, l'archivio può lavorare a pari titolo con altre istituzioni culturali, come la scuola e la biblioteca, in uno sforzo di democratizzazione che punta ad aumentare la consapevolezza civile di una comunità.

Uso il termine democratizzazione nel suo significato più immediato: rendere accessibile a "nuove mani" e "nuovi occhi" (rubo la felice espressione a Roberto Cerri) il patrimonio storico conservato nei nostri istituti, creando le opportunità affinché anche chi non sa di latino e paleografia e archivistica e diplomatistica e sigillografia e araldica abbia la possibilità di toccare e vedere per apprezzare e godere.

Per i grandi istituti di conservazione questo obiettivo è insieme eccentrico e problematico da raggiungere. Essi sono infatti dedicati soprattutto alla grande ricerca storica, alla valorizzazione di un patrimonio di proporzioni formidabili, a fornire i materiali per ricercare sugli snodi cruciali della storia della nazione.

Finalità come quelle tracciate nella nostra definizione di promozione sono forse più pertinenti per gli archivi di enti locali.

Il motivo è facile da intuire.

Negli archivi degli enti locali è conservata la memoria della comunità di cui tutti i cittadini hanno diretta esperienza. Questo consente di collocare quasi immediatamente, cioè senza o con poche mediazioni specialistiche, i reperti archivistici nell'ambito di una memoria condivisa.

Questo non significa, naturalmente, che non si possa sostenere un'attività di promozione nei grandi istituti. Anzi, soprattutto negli ultimi anni si possono elencare numerose iniziative di alto profilo scientifico in questo senso.

Ma gli istituti importanti hanno già alta la coscienza di sé e del proprio ruolo. Gli archivi degli enti locali, soprattutto quelli di piccole dimensioni, invece no.

E' quindi di somma importanza che ogni archivista acquisisca la consapevolezza di avere per le mani le chiavi di un vero e proprio paese delle meraviglie. Mettere a disposizione di tutti la comprensione di questa ricchezza è un dovere sociale, una vera e propria responsabilità civile. Un altro modo per contribuire alla presa di coscienza generale della necessità della conservazione archivistica e documentaria come fondamento ineludibile della memoria della collettività.

Socializzare questa conoscenza richiede naturalmente strumenti appositi. Non basta conoscere i propri fondi per comunicare la loro ricchezza, così come non basta appiccicare ai muri di una sala di esposizione manifesti e documenti, per comunicare alla cittadinanza valore, interesse e curiosità per la documentazione.

Anzi, se l'archivista non esce da sé e non impara a guardare la documentazione con gli occhi dell'altro (utente, studioso, studente, semplice cittadino che sia), rischia uno strepitoso fraintendimento, che si manifesta in due direzioni.

Può ottenere solo una adesione estetica alla documentazione: belle carte, splendidi decori, emozionanti miniature, senza che lo spettatore riesca a contestualizzare adeguatamente il pezzo documentario. Oppure, al contrario, non riesce a far superare la barriera della povertà estetica della documentazione archivistica in mostra, a differenza di quella pittorica, grafica o quant'altro. La gran parte del materiale documentario si presenta infatti privo di quella riconoscibilità e godibilità che caratterizza gli oggetti costruiti per piacere. Il suo godimento è quindi frutto di un'operazione culturale più mediata, meno facile e meno diretta.

Negli ultimi anni il problema è stato affrontato da molti punti di vista.

Il rapporto con l'utenza è diventato molto più articolato, soprattutto da quando si è imposta la concezione dell'archivio come bene culturale.

Qualche archivista più anziano ricorderà i tempi precedenti la costituzione del Ministero dei beni culturali, quando l'archivio era sotto l'amministrazione del Ministero degli interni.

Se qualcuno ha nutrito la convinzione che storicamente gli archivi sono nati con duplice proposito di garantire la trasmissione proprietaria e di servire al controllo sociale, ha trovato in questa strutturazione amministrativa una probante conferma.

Ma il cambiamento di status concettuale ha aperto le porte a rapporti molto più articolati con la società. Non solo funzionari e ricercatori debitamente autorizzati, ma anche i cittadini nell'universale accezione di titolari di diritti hanno avuto accesso agli archivi. Coloro che tra gli archivisti hanno sempre concepito il patrimonio documentale come un bene della comunità, hanno trovato la strada per interloquire fruttuosamente con altre istituzioni, prima di tutto la scuola.

La sperimentazione didattica, che negli ultimi decenni non si è mai fermata nonostante le contraddittorie iniziative riformistiche e controriformistiche che hanno investito la struttura dell'insegnamento, ha trovato negli archivi un fertilissimo terreno di lavoro.

La didattica della storia ha fatto progressi da gigante proprio per l'accessibilità delle fonti, perché si è potuto far toccare con mano agli studenti quali sono le fonti del lavoro storico, si è potuto far loro prendere consapevolezza che la storia c'è stata davvero e ha lasciato detriti, residui, tracce, per gran parte custodite negli archivi.

Dalla scuola al resto della società il passo è stato ballerino, nel senso di confuso, fatto e ritratto. Ma, insomma, pur in modo contraddittorio, gli archivi hanno cominciato a dire parole anche importanti.

Si tratta ora di continuare a sviluppare iniziative. Ma per farlo, occorre moltiplicare e specializzare la strumentazione.

Molti archivi hanno appreso a lavorare con le scuole e a comunicare con il resto del mondo culturale.

Imparare, provarsi a realizzare mostre di materiale archivistico rende l'archivio più sicuro di sé.

In fondo, l'operazione del mostrarsi o è una patologia narcisistica o è una dimostrazione di sicurezza.

Propendo per la seconda ipotesi.

## Capitolo primo, Cosa s'intende per mostra d'archivio

Il vecchio Zingarelli è al solito molto conciso: “**Mostra** (...) **3.** Ordinata rassegna di oggetti o animali esposta o presentata al pubblico”, ma aveva in mente, all’evidenza, *la mostra campionaria, di macchine agricole, del bestiame ovino e bovino*. Troppo poco per i nostri scopi.

Non ci aiuta nemmeno l’etimologia, o forse sì: *mostra* deriverà da *monstrare* o da *monstrum*? Nel primo caso il buon Calonghi ci spiega che *monstrare* significa banalmente *mostrare*, ma aggiunge che a sua volta deriva da *monstrum*, e qui le cose si fanno più interessanti: *Monstrum* infatti è il *prodigio*, la *meraviglia*, una *stranezza*, una *cosa incredibile o strana*. E allora siamo arrivati dove volevamo.

Avremo forse fatto violenza all’etimologia, ma l’idea di *mostra* che ci piace di più è proprio questa: far vedere cose meravigliose, fuori dal comune. Non una fiera campionaria (che peraltro ha il suo *charme*) come rassegna ordinata, ma un meccanismo affascinante e coinvolgente, capace di suscitare quello che gli americani chiamano *sense of wonderful*, senso del meraviglioso.

Proviamo a dare allora una nostra definizione.

Una mostra è una macchina argomentativa - narrativa, che usa un insieme coordinato e finalizzato di materiali e strumenti comunicativi diversi allo scopo di dimostrare o documentare o illustrare o narrare o tutte le cose assieme.

### a. Dimostrare

Un problema storiografico può trovare illuminazione dalla documentazione archivistica. Avremo allora una mostra che interviene a chiarire un aspetto fin lì equivoco o non risolto. L’esposizione sarà il risultato di una ricerca storica e l’allestimento non potrà che vedere la direzione e la responsabilità scientifica del ricercatore.

### b. Documentare.



Il problema storico è ben conosciuto, ma l'archivio conserva una documentazione davvero interessante, tanto da consentire un'esposizione dei materiali particolarmente convincente e coinvolgente.

c. Illustrare.

I materiali archivistici meritano di essere visti come tali: carte, planimetrie, disegni, mappe splendide sulle pareti di una sala di particolare decoro architettonico.

d. Narrare.

Lettere e biglietti, relazioni e sentenze, cartoline e fotografie: quante storie sono conservate in archivio? "Millanta che tutta notte canta", direbbe Gianni Brera. Allora, il racconto documentato di passioni e drammi, vicende oscure e trame, tutto questo non può essere mostrato al godimento dei visitatori?

Le quattro modalità si intrecciano senza possibilità di essere divise dal manzoniano filo rosso. Ogni mostra d'archivio dimostra e narra, argomenta e illustra, secondo la bontà dei materiali, l'estro e la curiosità dei curatori.

Ma l'archivio può anche semplicemente parlare di sé, mettendosi in mostra.

Si può allora azzardare un'altra distinzione: si possono allestire:

- a. mostre storiche con materiali archivistici o semplicemente
- b. mostre archivistiche.

In un archivio storico tutto, o quasi, si può mostrare:

1. Le mappe, le carte topografiche, i disegni architettonici: planimetrie, icnografie e quanto la fertile fantasia classificatoria degli ingegneri, degli architetti, degli agrimensori e dei cartografi in generale ha inventato per definire la rappresentazione del territorio, dello spazio, degli edifici, della città;

2. Le pergamene, in tutte le loro tipologie e sfumature: di elementi di corredo (sigilli, contenitori); di natura degli atti; di decoro interno (miniature, scritte);

3. I registri, *chiusi* per mostrare le coperte, le legature, le impressioni, *aperti*, per mostrare le scritte, i disegni, le miniature, il contenuto;

4. i sigilli: in ceralacca, in cera semplice con i relativi contenitori metallici, in piombo,

5. i bolli, a secco, a incollo, per la gioia dei collezionisti;

6. i piatti che trattengono le filze notarili, spesso realizzati con lacerti di pergamene o comunque decorati e con scritte;

7. gli editti a stampa, degli infiniti governi sparsi per tutt'Italia in ancien regime;

e poi più modernamente:

8. i manifesti,

9. le fotografie;

10. le lettere,

11. le cartoline;

12. i telegrammi;

e, se si vuole essere particolarmente sofisticati:

13. i contenitori antichi. Esageriamo? Niente affatto: nel Settecento si confezionavano splendide cartelle, dai colori marmorizzati, realizzati con tecniche oggi non più riproducibili con quella varietà e fantasia.

Si possono realizzare mostre per tipologia documentaria, utilizzando:

a. le diverse scritte presenti in archivio. Si può così costruire un percorso didattico sulla storia della scrittura: dalle scritte paleografiche su pergamena a quelle moderne e contemporanee, passando per le varianti sei e settecentesche. Oppure si possono documentare le diverse lingue presenti nei documenti: il latino degli

atti ufficiali, lo spagnolo, in area padana e meridionale, più raramente il francese, ma certo nei territori occupati dall'Armée d'Italie napoleonica e poi il tedesco dei manifesti dell'occupazione nazista. Si può essere ancora più fortunati: spesso nei nostri archivi sono presenti frammenti di documenti ebraici, talora sui piatti delle filze notarili o a coprire registri;

b. le miniature. Capita di trovare splendide pagine miniate usate anche per ricoprire registri di notai o di enti assistenziali: pagine estratte da corali o da testi sacri. Si individua a questo modo un patrimonio miniato minore, frammentario e ci si può porre il problema del suo recupero e della sua conservazione;

c. le legature. Sovente i registri sono rilegati in pelle, con incisioni a fuoco e straordinarie legature. Anche in questo caso la mostra può essere un'occasione di conoscenza per la cittadinanza, ma anche, qualora non lo si sia già fatto, di censimento e recupero da parte dell'archivio stesso;

d. i diversi tipi di stampa. Come per la scrittura, un archivio che conservi materiali abbastanza antichi (ma è sufficiente arrivare ai primi dell'Ottocento) può ricostruire l'evoluzione dei metodi di stampa, attraverso gli editti, i manifesti e gli stampati anche commerciali conservati.

E l'esemplificazione potrebbe continuare.

Ma una mostra è una macchina comunicativa. Si caratterizza cioè per l'intento argomentativo – narrativo, raggiunto attraverso una pluralità di strumenti.

Un saggio storico può usare parole e immagini e intrecciare i due mezzi, usando le parole per commentare le immagini e le immagini per illustrare le parole.

Nella esposizione c'è molto di più.

Intanto, la grande diversità dei materiali, come abbiamo visto.

Ma anche la diversità nel proporli.

I materiali possono essere esposti in originale o riprodotti. La riproduzione può essere realizzata:

1. in fotocopia. Inutile sottolineare l'eccezionale qualità raggiunta dalla riproduzione con questo sistema, talchè a volte i risultati sono talmente elevati da consigliarne l'utilizzo, soprattutto per salvaguardia degli originali, oppure per supplire all'impossibilità di mostrare recto e verso di un documento contemporaneamente;

2. in fotografia. Anche in questo campo, i progressi tecnici sono stati tali che l'unica limitazione nell'uso dello strumento è il budget. Fotografia anche nelle varianti della gigantografia, delle diapositive e dell'elaborazione computerizzata;

3. attraverso la proiezione di immagini lavorate dal computer. Si tratta di una tecnica che si va affermando, perché permette la riproduzione (tramite compact disc) e la costruzione di un discorso a più livelli.

Si possono poi usare documenti che insistono su altri supporti che non la carta, la pergamena, il legno o altro materiale tradizionale.

Basti pensare ai filmati e alle registrazioni di materiale sonoro, conservati negli archivi di storia contemporanea e di storia orale.

Se queste sono le potenzialità comunicative di una mostra, ecco individuato anche il motivo per cui è quantomeno opportuno che ogni archivio d'Italia, grande o piccolo, che conservi materiali di eccezionale rilevanza o soltanto relativi alla storia locale, che custodisca pezzi straordinari o la modesta testimonianza di vita di una piccola comunità, deve *estrovertirsi*, nel senso letterale di *volgersi verso*, *aprirsi al mondo esterno*, per concludere come avevamo iniziato, con il caro, vecchio Zingarelli.

## Capitolo secondo, Ideazione

A ben guardare, gli archivisti dei comuni potrebbero essere assimilati ad Alì Babà: come lui conoscono la parola magica che può fare accedere al tesoro nascosto.

Il loro *apriti Sesamo* però non scopercia una spelonca umida e scura, ricolma di qualche tonnellata di ori e argenti, faticosi da trasportare e poi difficili da smaltire. Gli archivisti comunali possono entrare in un'infinità di depositi, in cui sono custoditi milioni di documenti, di carte che contengono infinite storie.

La Lombardia è divisa in 1546 comuni. Ognuno di essi dispone di un archivio storico, almeno a partire dall'Unità d'Italia (qualche rara eccezione riguarda i comuni di nuova formazione in epoca fascista o repubblicana).

In ogni comune quindi esiste materiale di rilevanza storica che merita di essere conosciuto, proposto ai cittadini in funzione culturale, didattica o anche solo come curiosità.

E' fondamentale convincersi di questa elementare verità, poiché soltanto così si può vedere il materiale archivistico conservato da un altro punto di vista che non quello burocratico.

Ed è altrettanto importante recuperare lo sguardo del semplice cittadino, ignaro delle trasformazioni amministrative, spesso all'oscuro dei cambiamenti politici ed economici o che non presta attenzione ai mutamenti della vita quotidiana.

Occorre guardare alla documentazione con curiosità, quasi come se la vedessimo per la prima volta: un'ingenuità da fanciullino, direbbe il poeta.

A questo modo, quasi tutte le carte diventano sorprendenti, stimolano l'interesse: di sapere cosa volevano dire, cosa dichiaravano e cosa nascondevano.

Cosa c'è di più noioso di un'ordinanza sindacale? Difficile rispondere. Eppure, provate a leggere questa:

## COMUNE DI LODI

-----  
**AVVISO**

Visti gli art. 36 e 38 del Regolamento di Polizia Stradale ed art. 53 e 57 del Regolamento di Polizia Urbana

Allo scopo di evitare disgrazie che si potrebbero verificare in conseguenza del frequente traffico dovuto al passaggio dei rapidi veicoli militari (automobili, autocarri)

Constatata l'abitudine nei carrettieri e vetturali di tenersi costantemente coi loro carri nel centro della strada

Visto la circolare del Prefetto di Milano in data 26 Ottobre 1916

### IL SINDACO

#### ORDINA

1. Tutti i conducenti i veicoli, senza eccezione (carri e carrozze) devono tenersi costantemente sul lato destro della strada per lasciar libero il passaggio, senza rallentamento ai veicoli veloci di servizio militare (automobili, autocarri, motociclette, biciclette).

2. Dal tramonto all'alba tutti i veicoli devono essere forniti di fanali accesi.

E' assolutamente vietato ai conducenti di dormire sui carri.

I contravventori alle disposizioni portate dalla presente Ordinanza verranno puniti in conformità agli art. 226 e seguenti della Legge Comunale e Provinciale ed all'art. 102 del Regolamento Polizia Stradale approvato con R. Decreto 8 Gennaio 1905 N. 24.

*Lodi, 30 Ottobre 1916.*

*per* IL SINDACO

**L'Assessore Anziano**

**C. BESANA**

**L'Assessore**

**Il Segretario**

**Dott. A. SCAGNELLI**

**Dott. G. NICCOLINI**

A soli novant'anni di distanza, un burocratico ordine del sindaco diventa uno straordinario documento dell'irruzione della modernità nella vita quotidiana dei nostri paesi agricoli, delle nostre lente città. Fin lì, la gente vedeva i carri e i cavalli, poi arrivarono i veloci mezzi di comunicazione. E arrivarono portati dalla guerra. E davanti alla loro prepotenza, il vecchio mondo dovette cedere il passo: i carrettieri non poterono più dormire sui carri e lasciarsi guidare dai cavalli, che conoscevano benissimo la strada: dovevano permettere alle automobili, alle motociclette e persino alle biciclette di muoversi con velocità.

Un documento di questo tipo ci spiega la modernità forse altrettanto bene che la pittura futurista (Boccioni e Carrà con le loro rivoluzionarie rappresentazioni della velocità e delle città che salgono). E ci permette di far percepire ai ragazzi, abituati all'iper velocità dei computer e dei giochi elettronici, al tempo reale e mondiale della televisione, quali erano i ritmi quotidiani dei loro bisnonni.

Le potenzialità straordinarie della documentazione archivistica di qualsiasi archivio comunale tuttavia non emergono se non sono strutturate attorno a un'idea.

Il primo problema che si deve affrontare per la preparazione di una mostra è quindi l'individuazione di un argomento.

Il primo consiglio è che l'idea sia semplice, chiara, accessibile e proporzionata.

### **Un'idea semplice e chiara**

L'archivista è talora vittima di un supposto sentimento di inferiorità rispetto ad altri operatori culturali o, più spesso, rispetto ai ricercatori storici.

Grazie a una tradizione, che ha naturalmente i suoi fondamenti e giustificate motivazioni, l'archivistica è sempre stata considerata una

disciplina al servizio della storia. Di qui forse una sorta di complesso che ha afflitto gli operatori archivistici.

In verità, l'archivista, custode delle fonti, ma anche esploratore delle fonti stesse, per i compiti di sistemazione e conservazione, è posto nel punto cruciale in cui la riflessione storica si confronta con i materiali. E' dunque osservatore privilegiato di tutti gli snodi possibili della ricerca, di cui testimonia la materialità e le molteplici possibilità.

In una recente occasione, Giovanni De Luna, presentando un suo pregevolissimo lavoro (*La passione e la ragione. Fonti e metodi dello storico contemporaneo*, La Nuova Italia, Firenze 2001), sosteneva la necessità per lo storico di rompere la barriera di una sorta di distacco professionale (o forse professorale), per mettersi in gioco anche con il proprio corpo. E raccontava dell'emozione provata nel prendere in mano, esaminando i fascicoli del casellario politico centrale, assieme alle carte anche gli oggetti di uso privato, personale, sequestrati dalla polizia politica fascista agli oppositori. Conservatisi per decenni, ora essi restituivano allo storico una prossimità alle persone oggetto della sua indagine, fino a penetrarne l'intimità. Tutto ciò, affermava De Luna, costituiva un coinvolgimento straordinario, che metteva in gioco tanto la riflessione scientifica che la partecipazione emotiva. Di questo sentire prossimo ai protagonisti grandi e piccoli delle vicende storiche l'archivista è ottimo interprete.

D'altro canto, negli ultimi decenni, la ricerca storica ha diversificato e moltiplicato le discipline e i campi di ricerca. Non è questo il luogo per una rassegna ampia di questi nuovi indirizzi storiografici. E' però opportuno notare che la diversificazione è viaggiata di pari passi a un ampliamento anche dei soggetti che usano strumenti di indagine storiografica nell'ambito delle loro discipline. Si pensi al massiccio lavoro di indagine sul territorio, sviluppato dagli architetti, alle ricerche di storia della tecnologia messe in opera dagli ingegneri, allo studio dei progressi medici che ha coinvolto sì gli storici della medicina, ma anche i medici militanti.

Tuttavia, non si tratta, nel nostro caso, di dirimere l'annosa questione se l'archivistica sia o no ancella (ancella?) della storia.



Semplicemente, ci poniamo il problema di scegliere un tema, un elemento della storia che può essere adeguatamente illustrato.

Per questo occorre partire da una idea semplice, che possa essere immediatamente afferrata.

Esemplifichiamo.

Se si dispone di un fondo relativo al governo delle acque nell'Ottocento, si può pensare a illustrare il grado di conoscenza e di controllo di cui disponevano le istituzioni preposte, gli Uffici delle pubbliche costruzioni, se siamo in area lombardo veneta, per esempio.

E' allora sufficiente allestire una esposizione dei disegni dei corsi d'acqua, realizzati nel corso degli anni durante i continui sopralluoghi degli ingegneri d'ufficio, per effettuare il controllo sui danni causati dalle alluvioni, per definire i lavori di manutenzione e i compiti degli appaltatori.

L'idea è chiara: mostrare la cartografia idraulica in una data area e per una data epoca.

Ma l'idea è anche suscettibile di sviluppi.

Si può fare un passo in avanti e lavorare sulle tecniche per la difesa idraulica e allora si potranno esporre i contratti d'appalto per i manutentori. In area lombarda, ad esempio, gli interventi consistevano prevalentemente nella realizzazione di *pennelli* di cemento, sorta di dighe a pelo d'acqua costruite trasversalmente al corso del fiume, che avevano il compito di rompere la corrente, e nella costruzione di *fascioni*, cilindri lunghi fino a tre/quattro metri, composti di rami di salice di freschissimo taglio, contenenti terra e ciottoli o mattoni, legati con vimini, che venivano adagiati lungo gli argini per rafforzarli, contando sulla capacità di attecchire anche in condizioni critiche, propria del salice.

Una mostra di questo tipo si presenta come un intervento di secondo livello, rispetto alla semplice esposizione della cartografia. Essa presuppone la vista oltre che dei contratti d'appalto, anche delle schede sulle giornate lavorative e, in una ipotesi ancora più raffinata,

di disegni di come venivano costruiti i fascinoni e i pennelli, disegni da realizzare appositamente.

(In alcune aree, si potrebbe azzardare ancora di più. Lungo il Lambro vivono ancora operai che nella prima metà del secolo scorso e per tutti gli anni Cinquanta hanno lavorato a costruire fascinoni. In sede didattica si può addirittura far costruire un fascinone ai ragazzi, con l'aiuto e la guida dell'esperto. Ma forse questo è troppo)

E' chiaro che, man mano che si sviluppa l'ideazione e che si rende più complesso il discorso, aumentano gli oneri scientifici e ci si allontana progressivamente da una semplice esposizione di materiale documentario.

Fondamentale è comunque che si individui un'idea forte e chiara.

### **Un'idea accessibile.**

E' naturalmente possibile costruire esposizioni che concentrino materiale documentario di varia provenienza. Ma, a meno di non disporre di fondi diversi in un unico istituto, è sconsigliabile avventurarsi in mostre con materiale di varia provenienza, soprattutto in archivi di non rilevanti dimensioni.

Si moltiplicano infatti gli oneri amministrativi (autorizzazioni), organizzativi (trasporto e custodia) e finanziari (assicurazioni). Senza contare le incombenze relative alla strumentazione (contenitori, supporti, ecc.).

Si parta quindi con la valorizzazione dei propri fondi. Solo dopo una certa *routine* sarà possibile pensare a livelli più complessi di organizzazione, magari in cooperazione con altri enti o istituti. In questo caso, sarà certamente opportuna una collaborazione orizzontale, per comuni omogenei dal punto di vista dell'iniziativa.

Esemplifichiamo.

Per restare in tema di governo delle acque, se mi interessa dell'asta del Po in area lodigiana, invece di limitarmi a un'iniziativa che

riguardi il Consorzio di difesa degli argini di Po e del colatore Mortizza, per la sola zona di S. Rocco al Porto, posso pensare di lavorare con gli archivi di Orio Litta, Senna, Somaglia, Guardamiglio, Fombio, Santo Stefano Lodigiano, Corno Giovine, Caselle Landi, Castelnuovo Bocca d'Adda: vale a dire con tutti i comuni che confinano con le acque di Po. E se voglio davvero dare uno spessore ulteriore, mi occuperò della cartografia conservata presso l'Archivio di Stato di Milano, per quanto riguarda il catasto ottocentesco. E ancora: non potrò prescindere dall'Archivio di Stato di Piacenza e dall'Archivio storico del Magistrato del Po, custodito a Parma.

Insomma: una mostra di materiale archivistico si presenta sempre come una matryoska a rovescio: non dal grande contenitore al piccolo, ma al contrario, dalla dimensione locale e preliminare si può progressivamente risalire a livelli via via più complessi.

Questo non deve spaventare: al contrario, si dimostra come sia sempre possibile utilizzare in funzione didascalica il materiale d'archivio, da un primo livello per così dire elementare su su fino agli approfondimenti storici più raffinati.

Ma al fondo vi deve essere un'idea semplice, chiara e accessibile.

### **Alcuni spunti accessibili a (quasi) tutti gli archivi**

La difficoltà maggiore per un archivista (come per qualsiasi altro operatore tecnico) è “vedersi da fuori”, cioè guardare alla propria attività con occhi vergini.

Si guarda alla propria città con l'occhio assuefatto, senza curiosità. Poi si accompagnano gli amici che arrivano da lontano, magari stranieri, si fa loro da guida e tutto riacquista nitore, chiarezza, precisione, si notano particolari prima trascurati, si è colpiti da bellezze fino a un momento fa pigramente trascurate.

Lo stesso fenomeno accade con la documentazione d'archivio.

Tutti coloro che hanno accompagnato scolaresche o semplici visitatori in una visita guidata possono raccontare dello stupore manifestato dagli ospiti davanti a ogni pezzo mostrato, gli *Oh* di meraviglia, che tanta soddisfazione danno a chi custodisce la documentazione.

Proviamoci a guardare con stupore e meraviglia il materiale archivistico usualmente conservato negli archivi comunali e a tracciare suggerimenti di lavoro, semplici suggestioni, da sviluppare e articolare poi in ogni singola situazione, a seconda delle immancabili sorprese che si troveranno nei depositi.

Perché il bello dell'archivistica è proprio in questa suprema contraddizione: nel prometeico tentativo di rendere omogenea l'infinità varietà della documentazione, mai uguale a se stessa nemmeno nella ripetitività burocratica dei certificati. Per questo l'archivistica ha un solo destino futuro: di dirsi sempre più una disciplina leggera e umile, che getta una sottilissima tela di ragno, non una gabbia di ferro.

Nel nostro viaggio ci faremo guidare dal titolare in vigore (quello della Circolare del Ministero dell'Interno 1° marzo 1897, 17100-2, *Istruzioni per la tenuta del Protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali*), seguendolo disciplinatamente categoria per categoria, classe per classe.

La prima categoria, *Amministrazione*, sembrerebbe non suggerire nulla. Invece, la classe quarta, *Elezioni amministrative*, offre uno spunto assai interessante, soprattutto se si usano i materiali relativi alle elezioni del periodo prefascista: quali erano i sistemi elettorali in vigore? Chi erano i maggiorenti cittadini? Quanta gente andava a votare e dove e come?

Se si ha un poco di fortuna, in questo settore si possono trovare manifesti elettorali, con i nomi di tutti i candidati.

E cosa dire dell'opportunità fornita dalla parte relativa agli amministratori, la classe cinque, soprattutto nei fascicoli dedicati al podestà?

In periodi come quelli odierni, in cui il problema delle modifiche del sistema elettorale ha svolto un ruolo così ampio nel dibattito e nello scontro politico, quale modo migliore per dare un contributo illuminante, scientifico e critico che ricostruire documenti alla mano quel che è successo in questo paese nell'ultimo secolo?

Anche la parte relativa agli impiegati comunali (classe sei) presenta notevoli occasioni di riflessione: dalla struttura della burocrazia comunale e le sue modificazioni, al ruolo di alcune figure (segretario, economo), all'organizzazione degli uffici, agli stipendi. Ai nomi: in un paese piccolo, incuriosisce sempre l'individualizzazione dei ruoli e delle funzioni.

La categoria seconda, *Assistenza e beneficenza*, è un territorio classicamente saccheggiato dagli storici e dai ricercatori e anche da chi vuol mostrare le ricchezze dell'archivio. E come potrebbe essere altrimenti?

Pressoché ogni paese d'Italia nei secoli si è dotato di istituzioni benefiche, intese al controllo sociale dei diseredati, degli irregolari, dei disturbanti l'ordine pubblico senza arrivare a delinquere.

La Lombardia è stata particolarmente ricca di istituzioni simili, che nel loro secolare percorso si sono dapprima affiancate, poi intrecciate e poi fuse nelle istituzioni comunali.

Non è nemmeno il caso di ricordare qui i fondi archivistici delle Congregazioni di carità napoleonica e crispina, piuttosto che i Luoghi pii elemosinieri di austriacante memoria, per approdare al fascistico e poi repubblicano Ente comunale di assistenza.

In questi fondi c'è solo l'imbarazzo della scelta dei temi e dei materiali e l'obbligo di attenersi a criteri di prudenza, rispetto e condivisione umana nei confronti di vicende che hanno scandito la sofferenza di vivere di generazioni.

Qui la scansione è completa. Si va dagli esposti ospedalieri, sulla cui sorte si sono costruite tante vicende della narrazione populista otto-novecentesca, agli asili d'infanzia, agli istituti per l'infanzia

abbandonata, agli orfanotrofi, rigorosamente separati tra maschi e femmine (e dunque tra fratelli e sorelle).

In questi fondi è spesso dato di trovare emozionanti reperti: dagli oggetti che hanno accompagnato tante sfortunate esistenze ai lavorini effettuati dalle piccole mani nelle scuole che miravano alla costruzione di saperi pratici e concreti. L'Archivio comunale di Lodi conserva un superbo albo, con coperta borchiate in bronzo e curata dagli "artisti lodigiani", in cui sono raccolte le prove di scrittura, di disegno e di cucito di bimbi e bimbe dai cinque ai sei anni negli asili cittadini d'inizio novecento.

D'altronde, quale migliore deposito di questo tipo di memorie delle carte dell'Opera nazionale maternità e infanzia (ONMI)? E quale dei nostri paesi ne era sprovvisto?

Non solo l'infanzia è stata disastrosa nella vita delle nostre classi povere nei secoli.

E allora si può lavorare sui fondi delle pie case di ricovero e dei monti di pietà.

Per non dire poi dei fondi ospedalieri. Non sempre e non necessariamente i materiali documentari di queste istituzioni sono confluiti nei fondi comunali.

Ma laddove questo non è avvenuto, si trovano comunque tracce dei rapporti tra Comune e ospedale per l'assistenza ai poveri bisognosi: dai ricoveri ai trasporti all'assistenza farmaceutica.

Quale miglior occasione per verificare se si sono fatti progressi civili o no (si sono fatti, si sono fatti. Il problema è la permanenza di questi progressi, ma questo è un altro discorso).

In questa categoria sono ricompresi anche i materiali documentari relativi alle società operaie di mutuo soccorso. Questo è un tema di particolare rilievo, che consente di ampliare il discorso dalla storia sociale a quella politica ed economica, in un gioco di allargamenti e di rimandi, che offre molte occasioni di lavoro e di rapporti.

Si possono ricostruire documentatamente, seppure solo in occasione di una mostra, le vicende della classe operaia locale senza coinvolgere organizzazioni sindacali, consigli di fabbrica e testimoni?

Alcuni comuni mantengono poi testimonianza della mutualità dall'alto, per così dire: cioè delle istituzioni di massa fasciste, dai dopolavori alle mutualità scolastiche. Anche questo è materiale che si presta molto, se integrato con documentazione fotografica e testimonianze orali e magari un accompagnamento sonoro d'epoca, alla ricostruzione di una modalità associativa che erroneamente è spesso attribuita solo alle organizzazioni popolari della sinistra storica e che invece è nata come espressione della società di massa.

La categoria terza, *Polizia urbana*, è già uno degli argomenti più visitati nella storiografia locale più minuta. In genere il corpo della vigilanza urbana è assai attento alla ricostruzione delle proprie vicende e quasi sempre alla documentazione cartacea tradizionale si affianca un copioso materiale fotografico, spesso di notevole interesse.

La categoria quarta, *Sanità e igiene*, offre spunti variegati.

Intanto, vi è tutta la parte dedicata ai medici condotti, alle levatrici e ai veterinari, tre categorie di grandissima importanza in tutti i comuni rurali.

Le levatrici offrono occasione di intreccio tra storia sanitaria, storia di genere e storia della mentalità. Professione spesso tramandata a livello familiare, comunque di grande prestigio sociale, ha lasciato tracce cospicue e possibilità di identificazione di percorsi umani assai coinvolgenti. Oltretutto, specie nei borghi più piccoli, buona parte della popolazione è nata in casa e dunque è particolarmente incuriosita e sensibile all'argomento.

Inoltre, la professione era concepita, in tutti e tre i casi, in modo assai diverso dall'attuale e molto personalizzato. Ne deriva che un intervento espositivo che richiami alla memoria l'attività di queste figure non può che ottenere un vivo interesse.

Un altro aspetto connesso con l'attività sanitaria è quello delle malattie infettive, trattato nella classe seconda.

Il Novecento ha conosciuto una sola grande epidemia mortale, la spagnola, tra il 1918 e il 1919, che ha fatto anche nelle nostre contrade numerose vittime.

Ma oltre questo evento catastrofico, sono interessanti anche i provvedimenti contro la poliomielite, ad esempio, che pur non avendo causato molti decessi, tuttavia ha imperversato a lungo, con danni irreversibili su molti bambini nei nostri paesi. E non va dimenticata la tubercolosi: le campagne contro questo flagello hanno ad esempio scandito l'infanzia della generazione nata immediatamente dopo la guerra.

Importante è pure la storia delle epizoozie, di particolare rilievo nella pianura irrigua dedita all'allevamento intensivo.

L'intervento comunale in ambito igienico ha riguardato nel Novecento non solo il servizio medico o veterinario, quanto e soprattutto le strutture e i controlli.

Ecco allora la documentazione sui bagni pubblici, prima grande misura di diffusione della rivoluzione igienica tra le classi popolari e poi la costruzione e la gestione dei pubblici macelli, per rendere sicuri ed omogenei i trattamenti sulle carni.

Un manifesto del Comune di Lodi del 1910 rende bene la distanza percorsa in questo campo. Recita infatti l'ordinanza comunale:



# COMUNE DI LODI

## IL SINDACO

*In seguito alla comparsa del colera in alcune città d'Italia;*

*Visto l'articolo 151 della legge comunale e provinciale;*

### **ORDINA:**

1. E' proibito l'accumulo di immondizie nei cortili, in prossimità delle abitazioni e nelle pubbliche vie.

E' pure severamente vietato lo spandimento di orine e di feci sulle vie, sugli spazi pubblici e comunque in prossimità di abitazioni.

2. Ai pozzi delle case debbono immediatamente essere fatte dai proprietari le riparazioni occorrenti per garantirli da possibili inquinamenti, disponendone la copertura, l'applicazione di pompa o quanto meno di secchia fissa.

3. Le derrate alimentari debbono essere conservate negli spacci con grande pulizia e protette dalle mosche.

E' severamente vietata la vendita di frutta immatura, cibi guasti o comunque alterati, la lavatura degli erbaggi e delle verdure in acque luride o inquinate, nonché il loro smercio quando siano stati usati per la irrorazione liquidi di fogna o quando siano stati cosparsi di liquidi carichi di sali metallici fortemente velenosi.

4. E' vietato negli alberghi, nelle trattorie, ecc.- l'uso di recipienti di rame ed arnesi di cucina che non sieno accuratamente stagnati.

5. E' vietata la pesca in prossimità degli sbocchi delle fogne e nelle acque delle rogge.

6. E' fatto obbligo, oltre che ai medici, anche agli albergatori, agli affittacamere, capi di famiglia ed a chiunque riceva nel proprio domicilio persone provenienti da luoghi infetti, la denuncia al sindaco anche dei casi sospetti.

Gli individui provenienti dai luoghi infetti dovranno subire una doppia visita sanitaria per cinque giorni consecutivi.

Per accertare l'applicazione delle suddette disposizioni verrà provveduto a mezzo di regolari ispezioni.

Ai contravventori saranno rigorosamente applicate le penalità comminate dalla legge.

*Dal Municipio, li 27 Agosto 1910*

IL SINDACO

**Ing. G. BELLINZONA**

*L'Ufficiale Sanitario*

Dott. G. AGOSTINI

*Il Segretario*

Dott. G. NICCOLINI

Lodi, Lit. C. DELL'AVO-Lodi

Illustrato a una classe di studenti di scuola elementare, dopo i primi risolini che sempre suscitano presso i ragazzi questi argomenti, il manifesto ha offerto l'occasione di una rapida, empirica indagine sulla strada percorsa in tema di igiene domestico in questo secolo. E allora viene fuori che oggi la maggior parte delle famiglie dispone ormai di due servizi igienici e alcune anche di tre. Che modo migliore per misurare la strada percorsa e far tornare dalle nebbie del tempo una condizione di vita che ha caratterizzato le esistenze delle generazioni precedenti? Anche qui l'integrazione con le memorie orali è fondamentale per individuare e in qualche modo ricucire una cesura del modo di vivere che caratterizza questo passaggio di millennio.

In questa classe della categoria quarta si trova anche altro, di assai utile ai nostri fini.

Ad esempio, i regolamenti d'igiene, la cui articolazione delinea bene la situazione complessiva sia dell'igiene pubblica che privata. Oppure gli atti di controllo sui prestinai. In questo ambito si trovano ordinanze di calmiera, le cosiddette mete del pane, che stabilivano il

prezzo e soprattutto la natura dell'alimento. E' ancora scioccante constatare la divisione classista nell'accessibilità all'alimento base per tutta la popolazione. Il "pane bianco di fior di farina di frumento, bello, buono, ben cotto, lievitato e condizionato, lavorato a piccoli pezzi, in numero non inferiore a 18 per ogni chilogramma", che costava nel 1904 centesimi 40 e il "pane nero detto nero, lavorato come sopra, ed in pezzi del peso ciascuno di grammi 200", che costava invece centesimi 5.

La classe sesta relativa ai cimiteri può essere oggetto di esposizioni di materiale dei più vari tipi.

Ad esempio, la storia edilizia dei cimiteri, sempre complicata e in perenne mutazione. Oppure la storia della monumentalistica funeraria, che nei casi delle città più grandi si intreccia direttamente con la storia della scultura ai livelli più importanti. Non c'è bisogno di scomodare il Cimitero monumentale di Milano, vero e proprio museo all'aperto della scultura italiana di due secoli, basta osservare la cura immancabilmente posta per ogni cappella o tomba dei nostri cimiteri.

Le domande di concessione per l'edilizia funeraria sono solitamente accompagnate dai disegni relativi tanto alla costruzione che al decoro che alle incisioni.

La categoria quinta, *Finanza*, parrebbe quanto di meno comunicativo sia conservato negli archivi.

In linea generale infatti i conti preventivi e consuntivi, le verifiche di cassa, le relazioni dei revisori dei conti, non entusiasmano.

Tuttavia, anche qui si possono trovare spunti, che opportunamente sviluppati offrono motivi di interesse.

Prendiamo ad esempio la classe terza, con i suoi materiali relativi alle licenze di commercio e alle concessioni varie. Integrandoli con opportune indagini fotografiche sullo stato attuale dei luoghi in cui una volta erano insediati esercizi commerciali oggi scomparsi e aggiungendovi eventuali testimonianze fotografiche dell'epoca, si possono costruire mostre in grado di contribuire a un aspetto notevole della storia economica della città o del paese.

Ma anche l'esposizione delle varie tassazioni può rivestire un interesse particolare.

Ad esempio, il gran numero di tasse indirette: dalla tassa sul bestiame a quella sulle vetture e i domestici, dalla tassa sui pianoforti e i bigliardi a quella "sulle spese non necessarie" (sui beni voluttuari, sui consumi di lusso, sugli status symbol?).

Ma in questa categoria rientrano anche i censimenti dei terreni e dei fabbricati: e qui si possono trovare fior di informazioni in grado di supportare altri lavori sul tessuto urbanistico, dall'inizio del secolo fino alla seconda guerra mondiale almeno.

La categoria sesta, dedicata al *Governo ed elezioni*, offre numerosi spunti di lavoro.

Cominciamo con la classe prima, dedicata alle elezioni politiche dei deputati e dei senatori. Qui ancor più che nella parte relativa alle elezioni comunali i materiali sono interessanti, soprattutto se qualche zelante impiegato ha avuto la buona idea di conservare i manifesti elettorali. Il caso non è purtroppo frequente, specialmente per le elezioni in età repubblicana. E' più probabile trovare materiale di propaganda politica per le elezioni prima del fascismo. Ma anche durante il regime si tennero manifestazioni elettorali, come si sa non particolarmente democratiche e tuttavia forzosamente partecipate.

E' comunque un settore dell'archivio, questo, che merita una ricognizione attenta, perché può riservare delle felici sorprese.

La classe terza conserva i materiali relativi ai monumenti, alla bandiera nazionale, alle lapidi commemorative, al gonfalone comunale, al passaggio di personaggi illustri e alle commemorazioni d'arme e di personaggi.

Qui davvero non c'è che l'imbarazzo della scelta.

Esiste un paese in Italia che non abbia visto il passaggio di Garibaldi? O che non abbia eretto un monumento ai caduti? Che non abbia avuto il privilegio di una capatina dei reali? O di una visita di Mussolini?

Il gonfalone, poi, unito allo stemma della città (classe cinque), consente un lavoro sull'araldica e i suoi misteri, sulle vicissitudini per il riconoscimento, sulle radici culturali. E poi basta chiedere allo storico locale...

L'araldica scatena un interesse quasi difficile da spiegare: sulle famiglie nobili, sugli ordini cavallereschi.

Nella categoria settima, *Giustizia e culto*, è possibile trovare materiale relativo al tribunale. Certo, non documentazione sull'attività giudicante, di pertinenza degli archivi di stato, quanto piuttosto relativa agli edifici dedicati. Spesso nelle città medie, il tribunale è stato di proprietà comunale, ultimo retaggio di un'attività giurisdizionale che, specie al nord, nella tradizione delle autonomie locali, era appannaggio dei comuni o comunque vedeva un loro intervento.

Così accade spesso che il naturale *pendant* dei tribunali, vale a dire il carcere, sia stato in antico sotto intervento o tutela edilizia del comune.

Ma esistette anche una commissione visitatrice delle carceri e un patronato carcerario. Lì filtra qualcosa della terribile condizione dei reclusi.

E allora si può lavorare sulle piante, sui progetti, ma anche sulle pratiche relative alle persone, al loro trattamento, alle loro condizioni di vita, infine.

La classe quinta si occupa degli archivi notarili. Per chi può abbinare documentazione comunale e archivio notarile (ma sono casi assai rari), l'occasione è ghiotta. L'archivio notarile è una mostra permanente: dai materiali (pergamene, coperte di registri, piatti di filze), ai contenuti (testamenti, doti, contratti, relazioni di consegna e riconsegna e tutto quanto la pratica secolare dello scambio di proprietà ha inventato e accumulato).

Il rapporto con il comune riguarda i luoghi della conservazione e talvolta la sede del collegio. Anche in questa occasione intrigante è il connubio tra le carte nella loro valenza giuridica e le carte come

testimonianza di vita, i disegni dell'edilizia e la raffinatezza delle scritte e dei decori.

Poi arriva la classe sesta, su cui è giocoforza sostare. Riguarda infatti il rapporto tra il comune e la chiesa.

Vi si possono trovare materiali relativi ai restauri nelle chiese, laddove il comune è intervenuto o ai fabbricati parrocchiali.

Poi può capitare che il comune possieda un tempio civico, cioè un edificio di culto costruito dalla pietà popolare e rimasto in proprietà e gestione all'autorità laica e allora in questo caso s'impone un lavoro di lunga lena. Non più una mostra leggera, ma un'attività di grande impegno, direttamente proporzionale all'antichità del monumento, alla sua complessità e al suo valore artistico.

E' il caso ad esempio della chiesa di Santa Maria della Croce a Crema o del tempio della Beata Vergine Incoronata di Lodi, ambedue splendidi esempi di architettura bramantesca, realizzati da Giovanni Battagio a cavallo tra Quattrocento e Cinquecento, o della chiesa di Santa Maria in Campagna, edificata a fine Cinquecento dal Battagio.

Senza arrivare a questi vertici, merita sempre una verifica la possibilità di esporre documentazione relativa agli edifici di culto, magari in cooperazione con l'archivio parrocchiale e diocesano.

La categoria ottava, dedicata agli *Affari militari*, è una delle sezioni più complesse.

Intanto, si occupa (classe quarta) degli alloggiamenti militari e dunque della documentazione sulle caserme, che in molte città italiane hanno occupato spazi rilevanti e strategici, ora magari in disuso o in via di recupero edilizio. E' allora una straordinaria occasione per documentare alla cittadinanza il complesso percorso urbanistico di intere aree della città.

Ma la classe seconda è ancora più ricca. Nel secolo scorso l'Italia ha attraversato quattro guerre: oltre alla prima e alla seconda guerra mondiale, bisogna ricordarsi anche delle semi dimenticate guerra italo turca del 1911-1913 e della guerra d'Etiopia del 1935-1936 (per non parlare della partecipazione fascista alla guerra civile di Spagna).

Qui si trovano i materiali relativi alle notizie richieste dalle famiglie per i soldati al fronte, particolarmente toccanti nella seconda guerra mondiale, per la vastità e varietà dei luoghi di guerra, e le informazioni sui bombardamenti: elenco dei morti e dei feriti, descrizione dei danni.

La categoria nona, *Istruzione pubblica*, è in genere già abbastanza frequentata in ogni archivio che intrattenga rapporti con le scuole.

In essa infatti troviamo gran parte della storia dell'istruzione elementare, che specie all'inizio del secolo era fortemente legata all'attività del comune.

Ma spesso vi si trovano anche materiali relativi a iniziative educative dedicate a ceti sociali svantaggiati: dalle scuole di avviamento di arti e mestieri, alle scuole serali professionali, a quelle domenicali per le fanciulle, agli asili froebeliani, al patronato scolastico.

Aggiungiamoci i documenti relativi ai maestri e avremo la possibilità di ricostruire con bella precisione il faticoso percorso dell'emancipazione culturale delle classi basse del nostro paese, anche se con lo scopo della messa al lavoro di una manodopera che non poteva più fare a meno di un livello minimo garantito di scolarizzazione.

Ma la scuola si è anche articolata in collegi e convitti, non solo pubblici, in istituzioni a volte prestigiose, che magari sono infine confluite in ambito pubblico. Ecco allora la possibilità di ricostruire la variegata storia della crescita culturale da molteplici angolazioni: le vicende edilizie, sempre particolarmente affascinanti, perché permettono, per il secolo scorso, una forte identificazione da parte di un pubblico che in buona parte ha frequentato quei luoghi, le storie delle istituzioni (la vita di un collegio non interessa almeno i collegiati e i loro parenti e amici?), i protagonisti interni, insegnanti e bidelli.

Insomma, questo è uno dei punti forti del coinvolgimento di una comunità e offre occasioni molteplici di lavoro, che l'archivista può proporre in collaborazione alle scuole.

Ma questa categoria organizza i materiali anche di un altro settore di supremo interesse: quello delle istituzioni culturali. Allora qui si rintracceranno le carte relative alla biblioteca e al museo oppure alle accademie e alle associazioni culturali di maggior prestigio. Naturalmente, la validità del materiale è proporzionale al prestigio delle istituzioni stesse e nei piccoli paesi, in cui la biblioteca è magari di recente istituzione e di museo proprio non si può parlare, ci si deve limitare a qualche associazione culturale. Ma l'iniziativa può essere ugualmente importante, perché costringe a una riflessione su di sé.

La categoria decima, *Lavori pubblici*, è forse tra tutte e quindici, quella che si presenta come un vero e proprio pozzo di San Patrizio di materiali e di informazioni. Nella classe prima si possono infatti trovare i documenti relativi alle strade e alle piazze: dunque si può seguire l'evoluzione urbanistica relativa alla città lungo tutto il secolo. Questo consente di ricostruire con accuratezza i punti critici: il passaggio di modernizzazione della prima decade del secolo, lo sviluppo seguito generalmente alla fine della seconda guerra mondiale, le disordinate espansioni degli anni Sessanta, l'approntamento dei primi strumenti di governo urbanistico, i piani regolatori, fino alle vicende più prossime.

E questo lo si può fare seguendo l'evoluzione degli strumenti (dal regolamento edilizio ai piani generali a quelli settoriali), oppure analizzando i concreti interventi, sia attraverso la cartografia elaborata dagli uffici comunali o dai consulenti, sia attraverso gli appalti.

E' un'ottima occasione per combinare più tipi di materiali: pratiche, disegni, fotografie. Un modo particolarmente efficace è ad esempio quello di esporre i disegni di edifici, forniti al Comune dai proprietari in occasione di richieste per lavori di restauro o realizzati direttamente dai tecnici comunali, affiancati alle fotografie dello stato attuale delle costruzioni. Ne viene fuori un gioco di riconoscimento e di ricerca delle differenze e delle particolarità che non può che essere coinvolgente.

E questo vale anche per edifici di non eccelso pregio architettonico.



A corollario, un aspetto interessante è rappresentato dalla toponomastica. Spesso non si sa quando una via ha cambiato nome e perché. Un gioco di notevole impatto è allora quello di ricostruire la nomenclatura viaria scandita nel tempo. Si vedrà allora da dove arrivano le *piazza Roma*, *viale delle Rimembranze* o *piazza della Vittoria*, oppure cosa c'era prima di via Vittorio Veneto, largo IV Novembre, o piazza Monte Grappa.

Un altro aspetto di grande efficacia comunicativa è quello relativo ai parchi e giardini. Non solo per la rinnovata sensibilità ecologista di questi anni, è di grande fascino ricostruire le vicende della sistemazione degli spazi verdi, poiché offre occasione di integrare informazioni, ricostruendo ad esempio la natura e le caratteristiche delle piantumazioni.

Sempre nella prima classe è compresa la storia della fognatura. Se si tiene conto che fin quasi alla seconda guerra mondiale e a volte anche oltre, numerosi paesi anche del nord erano sprovvisti di rete fognaria, si capisce l'interesse alla ricostruzione di un'infrastruttura decisiva per il tenore sanitario e igienico della comunità. Questo permette, per i paesi della pianura irrigua caratterizzati dalla larga e capillare presenza di cascine, di ricostruire cosa c'era prima della centralizzazione dello smaltimento delle acque nere, vale a dire l'uso delle concimaie legate alle stalle dei bovini ed equini. Dal momento che cascine erano presenti anche nei paesi, si può vedere la complessità del ciclo dei rifiuti organici e il rapporto con l'innovazione rappresentata dalla costruzione delle reti fognarie.

Per vaste aree caratterizzate dalla diffusa presenza di acque (rogge, canali), un aspetto importante da documentare è la copertura di questi corsi d'acqua o il problema del loro sovrappasso con ponti.

C'è la grande vicenda urbanistica della copertura dei navigli a Milano, ma tante città e borghi hanno storie consimili, che hanno cambiato il volto (e la circolazione) all'aggregato urbano. Siccome molti di questi lavori sono stati realizzati tra la prima e la seconda guerra mondiale, è possibile documentare questi interventi anche con materiale fotografico.

La classe terza si occupa di altri momenti della modernizzazione: l'illuminazione pubblica e l'arrivo del gas. In genere, queste infrastrutture sono state realizzate a partire dagli ultimi decenni del secolo scorso (per l'illuminazione elettrica a sostituzione di quella a gas), o molto più avanti per quanto riguarda la rete del gas.

La storia dell'illuminazione pubblica ha lasciato una messe documentaria molto copiosa in genere, e se si ha un poco di fortuna si possono ritrovare, oltre ai contratti di appalto, anche i disegni della rete e magari dei vari tipi di lampione proposti: tutto materiale di notevole fascino.

La classe quarta si occupa di acquedotto pubblico, infrastruttura anche questa di somma importanza nel consolidamento dei livelli igienici dei nostri paesi. Nella pianura irrigua viene per la verità da chiedersi se la sostituzione dell'acquedotto comunale all'estrazione di acqua dai pozzi privati non abbia abbassato in qualche misura la guardia sul controllo degli inquinamenti in agricoltura, attraverso l'abuso di sostanze chimiche per il diserbo e la disinfestazione, ma questo è un altro ordine di problemi. Anche qui si trovano spesso disegni relativi alla costruzione.

Le città o i borghi situati lungo i fiumi hanno spesso attrezzato le rive con lavatoi pubblici. Evolvendosi, queste strutture si sono poi trasformati in edifici opportunamente strutturati come lavatoi e bagni pubblici. Un percorso che si aggiunge al processo di miglioramento igienico e si intreccia anche con l'assistenza ed è stato nei primi anni del secolo occasione per iniziative sociali di particolare rilievo. Ecco ad esempio come motivava la decisione di introdurre un prezzo politico per i bagni pubblici il sindaco socialista di Lodi, Ettore Archinti, nel 1919:

COMUNE DI LODI  
IL SINDACO  
**AVVISA**

**Che allo scopo di facilitare alla classe lavoratrice il mezzo di usare in larga misura dei bagni pubblici, la tariffa per gli operai, impiegati di enti pubblici e privati è stata ridotta a cent. **75** per ogni bagno.**

**Lo stabilimento rimarrà aperto nei giorni di VENERDI', SABATO e DOMENICA dalle ore 8 alle 20.**

**I biglietti potranno essere ritirati presso le Commissioni Interne degli stabilimenti, presso la Camera del Lavoro e nell'Ufficio Comunale.**

*Lodi, 9 Dicembre 1920.*

IL SINDACO  
**ETTORE ARCHINTI**

L'Assessore all'Igiene  
T. BONARETTI

il Segretario Capo  
DOTT. G. NICCOLINI

TIPOGRAFIA COMMERCIALE LODI  
G. GIANDONI & C. via Magenta

La classe settima documenta l'attivazione del servizio telefonico. Cosa può esserci di più attuale di una mostra che ricostruisca il lento arrivo dei telefoni nei primi decenni del secolo scorso, a confronto con la totale, pervasiva e un poco ossessiva comunicazione attuale, dominio assoluto del telefonino personale, senza quasi eccezione alcuna? E i vari rivenditori di telefonia mobile non sarebbero interessati alla sua sponsorizzazione?

La classe ottava apre uno scenario particolare: quello dei trasporti urbani e per la prima parte del secolo anche extraurbani.

Si trova qui l'ultima eco di quello straordinario fervore di iniziative che a partire dall'unità d'Italia aveva investito soprattutto il nord: una progettazione inesausta di ferrovie e di tram a cavallo in buona parte non realizzati o presto dismessi per la loro anti economicità e che pure sono testimonianza di un ritmo di rinnovamento e di sviluppo come il paese non aveva fin lì conosciuto.

Infine, nelle classi nona e decima, troviamo la documentazione una volta appannaggio delle commissioni d'ornato di ottocentesca memoria e oggi più propriamente di pertinenza della commissione edilizia, assieme ai temi trattati nella classe prima.

Soprattutto, qui si offre l'occasione per illustrare l'evoluzione del patrimonio pubblico, che dovrebbe essere, in via di principio, quello meglio documentato.

*Industria, agricoltura, commercio e lavoro* sono invece i temi trattati dalla categoria undicesima, nella cui classe prima ci si occupa di agricoltura. Non sono molte le competenze comunali in materia di attività economica e tuttavia in queste carte si possono trovare spunti ogni volta particolari e interessanti.

Perché è assai più variegata di quel che si pensa la capacità d'iniziativa. Per fare un esempio: dalla seconda metà dell'Ottocento è attiva a Lodi una stazione sperimentale di caseificio, fortemente voluta da uno scienziato, Carlo Besana, che ha impresso un impulso formidabile alla modernizzazione del sistema di produzione lattiero caseario. E' grazie all'iniziativa di questo istituto se i casari di cascina del Lodigiano e non solo (un istituto analogo è sorto anche a Reggio Emilia) hanno abbandonato criteri di produzione empirici e soprattutto inadeguati dal punto di vista igienico, per razionalizzare e rendere più efficiente e redditizia la produzione di formaggi. Ebbene, questo istituto, tuttora attivo e anzi di riferimento per la ricerca nel settore, dispone naturalmente di un proprio archivio, ma il Comune, che tanta parte ebbe nella sua promozione, conserva le carte di un rapporto non occasionale. Così come per la stazione sperimentale di praticoltura.

Questa irriducibile complessità e varietà documentaria costituisce la ricchezza maggiore dei nostri archivi, sicché anche nel più piccolo dei comuni si possono trovare imprevedibili varianti, che aprono prospettive particolari di valorizzazione.

Un'altra opportunità di questo tipo è rappresentata dalle esposizioni e fiere commerciali. Ogni piazza d'Italia conosce un'utilizzazione a mo' di mercato, fiera o commercio quale si sia. Le realtà urbane più grandi o più antiche o dalle maggiori responsabilità amministrative hanno a volte affiancato, tra fine Ottocento e primi del Novecento (fino alla prima guerra mondiale) a questa ordinaria attività commerciale qualche iniziativa straordinaria, come le cosiddette esposizioni, occasioni formidabili di scambio commerciale e tecnico nel momento in cui il mercato nazionale appena costituito cominciava a strutturarsi ed articolarsi. Furono numerose le esposizioni agrarie e industriali, in cui venivano esposti i ritrovati tecnico scientifici, ma venivano anche premiati i migliori produttori o segnalate iniziative particolarmente meritevoli.

Per non parlare poi delle fiere centenarie, disseminate in abbondanza nei territori agricoli. Per restare al Lodigiano, la fiera di Codogno, capitale della Bassa, si avvicina ai trecento anni di esistenza ed è più in salute che mai. Ma anche centri molto piccoli possono disporre di ricorrenze notevolmente antiche. Se si è fortunati, si possono trovare manifesti, locandine, inviti per avvenimenti particolari, scanditi lungo il secolo.

Ma l'attività commerciale ha prodotto anche altro: ad esempio i regolamenti sul commercio girovago, le mete dei prezzi, i mercuriali e altro materiale, che, integrato dal punto di vista dell'immagine, può gettare una luce curiosa su aspetti oggi obsoleti e superati, ma assai caratteristici (le autorizzazioni ai commercianti ambulanti, che restituiscono nomi, provenienza, date di nascita, ambito di attività di coloro che nei dialetti della pianura a settentrione del Po sono chiamati *basulòn*).

Su tutti, i dati dei vari censimenti, che fin nei piccoli paesi restituiscono la realtà produttiva prevalentemente agricola.

La categoria dodicesima, *Anagrafe e stato civile*, contiene informazioni di grande interesse, se adeguatamente elaborate, ma che debbono essere trattate con grande attenzione.

La classe prima ad esempio conserva materiali relativi al riconoscimento di esposti ed illegittimi, tema su cui la discrezione e la sensibilità debbono avere l'assoluta prevalenza. Ma il tema è di grande valore umano oltre che sociale soprattutto in una comunità piccola, in cui i rapporti di conoscenza investono tutti i componenti.

E comunque sono sempre di grande coinvolgimento le notizie relative alla popolazione dal punto di vista statistico. Se a questi dati aggiungiamo quelli relativi agli emigrati e agli immigrati (di competenza della categoria tredicesima), si ha occasione di delineare un quadro sui movimenti della popolazione da affiancare a lavori, a cui le scuole sono spesso molto interessate, relativi ai temi delle migrazioni contemporanee, che stanno profondamente modificando la fisionomia delle nostre comunità. Toccare con mano che in tante nostre contrade oggi straordinariamente sviluppate dal punto di vista economico, fino a non molti decenni fa i lavoratori più poveri erano costretti a migrare in migliaia può forse aiutare la convivenza civile più di tanti appelli morali.

Nei paesi agricoli della grande pianura, caratterizzati dall'agricoltura capitalistica dell'allevamento e del foraggio, esistette fino alla fine degli anni Cinquanta e anche oltre una migrazione da cascina a cascina in occasione del rinnovo annuale di assunzione, che avveniva l'11 novembre, giorno di San Martino (da cui l'espressione: fare San Martino per indicare il trasloco). Questo vagabondare da una stalla all'altra, da una modesta abitazione ad una ancor più malmessa, reso celebre da alcune sequenze de *L'albero degli zoccoli* di Ermanno Olmi, si può ricostruire attraverso atti comunali, testimonianze orali, fotografie, mappe che traccino i percorsi intrecciati sul territorio, come un filo tenace che si intreccia a formare gomitoli di sofferenza che ha legato la vita di generazioni e generazioni.

La categoria quattordicesima è dedicata alla *Miscellanea e varie*.

Qui si possono trovare classificati documenti della più varia natura: dalle onorificenze ai cittadini benemeriti, ai premi, alle notificazioni.

Le onorificenze cittadine costituiscono già di per sé una mostra permanente. E periodicamente è d'uso allestire un riepilogo delle attribuzioni. Se l'iniziativa è di lontana istituzione, anche il lavoro espositivo può acquistare spessore. Mantiene comunque un carattere di documentazione interessante, soprattutto laddove la conoscenza dei benemeriti è diretta, cioè nelle piccole comunità.

La categoria quindicesima, *Pubblica sicurezza*, si presenta come alquanto varia di spunti di lavoro.

Alla classe undicesima, ad esempio, organizza i materiali relativi ai vigili del fuoco, ramo dell'amministrazione particolarmente adatto ad eventi celebrativi: dalla ricostruzione di avvenimenti di particolare importanza, alla ricognizione sull'organizzazione (comandanti, ufficiali, vigili) alla strumentazione alle divise.

Ma la classe terza riunisce i materiali sui teatri e le bande musicali. Certo, questo materiale è riscontrabile soprattutto nelle medie e grandi città.

Tuttavia, dalla seconda metà dell'Ottocento fino alla metà del secolo scorso, l'attività teatrale era assai diffusa e teatri, spesso denominati Sociali erano presenti e attivi anche in centri di modeste dimensioni. Per quanto poco materiale possa essere sopravvissuto, si tratta sempre di documentazione di grande fascino, suscettibile di incremento con materiale illustrativo: nei casi più fortunati, locandine, programmi, a volte libretti d'opera stampati appositamente per l'occasione, oppure fotografie, o ancora: recensioni sui quotidiani, carteggio tra teatro e Comune.

E poi le bande: a cavallo tra Ottocento e Novecento hanno rappresentato spesso un grande momento di partecipazione culturale di massa. E bande musicali sono state presenti in numerosissimi paesi anche di piccole dimensioni, su e giù per la penisola.

Nella classe ottava, le carte relative al carnevale, riguardanti soprattutto divieti e limiti posti dalle amministrazioni fino alla

seconda guerra mondiale offrono uno scampolo prezioso delle forme di governo dei momenti ludici considerati in qualche modo dissacratori e dunque potenzialmente pericolosi e quindi necessitanti di una disciplina.

Qui vi sono anche i materiali riguardanti i postriboli. Una mostra su questo tema, per quanto curiosa e umanamente interessante, forse non è proponibile di per sé. Ma certo questo materiale può essere prezioso se si vuole illustrare la complessiva condizione sociale della città soprattutto nella prima parte del secolo scorso, vale a dire fino alla soppressione dei postriboli pubblici attuata dalla legge Merlin.

Infine, la classe settima si occupa dei condannati e liberati dal carcere e del relativo patronato: altra condizione estrema, la cui ricostruzione può integrare un'iniziativa sulle condizioni degli emarginati.



## **Capitolo terzo, La committenza**

La questione della committenza apre due scenari possibili: la committenza interna all'ente locale e quella esterna.

Nel primo caso, si tratterà in genere dell'assessorato alla cultura e all'istruzione o in casi particolari del sindaco stesso, una committenza in senso lato politica e che quindi mira a risultati culturali, ma anche di altra natura, che vanno da una volontà di rendere visibile l'attività dell'amministrazione a valorizzazioni anche personali. Non vi è nulla di censurabile in questo, purché la commissione politica rispetti l'autonomia scientifica dell'archivio e dei suoi collaboratori.

E' questo il punto fondamentale: l'iniziativa di promozione deve rientrare in un piano di lavoro, non essere occasionale e legata unicamente a ispirazioni estemporanee degli amministratori.

Il modo più corretto di procedere nei confronti della committenza politica è il seguente.

- a. elaborare un piano di lavoro per la valorizzazione che indichi le linee guida per tutta la durata dell'amministrazione;
- b. definire la cadenza delle iniziative;
- c. individuare i filoni principali;
- d. quantificare le risorse necessarie.

A questo modo, in un ambito di programmazione, si potrà anche resistere alle sollecitazioni più o meno avventurose di amministratori vogliosi di vetrina culturale e nello stesso tempo si potrà programmare un lavoro di ampio respiro.

In un quadro simile, è poi opportuno che sia l'amministrazione a gestire l'immagine pubblica dell'iniziativa (presentazione in occasione dell'inaugurazione, interviste, ecc.), assieme ai tecnici che eventualmente l'hanno elaborata dal punto di vista scientifico.

L'archivista come funzionario pubblico deve in una certa misura tirare le fila, garantire l'esistenza dell'iniziativa e non altro.

### **La committenza esterna all'amministrazione.**

Questo secondo caso si dà in tre forme.

a. in rapporto alle scuole. Più che di una vera committenza, si tratta di una collaborazione, grazie alla quale l'archivista fornisce la sua prestazione specialistica e gli insegnanti e gli studenti elaborano il piano di lavoro e lo realizzano. Per la verità, non si dà quasi mai una modalità così lineare. Proprio perché è l'archivista a conoscere i propri materiali documentari, egli è a un tempo sostegno tecnico, e quindi mallevadore della correttezza della ricerca, ma anche il pigmalione, l'ispiratore che suggerisce temi e argomenti. Questo ruolo è cumulativo, nel senso che il progredire dell'esperienza rende l'archivista un supporto esterno fondamentale per questo tipo d'iniziativa. Da questo punto di vista, l'archivio può diventare organicamente una risorsa per la scuola. Alcuni uffici scolastici provinciali, quelli in cui la commissione per lo studio della storia, proposta dal ministro Berlinguer, era effettivamente entrata in funzione, hanno incorporato, per così dire, l'archivio storico come luogo strategico di formazione e sperimentazione didattica. Anche nell'impossibilità di generalizzare queste esperienze a un livello così alto di interazione tra scuola e archivio, tuttavia è fondamentale la costruzione di un rapporto organico tra archivio e scuola.

b. Può formarsi una committenza di altri enti. Poniamo il caso di enti che abbiano depositato il proprio archivio storico presso l'archivio comunale e che siano intenzionati, per motivi di marketing culturale, a valorizzare la propria storia. In questo caso l'archivista diventa il destinatario di un vero e proprio incarico, di una commessa culturale in genere particolarmente stimolante. E' l'occasione infatti per proporsi come soggetti culturali, con una gestione fortemente autonoma del patrimonio custodito. In questo caso, a seconda della

complessità della richiesta, del livello di conoscenza del fondo archivistico e delle competenze storiche in materia, l'archivista può lavorare in piena autonomia o in collaborazione con storici o specialisti della materia. In ogni caso, il ruolo dell'archivista rimane fondamentale e di notevole autonomia professionale e culturale. Pensiamo ai fondi ospedalieri o delle IPAB, ad esempio, che spesso sono appunto depositati presso gli archivi comunali. Si deve anche ipotizzare l'eventualità che sia l'archivista stesso a proporre l'iniziativa, quando le amministrazioni proprietarie dei fondi non abbiano una forte coscienza della storia dell'istituzione oppure non dispongano delle necessarie competenze anche solo per intravedere le potenzialità comunicative del materiale conservato. Saremmo così davanti a una situazione di committenza in parte inventata o fortemente sollecitata.

c. Il terzo caso è quello di una committenza privata. Dal momento che è piuttosto raro imbattersi in un privato (azienda o persona) che abbia una particolare sensibilità archivistica, anche perché molto difficilmente succede che i fondi archivistici siano conosciuti al di fuori dell'abito specialistico, in questo caso il compito dell'archivista è quello di crearsi la committenza, nel senso che tocca a lui individuare quello spazio di mercato culturale che può essere sensibile a una proposta di promozione documentaria. L'impresa o comunque chi opera in campo economico non ha generalmente ancora prestato attenzione a questi temi, tranne eccezioni benemerite e che riguardano nella quasi generalità le grandi imprese (soccorre, nella conoscenza dello stato dell'arte in questo campo, la rivista "Imprese e storia", edita da Il Mulino di Bologna).

Si tratta per l'appunto di costruire in una certa misura il mercato. Facciamo qualche esempio concreto. Se si avessero materiali sufficienti per costruire una bella esposizione sull'edilizia industriale di una città, perché non coinvolgere le aziende eventualmente ancora attive? Se si dispone del materiale cartografico relativo a consorzi d'acque, perché non lavorare con i consorzi regionali attualmente in funzione? Se si ha la possibilità di ricostruire la tecnologia di un

determinato settore produttivo attraverso la documentazione di un'esposizione agricola magari dei primi del secolo, perché non saggiare la disponibilità dell'impresa ancora presente nel settore? Sono proposte meno leggere di quel che sembra: ad esempio, diverse aziende del comparto agro alimentare operano in settori di nicchia e allora poter vantare una anzianità di attività può costituire un *atout* notevole sul terreno della promozione commerciale. Si tratta di convincere gli interessati dell'utilità dell'operazione anche in termini economici. Può anche darsi un'ulteriore variante, così costituita: alcune aziende conservano in parte almeno il loro archivio storico e possono essere interessate al suo riordino e inventariazione. Si può così presentare la doppia prospettiva di proporre un deposito dell'archivio a vario titolo (lasciando ad esempio la proprietà al titolare) presso l'istituzione e assieme l'offerta di valorizzazione dell'archivio stesso attraverso una pubblicazione e una mostra.

So che questo non è un terreno di lavoro solamente archivistico, ma può essere un'occasione di collaborazione tra archivi istituzionali, aziende culturali che operano nel settore archivistico bibliotecario e imprese economiche di altri settori.

In questo caso, cioè nel rapporto con un'azienda, sarà opportuno elaborare un progetto comprensibile per le caratteristiche operative dei soggetti economici. Questo significa presentare una proposta attentamente pianificata, che comprenda lo sviluppo di queste fasi di lavoro:

1. motivazione dell'iniziativa: vantaggi generali per la committenza; definizione della strategia di comunicazione, in rapporto agli obiettivi generali dell'azienda;
2. definizione dell'auditing: analisi dei flussi di comunicazione che si intendono realizzare;
3. progettazione vera e propria: definizione dei contenuti della proposta;
4. tempi e modi dell'attuazione;
5. indicazione delle modalità di monitoraggio dei risultati

E' chiaro che una proposta di questo tipo non può essere compilata per così dire al buio. Essa richiede un rapporto con l'aspirante committente e si può sviluppare in collaborazione con esso, dunque solo dopo che l'idea generalmente abbozzata ha trovato interesse.

Procura però un vantaggio: consente all'archivista di entrare in contatto con modalità di lavoro generalmente per lui inusuali, ma che possono rivelarsi assai utili.

Del resto, sulle modalità di lavoro per progetto in archivistica ha già detto parole importanti Roberto Grassi (si veda il suo *Archivi storici e lavoro per progetti*, Regione Lombardia e Archilab, 2000).

## **Capitolo quarto, Il progetto**

Come avviene in tutti i settori specialistici, chi è fuori dal settore stesso non è in grado di cogliere con proprietà i problemi. Occorre che colui che invece conosce a fondo il mestiere tenga ben saldo il bandolo della matassa. Può capitare che il committente, soprattutto quello politico, si metta in testa di realizzare iniziative di nessuno o insufficiente o confuso fondamento scientifico.

Qui l'archivista deve sapere imporre le buone ragioni della sua preparazione professionale e della sua autonomia culturale. Per questo è opportuno definire autonomamente il programma di lavoro per la promozione e dare ad esso un'impostazione semplice e rigorosa.

E' quindi altamente raccomandabile l'elaborazione di un progetto da proporre al committente.

Dal punto di vista della complessità organizzativa, si possono distinguere due tipologie:

1. mostre impegnative, di notevole articolazione e di laboriosa preparazione e
2. mostre leggere, che possono consistere nell'esposizione di pochi quadri di materiale di particolare e curioso interesse, o legate ad avvenimenti da affrontare a tambur battente.

### **Mostre impegnative**

Si tratta di imprese culturali che richiedono la messa al lavoro di più competenze, oltre a quelle dell'archivista: lo storico o il ricercatore, un tecnico dell'allestimento, particolari competenze sui materiali, un grafico per l'elaborazione del materiale di supporto (cataloghi o depliant), o di pubblicità (manifesti, inviti), ufficio stampa.

E' chiaro che iniziative di questo tipo richiedono un forte investimento finanziario e di politica culturale e sono pensabili solo in presenza di alcuni presupposti: un'idea molto forte, materiale archivistico di grande rilievo, disponibilità finanziarie cospicue dell'amministrazione, un buon rapporto di collaborazione tra i vari soggetti che saranno chiamati a realizzare l'iniziativa stessa.

E' poco frequente che queste condizioni siano presenti in realtà piccole. Per le quali è allora meglio orientarsi sulle

### **Mostre leggere**

Una mostra impegnativa si può fare di rado: per l'impegno tecnico e finanziario, ma anche per gli argomenti.

Nei piccoli archivi poi può esserci il problema di non avere sufficiente materiale per impostare una mostra di grande impegno.

Si può ovviare a queste mancanze allestendo esposizioni di minor respiro, ma comunque interessanti.

Anzi, questa modalità si presta meglio alla serialità e abitua quindi più facilmente il pubblico a riconoscere l'archivio come un luogo di elaborazione culturale.

Ha poi l'indubbio vantaggio di lasciare all'archivista una vasta autonomia e gli permette di sbrigliare l'inventiva.

Anche per questi lavori si può avere la collaborazione di altri, soprattutto da parte delle scuole. Forse è anche auspicabile che la collaborazione con le scuole parta con ambizioni modeste, per evitare le farraginosità del grande progetto.

In ogni caso, sia che si nutrano ambizioni spropositate, sia che ci si accontenti di iniziative più modeste, per poter convincere i nostri interlocutori o committenti è indispensabile elaborare una proposta, nella forma di un progetto articolato, non in quella di una vaga idea.

Il progetto deve avere queste caratteristiche:

- a. Definizione dell'argomento proposto:  
precisazione dell'obiettivo e dei risultati attesi, con eventuale indicazione degli indicatori del caso.
- b. Gli strumenti della comunicazione.
- c. Indicazioni dei materiali utilizzabili.
- d. Individuazione degli spazi.
- e. Durata dell'iniziativa.
- f. Diverse ipotesi di costo.

### **Definizione dell'argomento**

Il committente deve avere una percezione immediata e chiara dell'impresa in cui viene coinvolto e vi deve essere un rapporto di congruità e di interesse tra l'argomento proposto e la committenza.

Se il committente è la stessa amministrazione, è chiaro che funzionano quasi tutti gli argomenti che si possono proporre, purché risultino interessanti e accattivanti. Il campo quindi si presenta vastissimo.

Se invece la committenza è esterna, è necessario che l'argomento sia coerente con gli interessi del committente stesso.

Nella stesura di una proposta, si dovrà quindi avere cura di indicare in maniera non sommaria e approssimativa l'argomento e la sua rilevanza per gli interessati.

La proposta dell'argomento consente di definire l'obiettivo che si vuole raggiungere. Nel caso della committenza pubblica potrà essere semplicemente un certo numero di cittadini che verranno a vedere la mostra oppure, se si tratta di un'esposizione di materiale d'interesse scolastico, della quantità di classi coinvolte, di insegnanti attivati a partecipare. Nel caso della committenza privata, l'obiettivo può essere ancora più mirato o concordato.



Gli indicatori vanno dalla semplice registrazione delle presenze, alla raccolta dei giudizi, a quella degli indirizzi dei frequentatori, il che permetterà la costruzione di una *mailing list*, assolutamente indispensabile per costruirsi un rapporto duraturo con il pubblico individuato e costruito come “zoccolo duro” delle iniziative successive.

### **Gli strumenti della comunicazione**

In sede di progetto, sarà opportuno indicare con precisione le caratteristiche della mostra, sia per ragioni inerenti la sua efficacia comunicativa, sia per la definizione dei costi.

La tipologia delle esposizioni copre infatti un arco molto ampio di possibilità.

Si va dai semplici contenitori di manifesti o altro supporto cartaceo, da appendere ai muri di una sala, a modalità assai più elaborate, che possono prevedere l'uso di una strumentazione tecnica piuttosto complessa.

Si possono ad esempio utilizzare diapositive, a ulteriore approfondimento iconografico, e questo comporterà l'uso di uno schermo e un proiettore a ciclo automatico.

A questi strumenti si può aggiungere un sonoro e allora occorrerà disporre di un registratore e di amplificatori.

Al posto del proiettore di diapositive, metodo sicuro e consolidato, ma ormai un poco obsoleto, si può usare un proiettore da PC, che rilancia su schermo le videate gestite da un programma informatico anche semplice e alla portata di tutti quale *PowerPoint*.

In questo caso, oltre al lavoro di gestione, importante anche per motivi di sicurezza, poiché le attrezzature in gioco sono di notevole valore, occorrerà prevedere un lavoro di preparazione senza dubbio più complesso.

La esposizione dei documenti può quindi presentarsi solo come una parte e a volte non quella preponderante, di un meccanismo comunicativo molteplice.

Ad esempio, la mostra può produrre un catalogo o un depliant. Produrrà senz'altro inviti o manifesti e poi conferenze stampa, articoli di commento, riprese televisive, interviste radiofoniche e altro ancora. Su tutte queste questioni tornerò più avanti.

Qui importa elencarle, perché al committente, in sede di proposta o progetto occorre far capire l'ampiezza dell'impegno, ma anche la sua fertilità. E' chiaro che se il committente, come quasi sempre accade, ha interessi di visibilità, di promozione politica o commerciale o culturale in senso lato, sarà quanto mai interessato a una moltiplicazione delle ricadute dell'iniziativa. E questo è importante che lo sappia proprio nel momento in cui deve decidere se assumersene o meno gli oneri.

### **Indicazione dei materiali utilizzabili**

E' opportuno avere chiaro fin dal momento della proposta e del progetto quali sono i materiali archivistici che si ha intenzione di utilizzare, per due motivi: in senso generale, perché essi vanno in qualche modo garantiti e assicurati e questo costituisce un onere che è bene avere presente fin da subito. In secondo luogo, bisogna avere immediatamente ben chiaro se occorre chiedere materiali ad altri istituti. In questo secondo caso si devono contabilizzare tanto i tempi (per ottenere le autorizzazioni) che i costi (ancora assicurazioni, ma anche trasporti) che sono necessari.

Accanto ai materiali provenienti dall'archivio o chiesti in prestito ad altri istituti di conservazione, si può ritenere opportuno esporre altre tipologie di documenti: copie fotostatiche, copie fotografiche, fotografie originali, registrazioni sonore, videoregistrazioni. Anche per questi materiali converrà calcolare i tempi di preparazione.

## **Indicazione degli spazi**

Non si può pensare di esporre oggetti alla visione pubblica senza porre un'attenzione specifica alle modalità di questa esposizione, dal punto di vista degli spazi, che definiscono le relazioni reciproche tra gli oggetti stessi. Chiunque abbia un minimo di consuetudine con le mostre d'arte sa che la sistemazione spaziale riveste un'importanza decisiva per il godimento delle opere, per la comprensione del percorso (estetico, critico, storico, narrativo) che il costruttore della mostra ha inteso sviluppare. La disposizione spaziale scandisce l'importanza dell'opera, le fa sostenere una parte determinata nel discorso critico. E' facilmente intuibile che esporre al pubblico una serie di dipinti di scuola veneta del Cinquecento, magari dei grandi telari alla Tintoretto non è la stessa cosa che mostrare i monili d'oro micenei, né un'esposizione di ceramiche di Faenza richiede le identiche modalità di una mostra di arazzi fiamminghi. Ed è altrettanto chiaro che il capolavoro si può contestualizzare, qualora si ritenga che la sua fruizione sia di particolare difficoltà e necessiti di integrazioni informative oppure può essere perfettamente isolato su una parete o in una sala, quando si pensa che questa sistemazione spaziale ne fa risaltare appieno tutto il fascino.

Le grandi mostre d'arte non sono solo una raccolta di capolavori, ma il risultato di una capacità espositiva che sull'uso adeguato dello spazio ha fondato gran parte della sua riuscita.

Supera gli scopi di questo manuale una discussione sui presupposti scientifici delle modalità espositive. Però alcune indicazioni è necessario fornirle, per evitare che si compiano errori banali dettati dalla generosità o da un malinteso senso dell'abbondanza.

Intanto, occorre dire che il luogo privilegiato per la mostra è l'archivio.

Restando in casa, si evitano molte complicazioni: assicurazioni, trasporti, custodia.

Può darsi che non vi sia spazio in archivio. Specialmente in paesi piccoli, l'archivio è una dependance della biblioteca o del protocollo.

Occorre allora trovare uno spazio espositivo il più prossimo possibile alla sede originaria.

In ogni caso, si deve privilegiare un luogo già conosciuto per funzioni culturali, sufficientemente ampio e di facile accessibilità. Sono precetti elementari, ma non sarebbe la prima volta che mostre anche interessanti vengono allestite in luoghi impossibili, inaccessibili o semplicemente inadeguati.

Comunque, la disponibilità del luogo e le sue caratteristiche influenzano la stessa concezione della mostra.

Non è secondario, ad esempio, il problema della luminosità naturale del luogo espositivo. Pur se confortevole per il visitatore, uno spazio a luce naturale dovrà essere gestito con cautela: i materiali documentari infatti non possono essere esposti a luce naturale, se questa comporta il rischio di raggi solari diretti.

Infine, non è secondario il numero di ambienti di cui si dispone, per determinare le caratteristiche del percorso espositivo.

Una sola ampia sala, pur se comoda, richiede un intervento per l'articolazione dello spazio, se l'esposizione ha una certa complessità. D'altronde, disporre di più sale costringe l'ideatore della mostra a una riflessione attenta sulla disposizione dei materiali nei vari ambienti. Acquista cioè un'importanza decisiva la definizione del percorso espositivo, delle scansioni spaziali che articolano il discorso, che gli danno insieme i tempi. I tempi di visione sono infatti sostanzialmente determinati dall'uso degli spazi espositivi.

In ogni caso, un consiglio sovrasta tutti gli altri: occorre non lasciarsi prendere la mano da una sorta di foga espositiva, dalla pulsione ad affastellare in spazi insufficienti una grande mole di materiali. Questa è una tentazione che può facilmente impadronirsi dell'archivista, poiché la finalità del suo lavoro espositivo è sostanzialmente esplicativa e si può essere indotti a ritenere che più materiali si espongono, maggiormente si può corroborare una tesi o farsi capire in maniera esaustiva.

Non è affatto così: una mostra presuppone sempre un discorso per ellissi, non per sovrabbondanza. Anche la mostra più didascalica deve mantenere una capacità suggestiva, suggerire piuttosto che illustrare reiteratamente, affascinare invece che semplicemente spiegare.

Ecco perché, in fase di proposta e di progetto, il luogo è vincolante: è a seconda delle sue caratteristiche che si modula la quantità di materiale da esporre.

### **Durata dell'iniziativa**

E' un altro degli elementi che si tende a sottovalutare. In realtà una esposizione ha un tempo di durata ottimale: allungandola eccessivamente si rischia di avere le sale desolatamente vuote, con un impatto assai compromettente sul committente e quindi con pregiudizio sull'attività futura.

La durata è naturalmente funzione dell'interesse dell'argomento trattato, ma anche direttamente proporzionale alla capacità di permanenza dell'avvenimento sui mezzi di comunicazione, attraverso eventuali riprese della notizia. In ogni caso, è meglio durare meno del necessario che più. Meglio lasciare un piccolo rimpianto per chi non è riuscito a vedere, piuttosto che far languire l'iniziativa.

Assieme alla durata, va scelto accuratamente il momento. Esso dipende da molteplici fattori.

Se l'archivio dispone di spazi esterni fruibili (cortili, giardini, chiostri), nei quali è possibile organizzare manifestazioni parallele o direttamente legate all'esposizione, allora sarà opportuno scegliere una stagione calda, in modo da poter sfruttare questa opportunità.

Quando la mostra è stata organizzata in collaborazione con le scuole o si pone in un arco di iniziative che presuppongono la partecipazione delle scolaresche, essa non potrà essere tenuta nei mesi estivi e nemmeno a settembre-ottobre, periodo classicamente dedicato dagli insegnanti alla programmazione dell'anno scolastico.

Se la città in cui si organizza la mostra gode di una presenza turistica e questa è legata a particolari momenti (stagionali o per eventi particolari), occorrerà tenere presente anche le scadenze di questo tipo. La mostra d'archivio entrerà allora a far parte a pieno titolo delle iniziative di istituzioni che promuovono il turismo culturale (le aziende di promozione turistica, i circuiti delle città d'arte, ad esempio).

Ma il momento è naturalmente soprattutto funzione dell'argomento.

Una serie di temi si colloca con maggior naturalezza in determinati periodi dell'anno. Argomenti relativi all'assistenza e alla beneficenza troveranno maggiore ascolto nell'ambito del periodo natalizio. Così come la ricostruzione di avvenimenti particolari sarà più opportuna attorno alla scadenza dell'avvenimento stesso.

Nel 1996 l'Italia soprattutto settentrionale si scoprì d'un tratto napoleonica: ogni borgo, ogni città aveva la sua battaglia da ricordare, la sua presa da celebrare. E' stato abbastanza naturale che la mostra di stampe sulla battaglia del ponte di Lodi fosse inaugurata il 10 maggio, così come lo svolgimento del convegno nazionale che si tenne dal 10 al 12 maggio. E la celebrazione della presa di Milano avvenne nei giorni immediatamente seguenti.

Per la verità, Napoleone sarà utile ancora fino al 2014, quando, con la caduta del Regno d'Italia di Eugenio Beauharnais si chiuderanno definitivamente le celebrazioni del bicentenario dell'epoca napoleonica. C'è dunque ancora molto da organizzare e da collocare, lungo la striscia temporale del dominio del Petit Caporal...

Il momento può anche essere scelto secondo un'iterazione: si può proporre di dedicare un mese dell'anno a una mostra di argomento archivistico: questo può, in breve volgere di tempo, creare una consuetudine, e a questo modo, in breve, la popolazione si abituerà a cercare nel mese di maggio, assieme alle cerimonie mariane, la mostra sui fondi archivistici del paese.

Naturalmente, se il committente è un privato e magari un'azienda, occorrerà tenere presente le necessità aziendali, che possono essere

legate a scadenze economiche (lancio di un nuovo prodotto, ad esempio).

Occorre poi considerare tempo e luogo insieme. Se le sale disponibili presentano difficoltà di riscaldamento, sarà perlomeno inopportuno proporre di tenervi un'esposizione nei mesi invernali. E questo è il livello più banale. Ma occorre ricordare che le sale di esposizione debbono avere le stesse caratteristiche microclimatiche richieste per i depositi d'archivio. E ciò è ancor più tassativo se si considera che in una mostra si espongono i pezzi più pregiati o importanti della documentazione archivistica.

Insomma, anche in questo caso si possono distinguere due livelli: l'iniziativa autonoma dell'ente, scandita secondo tempi progettati e opportunità scelte con attenzioni culturali e invece proposte e realizzazioni effettuate con altre collaborazioni o committenze, che debbono di necessità ubbidire ad altri fattori.

In ogni caso, quello che importa è non sottovalutare, in fase di proposta e di progetto, il fattore tempo.

### **Diverse ipotesi di costo**

Si parta da un assunto: qualsiasi committente a cui sottoporrete il vostro progetto o proposta, guarderà per prima cosa il costo finale del progetto.

Siccome l'attività promozionale degli archivi deve rivendicare una pari dignità con tutte le altre attività culturali, è un errore fatale puntare alla riduzione dei costi, avere in altre parole un atteggiamento pauperistico.

Per quanto piccola possa essere, una mostra con materiale archivistico va trattata alla stregua di qualsiasi iniziativa di questo tipo e dunque deve trovare le risorse necessarie e sufficienti.

Rachitiche esposizioni di materiale, brutte da vedere, difficili da leggere e noiose, infine, non giovano alla causa della visibilità degli archivi: meglio non farle.

Le risorse debbono quindi essere proporzionate all'obiettivo.

Certo, l'esposizione, in funzione didattica, del contenuto di una sola busta di particolare interesse, che permetta di documentare un problema o un avvenimento e insieme di illustrare le modalità della conservazione (fascicoli, buste, collocazione archivistica, materiali di supporto scrittorio, scrittura, ecc.), una mostra siffatta non potrà pretendere chissà quali investimenti.

Si consideri comunque che qualsiasi iniziativa di questo tipo costa.

Nella stesura del progetto, si debbono dividere i costi a seconda di chi li deve sostenere. Se il contributo delle risorse d'archivio è consistente, esso va contabilizzato, anche se naturalmente è già ricompreso nella gestione ordinaria. Ma metterlo in evidenza serve da due punti di vista: anzitutto per utilizzare criteri di contabilità adeguati e in secondo luogo per valorizzare la troppo spesso negletta professionalità dell'archivista.

Nonostante questo appello alla rivendicazione contabile, occorre però tenere conto che spesso, specie nelle realtà più piccole, le disponibilità sono esigue.

E' allora opportuno proporre diverse ipotesi di spesa, senza scendere mai al di sotto del livello che garantisca la piena e soddisfacente riuscita dell'iniziativa. A questo modo, si mette l'amministrazione davanti all'imbarazzo di rifiutare una proposta articolata e ragionevole e si possono ulteriormente diversificare le fonti di finanziamento. Ad esempio, è possibile stabilire un livello minimo imprescindibile e poi implementare l'investimento man mano che altri partner intervengono sponsorizzando o partecipando.

E' abbastanza scontato che nella definizione dei costi, un ruolo importante ha la durata dell'avvenimento: si pensi a problemi di custodia e di assicurazione, alle spese di riscaldamento, alle eventuali



riprese dell'informazione nel caso di una durata particolare o a iniziative di supporto per rilanciare l'avvenimento.

Uno schema dei costi può essere così costruito:

a. Costi di preparazione.

Progettazione generale. Studi sull'argomento. Consulenze.

b. Costi di allestimento.

Affitti. Supporti. Materiale di consumo. Trasporti. Assicurazioni.

c. Costi degli apparati.

Depliant. O catalogo. O brochure. Comunque, materiale illustrativo.

d. Costi di pubblicità.

Manifesti. Inviti. Inserzioni. Annunci radiofonici e televisivi.

e. Costi di gestione.

Inaugurazione: presentazione di esperti, rinfresco o accoglienza. Custodia. Illuminazione. Riscaldamento.

f. Costi per iniziative collaterali.

E' evidente che i costi sono proporzionali all'entità dell'iniziativa, ma anche in questo schema generale è possibile individuare diversi livelli di investimento.

Se poi la mostra si colloca in uno spazio che progressivamente diviene di riferimento, è possibile pensare a investimenti fissi: l'illuminazione e i supporti espositivi, ad esempio, o strumentazione per l'impianto sonoro o video, che verranno ammortizzati nel tempo e che saranno quindi da ridurre nel progetto di ogni singola mostra.

## Capitolo quinto, La realizzazione

### 1. Selezione del materiale

L'idea è buona, l'idea è piaciuta all'assessore e allo sponsor. I soldi ci sono, giusto quello che basta.

Adesso viene il difficile: *qui si parrà la nostra nobilitate*, come diceva il poeta.

Il primo problema da affrontare è la messa a punto dello stato dei lavori di ricerca.

E' una questione cruciale: a seconda dello stato degli studi dipenderà se la nostra mostra sarà conclusa o aperta, se porterà contributi conoscitivi o semplicemente illustrativi.

Se si collabora con uno storico, uno studioso, un ricercatore, occorrerà mettere a fuoco con lui il cuore dell'esposizione.

L'efficacia della mostra dipenderà infatti soprattutto dal fatto che abbia o no un *focus*, un punto centrale attorno cui ruota l'esposizione dei materiali.

Il *focus* può essere rappresentato da un avvenimento da ricostruire, oppure da un luogo da illustrare, da un problema da approfondire oppure da un'istituzione di cui documentare il funzionamento e via elencando.

A seconda del *focus* scelto, la mostra può avere un andamento cronologico, descrittivo, per nuclei tematici, a confronti.

Esemplifichiamo.

Se devo esporre la documentazione relativa alla distruzione del ponte di legno sull'Adda a Lodi operata dagli austriaci in ritirata il 10 giugno 1859 sotto l'incalzare delle truppe franco piemontesi, e la successiva ricostruzione in cotto realizzata cinque anni dopo, sceglierò giocoforza la scansione cronologica. Esporrò allora stampe relative all'avvenimento (ammesso che ve ne siano), riproduzioni della lapide

scritta da Giovanni Agnelli nel 1896, che lega assieme i due avvenimenti cruciali della storia recente del ponte (la battaglia napoleonica e appunto la ritirata austriaca di sessantatré anni dopo), e poi le carte relative alla ricostruzione: le pratiche comunali, i disegni dei progettisti e tutto quanto aiuterà alla comprensione del perché Lodi rimase per cinque anni senza ponte tra le due sponde del fiume.

Avrò dunque realizzato una sequenza sostanzialmente cronologica. E' chiaro che la sequenza cronologica è la soluzione che pone meno problemi: è di immediata comprensione, richiede solo di scegliere il materiale senza complicazioni di assemblaggio per confronti.

A volte però la soluzione cronologica non è soddisfacente.

Se intendo esporre materiali per documentare la cura posta dalle istituzioni della città e del contado nella manutenzione dei ponti, mischierò alla sequenza cronologica (necessaria per non confondere i piani o forse no) una serie di confronti tra diverse situazioni.

Se debbo illustrare la struttura e il funzionamento di un orfanotrofio, le condizioni di vita degli ospiti, l'organigramma e la gerarchia, i criteri educativi, non mi resta che adottare uno schema tematico. Ad ogni argomento corrisponderà una sezione della mostra, secondo un piano illustrativo scandito per temi e non per avvenimenti.

A seconda della modalità scelta deve procedere la selezione dei materiali: occorre evitare di trattare l'archivio come se fosse una *Wunderkammer*, una scatola delle meraviglie, il cui unico pregio consisterebbe nel conservare una sorta di chincaglieria intellettuale, da godere estemporaneamente, oggetto per oggetto, alimentando e solleticando unicamente la curiosità e il senso estetico.

Ogni mostra ha intenti documentari (com'è nella natura stessa dell'archivio), conoscitivi, scientifici.

La scelta del materiale deve rispondere a questi requisiti: non un perenne tentativo di *épater le bourgeois*, ma un contributo alla conoscenza sia sul versante della storia, che delle relazioni sociali che della cultura in senso generale.

D'altra parte, occorre considerare che si lavora a una forma di comunicazione della conoscenza e che conseguentemente si devono privilegiare gli aspetti di chiarezza, accessibilità, comprensione del materiale esposto.

Vedremo più avanti i problemi relativi agli apparati esplicativi di accompagnamento dell'esposizione. Interessa qui mettere adeguatamente in rilievo la necessità di una scelta accurata del materiale da esporre, ispirandosi ai criteri definiti più sopra.

La mostra non è fatta per lo studioso né per l'erudito né per il docente. Essa deve essere comprensibile per ogni cittadino di media cultura.

Scegliere il materiale senza esagerare in tecnicismi, senza ridondanze, per non estenuare il visitatore in un *tour de force* da cui può uscire sconfitto solo il nostro tentativo di comunicazione: questi sono i criteri orientativi da assumere. Ricordandoci sempre che è meglio una mostra leggera e facile da vedere che un concentrato impressionante di documenti alla cui digestione intellettuale occorre uno stomaco da ruminante.

Non possiamo che applicare qui i criteri della buona divulgazione: semplicità, chiarezza, coinvolgimento.

Si obbedisce così anche a quel compito di democratizzazione dell'accesso alla cultura, di cui parlavo nell'introduzione a questo manuale e che costituisce uno degli scopi del tentativo dell'archivio di uscire da sé.

La più o meno ampia disponibilità di materiali documentari impone una scelta ispirata a criteri assai semplici: l'ovvia pertinenza all'oggetto, la leggibilità, il valore comunicativo e quello estetico.

Il materiale deve essere selezionato non solo secondo una sequenza contenutistica, ma anche secondo criteri di comunicazione. Se abbiamo una lunga catena di documenti scritti, sarà giocoforza privilegiare gli eventualmente pochi esemplari illustrati o che comunque impongono una rottura della monotonia. Non deve

prevalere una sorta di dottorale e compunta pretesa di completezza e rigorosità scientifica a scapito della leggibilità.

Come si vede dalla contraddittorietà di queste indicazioni, in realtà il criterio sovrano che deve guidare nella scelta dei materiali da esporre è quello della misura, soprattutto laddove si dispone di un'ampia varietà di materiali.

Misura nella quantità, misura nell'alternanza dei registri comunicativi.

Per questo, la selezione del materiale deve essere realizzata in due fasi: una prima cernita ampia e un secondo passaggio, in cui continuamente ci si pone la domanda: *serve veramente?* Chi ha consuetudine con la scrittura, riconoscerà in questa indicazione un criterio che si applica alla redazione dei testi: la necessità cioè di mostrare (dire., scrivere) l'essenziale, quel che davvero conta e che quindi è efficace.

Un'ultima indicazione pratica, forse superflua per gli archivisti, ma non per quelli distratti. Attenzione a lasciare indicazioni corrette e complete nelle buste dei documenti estratti e accanto ai documenti stessi.

Negli ultimi anni, le mostre sono uno dei fattori più impressionanti di scompiglio nell'ordine degli archivi. E soprattutto non delegate l'estrazione del materiale dalla sua collocazione naturale ai ricercatori o agli storici: le competenze non vanno scavalcate, surrogate o mescolate. *Ofelè fa el to mestee*, come diceva il buon Carletto Porta.

## **2. Preparazione dell'ambiente**

Non potendo affrontare in maniera specifica i problemi tecnici di un'esposizione, mi limiterò a indicare i requisiti minimi perché la mostra risulti accessibile.

Le questioni più importanti dal punto di vista espositivo sono le seguenti: l'illuminazione e la distanza tra i materiali esposti.

## 2.a. L'illuminazione

Evitate la luce diretta sui documenti, per motivi di conservazione e anche di visibilità. Se il documento, come dovrebbe, è esposto sotto vetro, l'illuminazione diretta causa riflessi che rendono difficoltosa la lettura. E' meglio una luce diffusa e non troppo potente. Evitate anche l'irradiazione laterale che rischia di provocare un effetto di luce radente che può essere fastidiosa alla decifrazione delle carte.

Non affastellate la documentazione. L'insieme dell'esposizione deve avere un suo equilibrio e un'ariosità che consenta allo sguardo di circolare liberamente e anche di scegliere dove posarsi. Una mostra troppo densa, un accumulo eccessivo di materiale espositivo stanca lo sguardo e impedisce di focalizzare l'attenzione. Genera anche ansia nel visitatore, che è subito preoccupato di dover leggere tutto e vedere tutto.

Ma una disposizione adeguatamente spaziata non obbliga a un'illuminazione totale . Consente di giocare sui pieni e sui vuoti, sulle zone illuminate e quelle in penombra. A questo modo, il materiale esposto acquista risalto e viene adeguatamente valorizzato.

Se non si hanno spazi sufficientemente ampi, conviene una discreta luce diffusa su scarni materiali.

Occorre però propiziare la lettura degli apparati, i quali di conseguenza andranno adeguatamente illuminati.

Nel caso di un'esposizione divisa in sezioni, è necessario scandire bene la separazione tra una sezione e l'altra, mantenendo un'unità di concezione. Il problema si pone se si dispone di esigui spazi o se si deve utilizzare un unico ambiente per più sezioni.

Se non si espongono materiali dipinti, si può pensare di utilizzare luci di diverso colore. L'accorgimento non è consigliabile nel caso di carte dipinte, poiché la luce colorata falsa i colori dei materiali.

## 2.b. Preparazione dei supporti

Le lezioni di archivioeconomia sono utili.

Occorre ricordare alcuni principi di base.

Anzitutto, il materiale cartaceo soffre la chiusura in cornici da esposizione con il vetro. L'umidità si condensa sul vetro e può provocare guasti alla carta. Il danno si moltiplica se la copertura posteriore è realizzata con fogli di plastica. E' meglio utilizzare fogli di legno compensato o di masonite e per le piccole superfici fogli di cartoncino neutro, così come per l'eventuale passepartout.

E' invalso l'uso negli ultimi anni di utilizzare plastiche o altri materiali sintetici al posto del vetro. A parte il risparmio, queste soluzioni non presentano vantaggi ulteriori e anzi prestano il fianco a molte critiche. Si opacizzano rapidamente, si possono facilmente graffiare e trattengono umidità allo stesso modo del vetro. Sono materiali che però non si spezzano e sono quindi meno pericolosi se applicati a grosse superfici. Se si maneggiano grandi mappe, quindi, è forse più opportuno ricorrere a questi materiali. D'altronde, per i disegni di notevoli dimensioni, carte topografiche e altro fuori misura, se l'esposizione non avviene in condizioni micro climatiche critiche, come non dovrebbe accadere, è opportuno non ricorrere ad alcuna copertura. Ma in questo caso, è necessario garantire una sorveglianza che impedisca non solo il furto, ma anche il danno eventuale e occorre limitare il tempo di esposizione.

Particolare attenzione deve essere dedicata ai modi per incollare le carte al supporto. Esistono in commercio nastri adesivi particolari, adatti a questa bisogna. In ogni caso, il collante non va mai applicato su una parte scritta del documento o sulla parte disegnata o dipinta. Bisogna poi staccare il più presto possibile il documento dal supporto, in modo da ridurre al minimo il tempo del contatto. La soluzione migliore rimane quella degli angoli del passepartout tagliati in modo da infilarvi il documento, ma non sempre questa soluzione è possibile.

Si possono usare anche bacheche, assolutamente necessarie nel caso di esposizione di oggetti o di documenti tridimensionali (volumi,

pergamene ancora dotate di sigilli, ad esempio). L'uso di bacheche non presenta controindicazioni di sorta, dal momento che il materiale non soffre di alcuna condizionatura.

Gli apparati (didascalie, testi esplicativi, trascrizioni) possono avere un trattamento autonomo o essere direttamente incorporati nel quadro espositivo. La scelta è funzione dello spazio disponibile, delle risorse (apparati separati costano ovviamente di più) e anche di valutazione estetiche: sarebbe controproducente ingombrare di testi secondari quadri espositivi particolarmente belli o con materiale di pregio o tanto piccolo da essere soffocato dall'apparato esplicativo.

Anche in questo caso il criterio guida è la misura, a cui occorre aggiungere il gusto. Anche se è chiaro che il buon gusto è come il coraggio: se uno non ce l'ha, non se lo può dare.

A meno che l'allestimento non sia direttamente curato da uno specialista, ma allora non conviene nemmeno leggere queste righe, se non per la parte di salvaguardia dei documenti.

Perché dovrebbe essere nell'esperienza di ogni archivista che la civiltà delle fotocopie ha fatto perdere anche a persone colte la percezione dell'unicità del documento archivistico e dunque la necessità di un suo trattamento particolare.

Se avete a disposizione un giovane allestitore o architetto, seguitelo inesorabilmente e fategli toccare il meno possibile la documentazione.

### **3. Preparazione degli apparati**

Una mostra documentaria senza un adeguato apparato esplicativo è semplicemente sprecata.

Sono i materiali di spiegazione che aprono la chiave di comprensione per chi non è del mestiere o non ha studiato quel determinato argomento.

Occorre dunque dedicare una particolare cura nella preparazione dei materiali di accompagnamento.



Questa cura deve riguardare tre ambiti: i testi (natura e stesura), la loro realizzazione grafica e la disposizione nell'economia della mostra.

### **3.a. I testi**

Come ogni macchina narrativa - esplicativa, una mostra deve avere un inizio, uno svolgimento e una conclusione.

Il principio della mostra è indicato da un testo introduttivo, che può avere molteplici risvolti.

Un testo che rende ragione delle motivazioni della mostra: valorizzazione di un bene collettivo fin lì trascurato, oppure recuperato oppure donato alla collettività e via variando.

Un testo che spiega il fatto o la sequenza di fatti che viene ricostruita e documentata.

Un testo che anticipa e riassume i contenuti della mostra, proponendosi come sintetico viatico introduttivo.

Un testo che espone i criteri metodologici assunti come orientamento nel lavoro di ricerca.

Un testo che inquadra la tematica sviluppata nell'esposizione, fornendo le notizie preliminari indispensabili alla comprensione.

Un testo che utilizza un po' tutti i criteri sopra elencati e funziona semplicemente da introduzione.

Se il lavoro è particolarmente complesso e strutturato in più sezioni, sarà opportuno redigere oltre a una introduzione generale, anche introduzioni per ogni singola parte.

La scrittura utilizzata sarà semplice e chiara, senza termini specialistici e nel caso di un loro uso indispensabile sarà opportuno aggiungere un glossario esplicativo. L'indicazione deve essere obbligatoriamente seguita nel caso di un uso di disegni architettonici, con una loro descrizione tecnica, o di altre esposizioni squisitamente tecniche. Sono abbastanza frequenti ad esempio le mostre di disegni

anatomici, costruite utilizzando schizzi e appunti delle varie scuole mediche sorte dalla fine del Settecento negli ospedali di tutta Italia. Oppure le esposizioni di disegni realizzati dagli ingegneri idraulici a partire dal Settecento. In quest'ultimo caso la realizzazione di un piccolo glossario è indispensabile per lo stesso archivista e ricercatore, per poter mettere a fuoco i problemi stessi della ricerca.

Ogni pezzo esposto deve essere poi accompagnato da una didascalia e da una scheda.

La didascalia è composta da questi elementi:

- a. autore del documento,
- b. titolo del documento (trascrizione del titolo originale tra virgolette, oppure titolo redazionale che rende conto del contenuto);
- c. anno di redazione (data esatta, se compare nel documento, redatta secondo criteri usuali, non archivistici: giorno, mese, anno).
- d. Breve spiegazione del contenuto del documento, in non più di un paio di righe. La spiegazione più ampia sarà contenuta, per tutto il quadro esposto nella scheda.

La scheda deve rispondere ai criteri già definiti per l'introduzione, se possibile applicati con ancor maggiore rigore: dunque una scrittura il più possibile asciutta, esclusivamente informativa e non valutativa. Essa deve funzionare da cumulo di informazioni cui il visitatore attinge per inquadrare quello che sta vedendo: è quindi un meccanismo puramente informativo.

Ecco un esempio di scheda tratto da *L'immagine interessata. Territorio e cartografia in Lombardia tra Cinquecento e Settecento*, tenuta presso l'Archivio di Stato di Milano nel dicembre 1988:

32. 1811

Foglio d'insieme della Carta topografica militare del Regno d'Italia con indicazione delle date di rilevazione.

Il disegno è allegato al rapporto storico e indica le date delle varie campagne di rilevazione, distinguendo i territori rilevati dai tipografi francesi.

*Disegno inchiostro e acquerello. 415 x 365. Ministero della guerra, cart. 2849.*

### **3.b. La realizzazione grafica**

Per motivi solitamente legati alla scarsità di risorse, ma anche alla sottovalutazione del problema, può accadere sovente di vedere mostre del tutto modeste nella veste grafica.

S'intende qui per veste grafica non solo la parte relativa ai manifesti, cataloghi, depliant, inviti e quant'altro, ma anche il vero e proprio decoro dell'esposizione, costituito dall'insieme degli artifici estetici esterni alla documentazione, che creano l'ambientazione, la cifra particolare dell'esposizione stessa.

E' chiaro che si tratta di un ambito specialistico, in cui l'occhio e la mano di un professionista è di fatto insostituibile.

Tuttavia, alcune indicazioni generali possono essere utili nel caso non si disponga dei finanziamenti sufficienti a reclutare un allestitore professionale (quindi per mostre leggere, di modesta entità).

Anzitutto, si mantenga un'unità di impostazione. Si respinga cioè la tentazione di mescolare materiali d'allestimento eterogenei: le cornici dei contenitori, i *passpartout* siano tutti uguali e anche le dimensioni dei supporti espositivi dovrebbero mantenere una dimensione tendenzialmente omogenea. Se si riconosce un'impostazione unitaria, anche gli inevitabili fuori misura dichiareranno una logica e una necessità.

L'impostazione generale deve avere un tono non enfatico: i materiali di supporto sono al servizio della documentazione esposta e non il contrario.

Tuttavia, i testi dell'introduzione e della conclusione debbono avere adeguato rilievo autonomo e soprattutto godere di una grande leggibilità, qualità questa indispensabile per le didascalie.

Anche la più elementare grafica di computer consente risultati discreti da questo punto di vista.

Il pannello di presentazione generale e quelli che introducono le singole sezioni offrono oltretutto l'opportunità di alternare superfici bianche o comunque di colore omogeneo alla varietà e differenziazione dei contenitori di materiali archivistici. Le carte topografiche, spesso magnifiche, costituiscono uno strumento formidabile dal punto di vista compositivo.

Anche in una piccola iniziativa occorre partire dalla considerazione che una mostra è una struttura comunicativa complessa, in cui i vari aspetti concorrono tutti al risultato finale ottimale. Se si pensa che la documentazione, dal punto di vista della capacità attrattiva, "parla da sola", si commette lo stesso errore di chi pensa che una carta notarile che ricostruisca un processo per streghe nel Cinquecento sia di per sé affascinante, senza la necessità di alcuna mediazione (trascrizione, conoscenza delle norme giuridiche, contesto sociale e storico).

La mostra è l'equivalente di un discorso: bisogna curare, oltre al contenuto, la dizione, la postura di chi parla, usare tutti gli strumenti che retorica insegna.

#### **4. Gli strumenti di corredo**

Anche per esposizioni di minor impegno, è sempre buona cosa preparare un catalogo.

A seconda della disponibilità economica, ma soprattutto in funzione dello spessore scientifico dell'elaborazione che sottostà alla mostra, la dimensione del catalogo può essere molto varia: da un depliant a poche ante fino a volumi di grande impegno editoriale.

Vediamo due ipotesi di lavoro: il depliant e un volume non eccessivamente impegnativo.

#### **4.a. Il depliant**

Nel caso di una modesta disponibilità economica o di una mostra davvero leggera, lo strumento del depliant si presenta come il più appropriato e può svolgere una funzione polivalente: può servire ad esempio anche come invito per la presentazione della mostra stessa e comunque da veicolo informativo complessivo.

Vista la scarsa disponibilità di spazio, la caratteristica fondamentale del depliant è la essenzialità informativa e la stringatezza espositiva.

L'aspetto grafico in questo caso deve essere particolarmente curato, poiché surroga più strumenti comunicativi e deve di necessità attirare l'attenzione.

Con l'odierna strumentazione informatica, è possibile realizzare in casa, almeno per la parte di composizione, anche la riproduzione dei materiali esposti più significativi. In questo caso non si deve però risparmiare sulla stampa. Se non si ha la possibilità di stampare presso una tipografia attrezzata, è meglio rinunciare alle riproduzioni fotografiche di materiali. Non c'è nulla di più triste di un bel pezzo archivistico riprodotto in maniera confusa.

In ogni caso, conviene adottare una forma grafica riproducibile, che possa, nello sviluppo delle iniziative essere riconosciuta come un marchio.

#### **4.b. Il catalogo**

Una buona mostra, impegnativa e scientificamente significativa, deve lasciare una traccia non effimera. Vale la pena in questo caso

impegnare una parte del budget per uno strumento di corredo all'altezza del lavoro di preparazione svolto.

La costruzione di un catalogo è un lavoro complesso, ma non inaccessibile. Richiede la somma di diverse competenze e un buon lavoro di coordinamento generale. Ed è questa la funzione che può svolgere l'archivista.

Il lavoro può essere diviso in più fasi:

- a. la ricerca scientifica, e la relativa produzione di testi (saggi, schede),
- b. le riproduzioni fotografiche del materiale esposto,
- c. l'impaginazione e la revisione dei testi: in una parola, il lavoro editoriale,
- d. la ricerca di sponsor,
- e. la cura della stampa e della distribuzione.

Vediamole una per una.

#### **4.c. La ricerca scientifica**

La mostra, come abbiamo visto, può essere il punto di approdo di una ricerca che si è sviluppata in più direzioni e ha già prodotto altri risultati (convegni, saggi), oppure può essere stata lei stessa catalizzatrice di lavori scientifici. Nell'un caso o nell'altro, dietro l'esposizione stanno materiali che possono essere convogliati in una pubblicazione.

La forma tradizionale in questo caso è quella del saggio. Diversi ricercatori sono incaricati di affrontare la questione storiografica da vari punti di vista. Determinare la quantità e il rapporto tra i saggi è compito del curatore scientifico.

Tuttavia, dal momento che occorre determinare una misura funzionale alle risorse disponibili, tocca all'archivista, se si è assunto

il compito di coordinatore, predisporre il progetto di catalogo dal punto di vista grafico e tipografico.

Occorre allora determinare il formato, il numero di pagine, la gabbia, cioè l'ampiezza della pagina scritta, il carattere: a questo modo si ha un'idea chiara della quantità di materiale necessario o che può essere stipato nel volume.

Alcuni suggerimenti pratici. Evitate di addensare troppo testo: la lettura ne risulta sacrificata. Resistete alle pressioni degli estensori dei saggi, spesso portati a ritenere fondamentale il loro lavoro e dunque intangibile. Per risparmiare spiacevoli conflitti, è meglio concordare fin da subito estensione, modalità di scrittura dei saggi e loro eventuale apparato illustrativo.

Un problema spesso presente nei cataloghi delle mostre è il dispari valore dei contributi. E' questo un argomento di competenza del curatore scientifico; tuttavia, è opportuno insistere perché il catalogo mantenga una sua compattezza e omogeneità.

Oltre ai saggi, occorre predisporre anche le schede dei pezzi esposti. Lo schema ricalca quello delle schede che accompagnano l'esposizione stessa, con la possibilità, com'è ovvio, per i curatori, di fornire una maggior mole di informazioni.

Se riprendiamo l'esempio tratto dal volume dell'esposizione dell'Archivio di Stato di Milano dedicata alla cartografia lombarda tra Cinquecento e Settecento, ecco una scheda-modello da catalogo:

25 fine XVIII.

La celebre carta del territorio milanese e mantovano degli astronomi di Brera.

La carta, che ebbe fin dalle origini del suo progetto una complessa vicenda, venne rilevata sulla base di misure geodetiche dagli astronomi dell'Osservatorio di Brera A. De Cesaris, F. Reggio, B. Oriani a partire dal 1788 e fu disegnata nel 1791 da G. Pinchetti impiegato presso l'Ufficio del censo come disegnatore. L'incisione eseguita dal Bordiga non era stata ancora completata all'arrivo dei napoleonici nel 1796, per cui la carta non venne mai pubblicata, non avendo il territorio in essa descritto più avuto

alcuna relazione con le realtà politico-amministrative lombarde del periodo successivo.

Quella che si presenta in mostra è una ristampa risalente al secondo decennio dell'Ottocento, che presenta alcune modifiche rispetto alla prima tiratura effettuate in vista di una possibile integrazione della carta per le province di Bergamo, Brescia, Sondrio e del Cremasco.

*Incisione. 865 x 605. Scala 1 : 86.400. Mappe arrotolate s. II, 1571.*

Come si vede, la scheda è molto articolata e ricca di informazioni.

Qui siamo davanti peraltro a un lavoro di particolare valenza scientifica (come si può agevolmente vedere dal catalogo).

Non si tratta, come è ovvio, di discriminare e di creare due livelli: uno per il colto e l'inclita e l'altro per il popolo, tuttavia è possibile presentare schede meno elaborate ma altrettanto efficaci in rapporto a materiale di diversa conformazione.

Valga questo esempio, tratto da *Lodi sui muri. I manifesti del Comune di Lodi dal 1900 al 1950*:

**18.**

**luogo e data:** Lodi, 9 dicembre 1920

**soggetto emittente:** Sindaco di Lodi

**oggetto:** Riduzione delle tariffe per i lavoratori ai Bagni pubblici

**tipografia:** G. Giandoni & C., Lodi

**dimensioni:** mm. 700x490

**collocazione:** Archivio storico comunale, 1901-1951, busta 85, fasc. 50

Il sindaco Ettore Archinti, scultore e primo sindaco socialista di Lodi, eletto a metà novembre, avvisava la popolazione che la tariffa dei bagni pubblici, costruiti sul Passeggio interno (viale IV Novembre) dalla Giunta radical-socialista presieduta dal sindaco Bellinzona, veniva ridotta per gli operai e gli impiegati, così da "facilitare alla classe lavoratrice il mezzo di usare in larga misura dei bagni pubblici". Fu uno dei tanti provvedimenti a favore delle classi popolari assunti dalla Giunta socialista di Archinti,



succeduta a quella cattolico-liberale di Riccardo Oliva. All'opposizione in Consiglio comunale vi erano esponenti liberali.

E' difficile pensare di utilizzare schede così complesse direttamente nell'esposizione, poiché solo per leggerle il malcapitato visitatore sarebbe costretto a prolungare la sua permanenza alla mostra per un tempo spropositato.

Poste invece nel catalogo, esse sono un complemento fondamentale ai saggi, e anzi rendono conto del legame tra il materiale scelto e i risultati della ricerca.

#### **4.d. La riproduzione del materiale esposto**

Non si può costruire un catalogo senza prevedere la riproduzione parziale o totale del materiale esposto.

E' chiaro che il problema maggiore è rappresentato dai costi.

Ma intanto cominciamo col dividerli: un conto è la spesa per la riproduzione fotografica e un altro quello della stampa.

Fotografare documenti non è cosa semplicissima. La tipologia documentaria è vastissima, per formati, natura dei supporti, tipologia della scrittura, qualità dei decori. E' consigliabile il ricorso a un fotografo professionista.

Si deve tenere conto che la semplice riproduzione di carte manoscritte senza particolari pregi estetici non presenta comunque grandi difficoltà tecniche. Oltretutto, con le tecnologie della grafica computerizzata, è anche possibile rielaborare materiali fotografici di non eccelsa qualità.

Dunque, il raggiungimento di un dignitoso standard di riproduzione non è problema insormontabile anche per chi dispone di risorse modeste.

Altro è il discorso per le riproduzioni a colori o per materiali più complessi. In questo caso l'intervento professionale è indispensabile,

se si vogliono evitare costosi pasticci. La stampa a colori pone problemi infatti sia a livello di composizione che di stampa è deve essere controllata in ogni fase da persona esperta.

#### **4.e. Il lavoro editoriale**

Definiamo lavoro editoriale l'insieme degli interventi operati sui testi per prepararli per la stampa: dunque l'impostazione grafica e la revisione redazionale.

L'impostazione grafica è di competenza di un professionista

Se non si dispone di un grafico che sappia impostare un buon progetto autonomo, è meglio attenersi a un modello consolidato, tra quelli più usuali. Esistono infiniti esempi sul mercato di impaginati caratteristici per cataloghi di mostre.

Spesso capita di vedere cataloghi bizzarri, nel senso che il coordinatore editoriale si è sbizzarrito nella ricerca di effetti grafici e impaginativi, con risultati il più delle volte assai discutibili.

Se si sceglie l'autonomia esecutiva, allora converrà attenersi anche in questo caso a criteri di semplicità grafica.

Ad esempio, sarà opportuno dividere la parte scritta da quella illustrata, evitando i complessi problemi dell'uso delle tecnologie d'impaginazione informatica. E quand'anche l'impaginazione sia appannaggio della tipografia, è più sicuro tenere ben separato il testo dall'apparato iconografico: si eviteranno soluzioni spesso bizantine nella collazione di testi e immagini, con effetti a volte sconcertanti.

Ma il cattivo gusto si insinua anche sulla pagina semplicemente scritta. Nei lavori occasionali capita spesso di imbattersi in una fiera dei caratteri tipografici, con mescolanze ingiustificate di stili, dimensioni, spaziature arbitrarie e quant'altro una fantasia incompetente possa suggerire.

E' quindi quanto mai opportuno preparare uno schema di lavoro generale cui tutti (relatori dei saggi, estensori delle schede, curatori

della parte illustrativa) debbono attenersi rigorosamente. Si tratta di quel che in campo editoriale si definisce lavoro di uniformazione.

L'adesione al modello di impaginazione proposto si realizza in due fasi: in un primo momento l'autore si atterrà alle indicazioni; in una seconda fase al redattore competerà il lavoro di assemblaggio e di controllo e revisione.

La revisione redazionale è purtroppo uno dei maggiori punti deboli della gran parte delle pubblicazioni occasionali. Ciò è dovuto a una curiosa sottovalutazione: si pensa, infondatamente, che il lavoro redazionale sia limitato alla semplice correzione delle bozze e si circoscrive ulteriormente la correzione delle bozze all'individuazione dei refusi.

E' una *reductio simplicistica*, dagli effetti disastrosi e cumulativi.

In realtà, la revisione redazionale può arrivare a veri e propri rifacimenti. Sta in capo a essa infatti la responsabilità della leggibilità dei testi proposti e quindi il redattore può intervenire con rifacimenti anche sostanziosi (concordati con gli autori, ovviamente).

La correzione poi non riguarda solo i refusi, gli errori veri e propri, ma anche la corrispondenza della pagina ai prerequisiti concordati in precedenza: eliminazione delle vedove (così sono definite le righe composte di una sola sillaba a fine capoverso o a fine pagina), correttezza degli a capo e degli interlinea, omogeneità dei caratteri, delle dimensioni e degli stili al progetto d'impaginazione.

Come si vede, l'occhio del redattore è il vero responsabile della fisionomia della pagina.

Una cattiva revisione redazionale guasta anche il migliore dei lavori scientifici. Non si sottovaluti dunque il paziente lavoro di chi rivede le bozze, cura con certissima precisione l'impaginato.

Dall'accuratezza di questo lavoro dipende l'immagine complessiva dell'iniziativa nel tempo. Va sempre ricordato che la più memorabile delle esposizioni sopravvive attraverso il suo catalogo e che chiunque non ha potuto visitare la mostra, ne avrà un'idea più o meno fedele, più o meno soddisfacente sfogliando le pagine dello stampato.

In tempi recenti l'editoria legata ai cataloghi di mostre si è smisuratamente sviluppata e ha messo a punto progressivamente uno standard qualitativo, proporzionato ovviamente ai mezzi a disposizione, ai capitali investiti.

Pur nella modestia dei nostri assunti, tuttavia non dobbiamo sottrarci all'ambizione di imparare dagli alti livelli professionali, almeno per quanto riguarda l'impianto generale.

## 5. Gli sponsor

E se proprio la continua lamentela sull'esiguità delle risorse ci ha stufato, sarà giocoforza mettersi sul terreno che praticano tutti coloro che organizzano grandi eventi espositivi: la sponsorizzazione.

I limiti di questo lavoro permettono solo di accennare alla questione, sulla quale ormai comincia a fiorire anche una sistematizzazione tecnica.

Alcuni orientamenti.

Anzitutto, occorre motivare la richiesta di sponsorizzazione.

A volte questo è semplice. Se si vuole esporre la cartografia sul regime di acque nella pianura irrigua, basterà proporlo al Consorzio regionale che si occupa della gestione attuale di quel sistema. In questo caso, la sponsorizzazione è *diretta*. Vi è cioè una congruità, una diretta corrispondenza tra l'argomento dell'iniziativa e lo sponsor.

Questa modalità si può applicare anche nel caso di sponsorizzazioni private. Se organizzo una mostra sull'industria lattiero casearia tra Ottocento e Novecento in Val Padana, posso proporre la sponsorizzazione alla Parmalat o alla Granarolo. L'unico elemento da tenere presente è che non si può, spesso, con il privato, ottenere più sponsorizzazioni dirette, poiché Parmalat è in concorrenza con Granarolo e allora il rischio è di un'interminabile discussione sugli spazi reciproci, o più semplicemente del rifiuto dell'una piuttosto che dell'altra.

Non è sempre possibile o a volte desiderabile una sponsorizzazione diretta. Per stare a un paradosso: se organizziamo una mostra sulle modifiche architettoniche e urbanistiche dei cimiteri e sulla statuaria funeraria, forse è un poco ridondante chiedere una sponsorizzazione alle aziende di onoranze funebri. In questo caso sospetto che la ricerca di sponsor non abbia molte chance di riuscita...

Ma la sponsorizzazione può anche, ed è il caso più frequente, essere indiretta: coinvolgere cioè soggetti economici che non hanno un interesse specifico al tema della mostra, ma che ritengono interessante e proficuo affiancare il loro nome all'iniziativa.

Il destinatario privilegiato di questa richiesta di contributo è classicamente la banca.

Occorre però distinguere. Le grandi banche in genere sono presenti sul territorio con filiali dalla limitata autonomia d'investimento per queste iniziative. E' possibile ottenere risultati solo se si programma con largo anticipo l'iniziativa e si presenta una richiesta col tempo sufficiente a percorrere il lungo iter burocratico (chi pensa che la burocrazia sia solo pubblica dovrebbe rileggersi Weber...).

Diverso è il comportamento delle banche a radicamento locale: casse di risparmio, casse mutue (nelle numerose varianti che le denominazioni hanno assunto in questi anni di trasformazioni legislative e di concentrazioni).

Queste aziende relativamente modeste, ma in grado di disporre di notevoli finanze destinate a questo tipo di iniziative, sono in grado di cogliere con maggior pertinenza il valore della proposta e hanno tempi decisionali più rapidi e un interesse specifico, che i grandi gruppi non condividono.

Un altro campo di ricerca di sponsorizzazioni è rappresentato dalle fondazioni bancarie, ancora più attente delle banche stesse a questo tipo di iniziative. In genere le fondazioni più strutturate hanno addirittura regolamentato le modalità di richiesta di finanziamenti e assumono impegni notevoli a fronte di progetti seri, ben strutturati e con un fondamento scientifico rilevante. Alle fondazioni interessa poi solitamente un rapporto tra iniziativa e scuola. Nello stendere la

richiesta di finanziamento occorrerà quindi avere cura di sviluppare questo aspetto.

In ogni caso, agli sponsor, quelli di notevoli dimensioni, ai quali si chiede un contributo di un certo rilievo, occorrerà presentare un piano di lavoro che comprenderà:

- a. il progetto culturale;
- b. la durata;
- c. i costi;
- d. il piano di auditing.

Quest'ultimo consisterà nella previsione dei flussi di comunicazione previsti in base agli strumenti messi in opera: conferenze stampa, inviti, manifesti, depliant, annunci sulla stampa, annunci radiofonici e televisivi, con l'individuazione del cosiddetto target di riferimento.

## **6. Le autorizzazioni**

Un'esposizione di materiale documentario, qualunque sia la dimensione, è una manifestazione pubblica e deve quindi porsi il problema delle autorizzazioni, che riguardano tanto il luogo che i materiali esposti.

Il luogo scelto per la mostra deve aver tutti i requisiti di agibilità e di sicurezza. Non vi devono quindi essere barriere architettoniche senza strumenti per superarle; la struttura deve avere la certificazione di abitabilità secondo la tipologia prevista dal piano regolatore in vigore; se si prevede un flusso di visitatori abbastanza cospicuo occorre essere in regola con la normativa anti incendio (per la quale basterà consultare il locale comando dei vigili del fuoco; il che non è necessario se non si prevede un flusso superiore alle cento persone concentrate nello stesso momento). Naturalmente l'impianto elettrico deve essere a norma e certificato..

Occorre poi risolvere i problemi di sicurezza, affrontabili con un servizio di sorveglianza e/o con un sistema di allarme anti furto. Tutte queste obbligazioni scattano qualora la mostra si tenga in spazi al di fuori dell'archivio.

In ogni caso sarà opportuno attrezzare una sede con l'obiettivo di farla diventare il riferimento permanente di questo tipo di iniziative: non solo si abitua la gente alla identificazione del posto, ma anche si ridurranno le spese e si potrà man mano consolidare l'investimento, rendendo il luogo più attrezzato, più adatto, più sicuro.

Se la mostra viene organizzata in locali fuori dall'archivio storico, bisogna porsi anche il problema delle autorizzazioni amministrative per la movimentazione del materiale da esporre.

In questo caso, competente è la Sovrintendenza ai beni archivistici della regione di appartenenza.

E' necessario comunicare:

- a. il luogo in cui si terrà l'iniziativa e relative caratteristiche (controllo della temperatura, che non può essere inferiore ai 15°, né superare i 20°; umidità relativa tra il 50% e 60%);
- b. le caratteristiche dei contenitori (con materiali ignifughi e con chiusure di sicurezza)
- c. la durata;
- d. un elenco del materiale utilizzato;
- e. la documentazione dell'assicurazione stipulata sul materiale stesso;
- f. la descrizione dei sistemi di sicurezza;
- g. l'indicazione del responsabile dell'iniziativa.

## 7. I tempi

Abbiamo descritto tutte le fasi di lavoro necessarie per il concepimento, l'elaborazione, la preparazione e l'allestimento di una mostra.

Chi praticamente si misura nell'intrapresa deve a questo punto fare un passo indietro e riconsiderare l'intera faccenda dal punto di vista della programmazione.

Come nell'organizzazione di tutti i lavori complessi, che prevedono l'incastro di molte attività attuate da diverse persone con vari livelli di professionalità e di responsabilità, il fattore decisivo è la organizzazione del tempo.

Il coordinatore dell'impresa deve avere ben chiare le successioni temporali delle varie fasi; diversamente, i ritardi di una fase riverbereranno sull'altra, causando disfunzioni crescenti che rischieranno di compromettere l'intera iniziativa.

Ecco lo schema secondo la successione più efficace.

1. Ideazione, da cui deriva la
2. Commissione del lavoro di ricerca, *a cui occorre porre un termine perentorio*. Conosciamo il desiderio di perfettibilità infinita di tanti ricercatori o l'eterna incertezza di altri.
3. L'assemblaggio dei materiali per il catalogo deve precedere l'allestimento vero e proprio di almeno un paio di mesi: questa è la distanza di sicurezza per poter tornare con efficacia sui testi senza l'affanno dell'uscita imminente.
4. Contemporaneamente al lavoro editoriale deve procedere quello della selezione pratica dei materiali espositivi.
5. Quando il testo del catalogo è pronto per passare in tipografia, le carte d'archivio devono già essere state estratte dalle buste e pronte per l'allestimento.
6. Tutto ciò deve avvenire almeno due mesi prima dell'inaugurazione dell'esposizione. E' questo il tempo tecnico



ragionevole per una revisione delle bozze accurata, per a fattura degli impianti, per la stampa e la legatura dei cataloghi.

7. A questo punto, con i materiali del catalogo in tipografia, i manifesti e gli inviti per l'inaugurazione già sul piede di partenza per la stampa, si può procedere all'allestimento vero e proprio, il cui tempo necessario varia naturalmente a seconda della complessità.

Come si vede, il tempo minimo per l'allestimento di una mostra di una qualche rilevanza non può essere inferiore a sei mesi, prescindendo in buona parte dal tempo necessario per la ricerca, per la quale è difficile in astratto indicare le modalità di sviluppo.

Proprio per questa complessità, è opportuno che le mostre siano programmate con largo anticipo, almeno di anno in anno.

## Capitolo sesto, La gestione

*La porta era troppo stretta. Le mani di Giulio fecero un rumore molliccio, una sorta di gnacc, impattando sullo spigolo vivo. Il giovane, in un istintivo moto di difesa, mollò di colpo la presa. Il cassettone lungo due metri, trattenuto solo da Mario, precipitò a terra con un fracasso orribile. La lastra di vetro si infranse in mille schegge che vorticarono per un attimo per aria e poi si frantumarono in un prolungato acuto frastuono. Bianca, l'archivista, osservò inorridita. Michele, in precario equilibrio sulla scala, si voltò di scatto e il brusco gesto gli costò la presa: la scala scivolò lateralmente e il ragazzo si afferrò istintivamente alla barra di legno che aveva appena appeso con un grosso chiodo alla parete. Il bastone gli scivolò dalle mani e al malcapitato non restò che affondare le unghie nella preziosa carta antica. Un terrificante sreep accompagnò la discesa di Michele: la mappa più bella, orgoglio della mostra, dell'archivio, della città giaceva squartata in due, con una metà penzoloni. Si sarebbe detto che sanguinasse. La scala, liberata dal peso del ragazzo, scivolò leggera per il pavimento in parquet, vanto della recente ristrutturazione, urtò la sedia antica appena restaurata, amputandola di un pomello e andò a infrangersi sulla vetrinetta già perfettamente sistemata nell'angolo più prestigioso dell'esposizione. Il poggiatesta di metallo spezzò il vetro di protezione e penetrò nella soffice pagina miniata, con un puuf quasi di meraviglia: la trapassò da parte a parte.*

*In quel momento entrò l'assessora: "Siamo a posto, ragazzi?-cinguettò - Mi sembra che tutto stia procedendo be...". La voce le si sparse in un bisbiglio.*

Questa sequenza *slapstick*, dal valore chiaramente scaramantico, mette però farsescamente in rilievo il fatto che l'allestimento di una

mostra costituisce una situazione a rischio per la documentazione e dunque l'archivista deve tenere alta la guardia della vigilanza.

E tuttavia si arriva al momento in cui tutto è pronto: si è persino riusciti a convincere l'impresa d'appalto delle pulizie a concedere un intervento straordinario per tirare a lucido il pavimento, togliere le ragnatele, spolverare tutti i supporti.

Non resta che aspettare i visitatori...

Ma non è così semplice. Da un certo punto di vista, comincia ora una delle parti più difficili, perché dall'esito incerto: la pubblicità dell'iniziativa.

Solo noi sappiamo della eccezionalità dei nostri materiali, noi e i curatori conosciamo l'importanza scientifica di quello che è esposto. Si tratta di convincere anche il pubblico. Non dubitiamo che chiunque abbia la ventura di vedere le carte ne rimarrà affascinato. Ma come portarlo davanti alle carte?

Pubblicizzare un'iniziativa è diventato ormai altrettanto importante che costruirla (anzi, secondo qualcuno, anche più importante).

Occorre quindi affrontare in maniera specifica l'aspetto pubblicitario, considerandolo alla pari degli altri momenti di costruzione.

La pubblicizzazione va organizzata predisponendo un piano di lavoro apposito, che si divide in tre momenti:

- a. il lancio dell'iniziativa;
- b. l'inaugurazione;
- c. la gestione;
- d. gli avvenimenti collaterali.

## **Il lancio**

E' opportuno concentrare tutte le iniziative pubblicitarie in un ufficio stampa. Esso sarà costituito da professionisti del settore, nel caso di un'impresa espositiva di grandi dimensioni e grossi investimenti, di valenza nazionale.

Nei più modesti esempi fin qui sviluppati, per i piccoli archivi, laddove un investimento di questo genere risulta proibitivo, bisogna comunque centralizzare la funzione su una persona che si occupi sistematicamente e con organicità della promozione pubblicitaria. La dispersione degli impegni non può che generare confusione e soprattutto fa perdere i tempi. Ma proprio la tempestività è il punto critico di una buona campagna pubblicitaria. Quante iniziative sono state in parte bruciate perché la pubblicità è partita in ritardo o non ha investito tutti gli ambiti potenzialmente interessati?

Non si raccomanderà mai abbastanza di essere piuttosto in anticipo nell'impostare le campagne pubblicitarie, piuttosto che affastellare inviti, manifesti, comunicati negli ultimi giorni affannosamente.

L'armamentario dell'ufficio stampa consiste in:

- a. comunicati stampa
- b. manifesti e locandine
- c. inviti

## **Il comunicato stampa**

E' lo strumento fondamentale di comunicazione di un avvenimento. E' anche uno strumento da maneggiare con cautela: è un mezzo di mediazione. Serve a mettere in moto la macchina propagandistica, che moltiplica ed espande i contatti.

Occorre che il comunicato stampa sia completo, sintetico e chiaro. Non deve lasciare spazio a dubbi e deve contenere tutte le informazioni fondamentali. In altre parole: occorre ridurre al minimo

lo spazio di interpretazione da parte dei riceventi. Diversamente, soprattutto se l'argomento della mostra è sofisticato, difficile o del tutto ignoto a persone di media cultura, si rischia che si generino equivoci a volte molto dannosi alla buona riuscita della propaganda stessa.

L'alternativa al comunicato è la conferenza stampa. Essa presenta il vantaggio della spiegazione più articolata. Il giornalista può chiedere precisazioni e approfondimenti. Ma si corre anche il rischio del fraintendimento. La conferenza stampa è un momento anche più impegnativo e richiede spesso la presenza dei promotori amministrativi. E' anche una buona occasione di visibilità per gli sponsor. E infine consente un'informazione più completa: al giornalista si accompagna spesso il fotografo o l'operatore televisivo, che può già in questa occasione effettuare le prime riprese del materiale esposto.

Se si sommano vantaggi e svantaggi dell'uno e dell'altro mezzo, l'indicazione più utile è salomonica: conviene organizzare una conferenza stampa a cui ci si presenta con un comunicato stampa.

Naturalmente, l'efficacia della conferenza stampa è funzione della bontà dei rapporti con i mezzi di comunicazione.

In ambito locale il problema generalmente non si pone, poiché la notizia fornita è solitamente un formidabile aiuto a riempire pagine che spesso stentano a trovare argomenti interessanti. Raramente insomma c'è un problema di concorrenza delle notizie sul quotidiano o sulla televisione locale, per cui un avvenimento culturale particolare, curioso e inusuale come una mostra di carte d'archivio non dovrebbe avere difficoltà a trovare spazio.

Con i mezzi di comunicazione più importanti, di livello regionale o nazionale, i rapporti sono più complessi e trovare attenzione molto più difficile. D'altronde, questo è il punto di forza degli uffici stampa professionali: essi vendono soprattutto le cosiddette entrate, i rapporti che intrattengono organicamente con i mezzi di comunicazione. Questa "professionalità" non è facilmente surrogabile. Però si può cercare comunque di fare arrivare la notizia anche a quei

livelli soprattutto avendo cura di fornire materiali informativi di prima qualità e, qualora se ne presenti l'occasione, puntando sugli aspetti più curiosi, maggiormente in grado di colpire l'attenzione.

Se dispongo di un archivio di un'istituzione musicale e intendo mettere in mostra i materiali relativi all'attività ottocentesca dell'istituzione, può essere attraente organizzare un concerto su musiche che sicuramente erano state suonate in quegli ambienti. Se si vuole strafare, si può organizzare un'esibizione di musiche per chitarra eseguite sulla chitarra di Giuseppe Mazzini, attualmente custodita al museo di Staglieno. Un'iniziativa del genere trova spazio in ambito molto più che locale (il *Corriere della Sera* vi ha dedicato un articolo corredato con una foto a colori dello strumento mazziniano sulla prima pagina dell'inserto regionale lombardo). Si dirà che non ci azzecca molto la musica che suonava Mazzini con l'attività del nostro istituto musicale: ma in questo caso il risultato di attenzione pubblica sarà tale da giustificare il piccolo scarto storico-filologico.

In ogni caso, l'attività di ufficio stampa è cumulativa: si costruisce cioè con la costanza delle iniziative e dei conseguenti contatti. Se l'archivio riesce a diventare un punto di riferimento costante nell'attività culturale della città e se il lavoro di preparazione dei materiali è sempre accurato e fornito tempestivamente agli interlocutori, allora si riuscirà a essere considerati un vero e proprio ufficio stampa, a cui periodicamente ci si rivolge alla ricerca di notizie e di anticipazioni su iniziative.

Insisto su un punto: è opportuno che la conferenza stampa sia tenuta o avvenga alla presenza degli amministratori. Non si tratta di un tentativo di *captatio benevolentiae*, ma di un rapporto corretto tra struttura amministrativa e struttura politica. La scelta di investire nella cultura, in quel segmento fin qui non troppo privilegiato costituito dal patrimonio archivistico è una scelta coraggiosa e di pertinenza e merito dell'amministrazione politica. Il funzionario deve essere presente nella sua qualità professionale, di garante del livello scientifico dell'iniziativa. Se, come quasi sempre accade, è lui l'inventore dell'iniziativa, è corretto che l'amministratore lo metta in

rilievo. Ma la distinzione dei piani è fondamentale non solo per ridurre rischi di protagonismo francamente patetici, bensì per impostare un lavoro di lunga lena, che renda permanente nella linea culturale dell'amministrazione la valorizzazione dell'archivio. E questo si fa tenendo distinti ruoli, competenze e attribuzioni.

### **Manifesti e locandine**

Gli articoli sulle pagine culturali, i servizi sulle televisioni locali, quando ci sono, costituiscono per la verità un complemento all'attività informativa, il cui cuore è pur sempre costituito dai manifesti, dalle locandine e dagli inviti.

E' quasi obbligatorio annunciare la mostra con un manifesto: per questioni di visibilità e per motivi di...archiviabilità.

Cosa sarebbe della nostra attività, dei nostri sforzi promozionali, se, a una distanza di tempo storicizzabile, non fosse possibile mettere in mostra il nostro metterci in mostra?

Possiamo privarci della possibilità di realizzare una meta mostra, la mostra delle mostre, la madre di tutte le esposizioni?

Il discorso non è affatto paradossale. Il Comune di Carpi ha esattamente messo in opera un'iniziativa di questo tipo: nel 2000 si è tenuta una esposizione, intitolata *Arte e comunicazione 1980 – 2000. Vent'anni di grafica pubblicitaria de Comune di Carpi nei manifesti di Alberto Cova*. Lo splendido catalogo, curato (come la mostra) da Gilberto Zacchè, documenta con saggi e riproduzioni fotografiche in quadricromia dei manifesti, l'attività pubblicitaria promossa dal comune di Carpi, in cui gran parte hanno avuto le iniziative espositive, non solo d'archivio, naturalmente.

Il manifesto è dunque pressoché indispensabile.

Esso è preferibilmente di pertinenza di un grafico. Nel caso di una scarsa disponibilità di mezzi e dell'obbligo di fare da sé, occorre tenere fermi alcuni principi.

Uno dei maestri della grafica contemporanea, Bruno Munari, affermava che il prototipo del manifesto è la bandiera giapponese: il gran sole rosso in campo bianco, se lo pensiamo affisso sui muri, risalterà con la massima efficacia: la grande campitura bianca isolerà il cuore rosso della comunicazione dal resto dei materiali affissi.

Senza cercare improbabili applicazioni letterali, l'insegnamento di Munari può essere seguito mantenendo fermo che il nostro manifesto dovrà avere un centro, che catalizza l'attenzione e dovrà essere semplice, in modo da non disperdere l'attenzione del lettore in particolari fuorvianti.

Per questo, il manifesto perfetto ai nostri scopi sarà quello che evidenzierà in misura prevalente il titolo della manifestazione, il luogo e la durata. Le immagini debbono essere funzionali all'informazione. Se disponiamo di un'immagine forte (l'equivalente della *Dama con l'ermellino*, che ha illustrato, colpendo l'immaginazione collettiva, una mostra di grande successo di alcuni anni fa, per fare un esempio) essa deve condurre alle informazioni, non sovrastarle, o peggio farle sparire.

L'immagine comunque ha un valore evocativo, di suggestione: se riproduciamo un documento, lo facciamo perché esso affascina, non perché qualcuno in mezzo alla strada si metta a decifrarlo.

Gli strumenti informatici per la grafica consentono una valorizzazione adeguata dei materiali illustrativi anche in assenza di un intervento professionale. Ma in questo caso, bisogna resistere alla tentazione dei neofiti di strafare. La semplicità deve esserci anche in questo caso maestra.

La locandina non è solo sorella minore del manifesto: la misura della prima è classicamente di 66 cm x 33 cm, mentre il secondo misura 100 x 70 cm. E' prodotta per scopi complementari. La locandina è più pervasiva del manifesto, si insinua sulle vetrine, staziona appesa ai banconi dei bar, occhieggia dai tabelloni scolastici e, se è particolarmente bella, riuscita, efficace, invade le camere dei nostri figli. Dubito, naturalmente che i nostri adolescenti si possano mettere accanto alla scrivania o sopra il letto qualche nostra



produzione che pubblicizza una mostra d'archivio, ma non bisogna ipotecare il futuro.

In ogni caso, se si progettano manifesto e locandina in un'unica soluzione, con le stesse immagini, o se si disegna solo la locandina, che può benissimo per motivi di costi surrogare il manifesto, occorre tenere presente che le dimensioni diverse influiscono molto sulla scelta delle immagini, dei caratteri, e nella definizione degli spazi. La locandina gode peraltro di una visibilità più comoda. E' invalso l'uso di utilizzare le locandine al posto dei manifesti per le affissioni murarie. I risultati possono variare a seconda delle dimensioni, ma solitamente sono deludenti, proprio per le diverse modalità compositive dei due strumenti.

### **Gli inviti**

Il modo più sicuro di coinvolgimento rimane l'invito personalizzato. Esso garantisce il raggiungimento esattamente del pubblico che ci interessa. Non può essere naturalmente lo strumento unico di pubblicità, a meno di non rendere la nostra iniziativa una sorta di scadenza per iniziati. Ma sull'efficacia degli inviti non vi sono dubbi.

Anche perché chi viene invitato personalmente si trova insieme gratificato dall'invito e in qualche misura in obbligo quantomeno a prestare attenzione alla manifestazione. Sono aspetti psicologici da non sottovalutare nella composizione dell'invito stesso.

Per esemplificare: non bisogna confondere l'invito con l'invio del volantino: quest'ultimo non conterrà alcun coinvolgimento diretto, ma avrà una semplice funzione informativa, il primo invece sarà impostato secondo una struttura che si rivolge direttamente all'interlocutore.

L'invito è costruito infatti secondo una formulazione precisa:

- a. Molto formale e neutro: *La Signoria Vostra è invitata*
- b. Formale, ma meno neutrale: *Ho il piacere di invitare la Signoria Vostra*
- c. Formale, ma diretto: *Ho il piacere di invitarLa*
- d. Una quarta variante, usata solo per iniziative molto marcate o in contesti ristretti: confidenziale: *Ti invito a*

L'invito deve essere firmato da una persona: il sindaco, l'assessore competente, il direttore dell'istituzione o altro. La firma dell'amministrazione contraddice la finalità stessa dell'invito, che vuole instaurare un rapporto diretto col destinatario.

Per mantenere il carattere di formalità, l'invito deve sempre contenere lo stemma dell'ente. Il formato classico è quello americano (10 x 15 cm) e il supporto è il cartoncino di vari pesi.

Sono oggi molto in uso stampe sofisticate: in rilievo, a più colori, in oro e altro. Non è solo questione di gusto, ma anche di costi: stampe particolari costano, a volte molto.

Oltre alla raffinatezza della confezione, al modo personalizzato di rivolgersi all'interlocutore, il fattore di efficacia di un invito è legato alla disponibilità di un buon indirizzario.

Anche in questo caso, nulla si improvvisa: un elenco efficace di invitati è frutto di un accumulo sperimentale. Certo, vi sono passaggi obbligati: non si possono non invitare le autorità civili e religiose (amministrazione comunale, provinciale, prefettura, questura, diocesi, funzionari di uffici decentrati dello Stato), le autorità scolastiche (provveditore, dirigenti scolastici), rappresentanti di enti (camera di commercio, associazioni professionali, consorzi), le associazioni culturali.

Ma la bontà di un indirizzario si valuta dal resto: dalla capacità cioè di individuare un pubblico che può non solo essere interessato alla singola manifestazione, ma reso fedele alle nostre iniziative,

permettendoci di costruire, a questo modo, uno zoccolo duro di frequentatori.

E questo risultato si ottiene soltanto se si pone mano a una valutazione dei risultati di ogni singola esposizione, si annotano le presenze, si fa cioè un lavoro di *auditing*, che ci consenta un bilancio ragionato dell'iniziativa. Ma su questo torneremo.

## **L'inaugurazione**

*L'assessora si presentò abbigliata con particolare eleganza. Sostituire il sindaco all'inaugurazione della mostra sugli esposti dell'Ospedale maggiore le sembrava un'occasione unica per mostrare cultura e spigliatezza, due cose che non sempre viaggiano assieme. Poi l'argomento si prestava a variazioni e modernizzazioni: i piccoli esposti come i bimbi che oggi affollano le televisioni dai paesi del mondo sottosviluppato. Insomma, si poteva fare bella figura.*

*Non era pienissima la sala, ma gente ce n'era; il tema interessava soprattutto le associazioni cattoliche, il volontariato sociale che gestiva le strutture di recupero dei ragazzi difficili: insomma, tutti quelli che sull'infanzia problematica vivevano o si commuovevano.*

*Lo spazio dell'esposizione era di piccole dimensioni, ma sufficiente per accogliere il materiale con un certo respiro, senza affastellarlo cartello su cartello.*

*Compiaciuta, l'assessora si sistemò il cappellino, lanciò uno sguardo sul corpetto e la gonna; constatato che tutto era a posto, si mise al centro della sala, per la sua presentazione. Aveva preparato un discorso commovente.*

Magari non in questa forma volutamente scherzosa, tuttavia il momento dell'inaugurazione della mostra rappresenta un'occasione cruciale di verifica.

Per gli allestitori: si capisce dal primo impatto se l'allestimento è efficace, da come i visitatori si muovono nel percorso che è stato tracciato per loro, se si trovano a loro agio, se recuperano immediatamente le fila del discorso.

Per i ricercatori: l'impatto visivo dei punti clou della mostra lo si può leggere sul volto di chi si aggira tra i pannelli espositivi.

Per gli investitori: la consistenza, la qualità e l'attenzione del pubblico dell'inaugurazione decidono quasi del tutto se i soldi dell'amministrazione e degli eventuali sponsor sono stati ben spesi.

Per questo, il momento dell'inaugurazione della mostra va curato con particolare attenzione. E' una situazione che, al di là dell'apparenza mondana, permette invece di fare un primo bilancio, di verificare cosa non funziona e di predisporre i rimedi per il prosieguo dell'iniziativa.

Una inaugurazione riuscita è quella che ha fatto sentire a proprio agio i visitatori, ha permesso agli amministratori di far bella figura, e ha consentito fin da subito una fruizione della mostra completa e soddisfacente.

Occorre quindi dividere il momento dell'inaugurazione in tre parti:

- a. l'ufficialità;
- b. l'accoglienza;
- c. l'assistenza alla visita.

Per il primo momento, quello riservato ai discorsi ufficiali, l'unica indicazione è dettata dal puro buonsenso: evitare che chi interviene senza competenze specifiche possa dire scempiaggini, limitare gli interventi a una misura di brevità, concisione e chiarezza, unico antidoto agli inevitabili rischi di banalità, alternare gli interventi, curando che tra gli oratori ci sia almeno qualcuno che sappia parlare in pubblico.

E' comunque un momento che non va sottovalutato, perché ad esempio sui mezzi di comunicazione locale sarà quello più visto. E poi, l'ufficialità affascina ancora, almeno una parte del pubblico.

Infine, se il curatore (archivista, storico o ricercatore) ha un poco di dimestichezza con la comunicazione, questa è un'occasione per raccontare come e perché si è deciso di realizzare l'evento, che non si presenterà più.

E' invalso l'uso di separare nettamente il momento dell'ufficialità da quello dei contenuti culturali, lasciando politici e autorità a ripetere interventi standard per tutte le ricorrenze. E' un atteggiamento miope, perché fa sprecare l'occasione costituita dalla presenza di un pubblico comunque motivato.

Anche l'eventuale accoglienza conviviale è generalmente trattata con sufficienza, come fosse semplicemente un'esca per catturare spettatori diversamente non interessati.

Invece, conviene inquadrare anche quest'iniziativa in una strategia generale di coinvolgimento. Se replicato per ogni esposizione, anche questo aspetto contribuirà a personalizzare il rapporto tra fruitori della mostra e organizzatori, con la possibilità della costruzione di un rapporto permanente, di fidelizzazione (come si usa dire con orribile neologismo).

Già durante l'inaugurazione sarà opportuno fornire ai visitatori un servizio di visita guidata e anzi dovranno essere i responsabili scientifici dell'iniziativa a farsi carico di questa prima illustrazione.

## **La gestione**

Adesso che l'inaugurazione è andata bene, non si può abbandonare la mostra al suo destino.

Alla gestione ordinaria, fatta di sorveglianza e di informazioni ai visitatori, occorrerà aggiungere ulteriori iniziative promozionali.

Anzitutto, bisogna preoccuparsi di organizzare la partecipazione.

Il terreno privilegiato è a questo proposito la scuola.

La modalità più semplice è quella di concordare visite guidate con le scolaresche attraverso accordi con i singoli istituti, magari con il patrocinio dell'Ufficio scolastico provinciale.

Tuttavia, a questo modo si rischia l'effetto deportazione, cioè quella particolare sindrome da cui sono colpiti studenti condotti a branchi in contesti culturali che non li interessano e a cui non sono preparati.

E' molto più interessante preparare l'utenza scolastica attraverso iniziative dedicate, che vanno da interventi in classe da parte dei curatori della mostra, per fornire le informazioni preliminari, a vere e proprie collaborazioni con gli insegnanti, con i quali costruire un percorso didattico, di cui la visita alla mostra rappresenta il momento più alto.

Negli ultimi anni si sono sviluppate associazioni rivolte alla terza età, che organizzano molti anziani in attività culturali (l'Unitre, ad esempio, o università della terza età). Anche con queste strutture è possibile cooperare, non solo occasionalmente o a semplice titolo informativo, ma costruendo una partecipazione che può anche rivelarsi integrativa, fonte di informazioni aggiuntive al lavoro fin lì effettuato.

Se organizziamo una ricerca e una mostra su particolari aspetti o zone della città, nell'ultimo secolo, un contributo della popolazione anziana può essere assai rilevante: spesso la memoria personale può restituire informazioni e atmosfere che i documenti non conservano. E così per molti altri aspetti. Anzi, in questo caso si può addirittura pensare a una vera e propria integrazione. Ma qui il discorso si farebbe troppo complicato: lasciamolo allo spirito di iniziativa di ogni archivista.

Sopravvivono anche altre organizzazioni di massa, scampate alla furia distruttrice dell'individualizzazione dei consumi e alla privatizzazione della vita: ad esempio i CRAL aziendali (a partire da quelli dei comuni stessi), oppure forme di associazionismo dedicate ai giovani, laiche o confessionali. Anche con questi livelli associati può essere interessante concordare modalità di rapporto, che possono

andare dalla visita assistita a forme permanenti di coinvolgimento e informazione.

Se la mostra ha una durata cospicua, allora si rende necessario articolare maggiormente l'attività pubblicitaria. Di fronte alla frenesia di iniziative che ormai ha investito anche i più piccoli centri in ogni campo dell'attività pubblica: culturale, sportiva o associativa che sia, è inevitabile che la nostra esposizione, per quanto apprezzata culturalmente, ben recensita e visitata fin dall'apertura rischi un oscuramento sulla lunga durata.

Si può pensare a una ripresa di iniziative pubblicitarie, riproponendo i medesimi materiali: riaffiggere i manifesti, rifare la distribuzione delle locandine, proporre di nuovo qualche articolo sul giornale locale.

Tuttavia, si rischia a questo modo l'effetto del déjà vu. O, se va bene una blanda ripresa.

E' più efficace pensare a un'altra strategia per richiamare l'attenzione.

Si debbono cioè organizzare avvenimenti collaterali.

Essi possono essere di due tipi:

a. omogenei alla mostra, ai suoi contenuti e ai suoi scopi e allora costituiranno un approfondimento o un'articolazione più sofisticata dei temi trattati nell'esposizione. Si può pensare ad esempio a giornate di studio, che peraltro costituiscono esse stesse un'importante sforzo culturale, meritevole di un'iniziativa apposita. O in modo meno impegnativo a serate di dibattiti, oppure a pubbliche letture di materiali inerenti la mostra. Ci si può spingere, in questo campo, fino a serate di teatro da camera, cioè a rappresentazioni teatrali che non necessitino di apparati scenici e di investimenti impegnativi né di sforzi organizzativi di particolare rilievo. Può bastare un buon lettore, testi riguardanti il materiale esposto, ma di una certa efficacia comunicativa (ad esempio lettere, sentenze su fatti dal sicuro impatto emotivo) e un accompagnamento musicale registrato o meno.

b. disomogenei. In questo caso, il campo d'iniziativa trova un limite solo nel budget disponibile, nella fantasia e nelle relazioni dell'archivista o di chi cura la mostra. Se si dispone di spazi collaterali adatti si potranno organizzare ad esempio piccoli concerti, magari in quella forma oggi alla moda del concerto con aperitivo. E' anche molto frequente oggi la lettura di poesie con accompagnamento musicale. Oppure si potrà chiedere a qualche artista locale, preferibilmente giovane, di organizzare qualche performance.

A questo modo, ci si avvicina a una concezione dell'archivio che a mio parere è quella che promette gli sviluppi più interessanti in futuro. L'idea cioè che l'archivio può essere un luogo culturale polivalente, che fonda sulle radici del passato la propria identità e la propria autorevolezza ed è però disposto a seguire sviluppi e proiezioni in tutti i campi della cultura.

Una concezione di questo genere necessita naturalmente di spazi, risorse e personale. Ma come per tutte le attività che hanno un solido fondamento, si tratta di avviare un processo, in cui poco alla volta, iniziativa su iniziativa, esperienza su esperienza, questa caratteristica di luogo culturale che rende evidente che il futuro si fonda sul passato e con esso fa continuamente i conti pur non rinunciando a cercare e sperimentare cose nuove, questa caratteristica si costruisce.

### **Il monitoraggio**

Smontati i pannelli, ricollocati i documenti nella loro corretta collocazione originaria, è tempo di bilanci.

La valutazione dei risultati si può effettuare in diversi modi e per varie finalità.

Anzitutto occorre avere dei dati a disposizione.

Ci si può accontentare dei dati di frequenza, rilevati attraverso un registro di firme e il piano di lavoro con le scuole, le associazioni e i circoli.



Si avranno dati quantitativi, che andranno poi a livello di analisi disaggregati in frequentazione libera e frequentazione organizzata (o indotta).

Si può fare un passo in avanti e predisporre delle schede di valutazione, da consegnare a ogni visitatore.

Le schede possono servire a diversi scopi:

- a. raccogliere i dati personali, assai utili per l'implementazione dell'indirizzario. Ma serviranno anche informazioni relative alle fasce di età coinvolte, alla collocazione professionale, alla scolarizzazione,
- b. chiedere informazioni ulteriori sugli interessi culturali del compilatore, in modo da avere dati di orientamento da considerare nella programmazione di altre iniziative,
- c. offrire al visitatore la possibilità di esprimere un giudizio di gradimento o di valore sull'esposizione, articolando il parere a diversi livelli: argomento, sviluppo del contenuto, validità dei materiali esposti, chiarezza e completezza degli apparati, efficacia del percorso espositivo: illuminazione, estetica dell'allestimento, utilità di strumenti di corredo e loro accessibilità (depliant, catalogo e suo eventuale costo), visibilità del messaggio pubblicitario dello sponsor, gradimento degli orari di apertura,
- d. sollecitare al visitatore commenti e proposte.

Si è cercato qui di definire con notevole analiticità una proposta di scheda. Valuti poi l'archivista se impegnare il visitatore in un'affaticante compilazione, della durata di qualche minuto o piuttosto accontentarsi di informazioni più sommarie, ma che sarebbero fornite più volentieri.

I dati così raccolti vanno elaborati e destinati ai vari bilanci della manifestazione da fornire ai promotori e finanziatori.

Per quanto riguarda l'amministrazione, può essere opportuno stilare una relazione finale di bilancio, che comprenda le seguenti voci.

a. descrizione dell'iniziativa, che indicherà sinteticamente: l'oggetto, gli obiettivi culturali, il lavoro di ricerca, le risorse interne utilizzate (patrimonio archivistico coinvolto), il contributo fornito dai dipendenti dell'amministrazione e quello dei consulenti;

b. ricostruzione dei tempi di lavorazione, organizzati per fasi: la ricerca, la preparazione dei materiali archivistici, la preparazione degli strumenti di corredo, l'allestimento, l'inaugurazione, la gestione,

c. analisi dei costi, suddivisi in costi per le strutture (affitti, riscaldamento, illuminazione, custodia, allarmi), costi di preparazione (compenso ai ricercatori, ai grafici, agli allestitori), costi per i materiali (supporti, stampa inviti, manifesti, locandine, cataloghi, materiale esplicativo), costi di gestione (generali: assicurazioni, pulizie; per l'inaugurazione: rinfresco. Eventuale costo per le guide e per gli eventi collaterali)

d. bilancio culturale,

e. bilancio economico,

f. considerazioni conclusive.

La relazione finale è tanto più opportuna, quanto più la mostra sarà considerata uno strumento a doppia finalità: promuovere l'archivio significa infatti farlo conoscere al colto e all'inclita, ma anche indurre l'amministrazione a investire nella conservazione documentaria, nella valorizzazione e nella promozione, in un circolo virtuoso che ha una finalità e una posta molto alta: aumentare la conoscenza del proprio passato per incrementare la coscienza civile di una comunità, perché è più che mai vero che "un popolo che non conosce la propria storia è un popolo senza futuro".

*Edizione provvisoria.*  
*Stampato in proprio.*  
*Finito di stampare nel mese di marzo 2002*