

Sergio Chierici

***L'Archivio storico del Comune di Ortonovo (La Spezia):
software di catalogazione e web-CD di consultazione.***

Il Comune di Ortonovo possiede un interessante Archivio Storico, contenente filze, registri, fascicoli, lettere ed altre tipologie documentarie prodotte o conservate nel Municipio dal sec. XV (anche se diversi documenti sono in realtà copie recenziore) fino al 1960 ca. Tali documenti, stimabili in oltre 2500 unità archivistiche, sono di grande importanza per l'analisi e la ricerca a diversi livelli sul territorio, estrema propaggine della riviera ligure di Levante, al confine con la Toscana.

A partire dall'anno 2003, il Comune di Ortonovo, su iniziativa dell'assessore alla cultura Francesco Pietrini, con il coordinamento del capo area cultura Carlo Galazzo e di Silvia Ricco dell'ufficio cultura e biblioteca, il contributo della Regione Liguria e la collaborazione della Soprintendenza Archivistica della Liguria e dell'Archivio di Stato della Spezia, ha affidato allo scrivente (Sergio Chierici, ArtisImago) l'incarico di avviare la prima catalogazione informatizzata dell'archivio storico.

Gli obiettivi dell'intervento sono:

- informatizzare l'inventario esistente, redatto in forma cartacea negli anni 1998-2002, dando piena compiutezza al lavoro di ordinamento già svolto, attraverso la strutturazione e standardizzazione a norma ISAD dei dati acquisiti e l'opportuna scelta delle sigle identificative da associare alle unità archivistiche;
- fornire un supporto utile ed efficace in vista del trasferimento fisico dei documenti dal palazzo comunale alla nuova sede presso la biblioteca
- predisporre da subito strumenti informativi destinati al personale dell'archivio, ma anche a scuole, ricercatori, studiosi o semplici appassionati

E' stato pertanto presentato un progetto pluriennale, che prevede le seguenti fasi:

- prima fase (2003-2004): informatizzazione dei dati dell'Archivio Storico Moderno,
- seconda fase (2004-2005): informatizzazione dei dati dell'Archivio Storico Antico,
- terza fase (2005-2006): informatizzazione dei dati dell'Archivio Storico dalla Repubblica ligure all'Unità d'Italia (1797-1860)

Per ciascuna di queste fasi è prevista la produzione di stampe dell'inventario, secondo i nuovi criteri, e la realizzazione di un CD-Rom illustrativo.

- quarta fase: si prevede l'unione dei contenuti dei CD-Rom, con l'aggiunta di altro materiale didattico, e la realizzazione di un apposito sito web.

Le prime due fasi sono già terminate, e vengono di seguito brevemente illustrate; si riferiscono all'Archivio Storico Moderno (di seguito abbreviato in *AM*), che comprende il materiale documentario prodotto dal Comune di Ortonovo o ad esso pervenuto tra il 1870 e il 1955/1960, e l'Archivio Storico Antico (di seguito *AA*) con materiale databile prevalentemente tra il sec. XV e il 1806, anno dell'obbligo di consegna dei documenti parrocchiali alle autorità del Comune - alcuni documenti, tuttavia, si spingono fino al 1820. Vi è incluso anche il sub-fondo dell'archivio storico antico di Nicola, ossia il materiale documentario prodotto dal municipio di Nicola prima del 1806, anno dell'unione con il municipio di Ortonovo e dell'accorpamento della documentazione.

L'ordinamento pre-esistente

L'ordinamento informatico di *AM* ha avuto come punto di partenza l'inventario cartaceo prodotto nel 1998 dalle dott.sse Paola Cervia (cat. I-V), Luciana Piazzi (cat. VI-IX) e Paola Viasco (cat. X-XV) a seguito del riordinamento del materiale documentario, con l'individuazione dei documenti del periodo preso in esame, la verifica del contenuto dei faldoni e la sostituzione delle vecchie cartelle ormai deteriorate.

In tale progetto si scelse innanzi tutto di mantenere la ripartizione in categorie, classi e fascicoli, già in uso in archivio in quanto applicazione della cosiddetta *Circolare Astengo* (Circolare del Ministero dell'Interno n° 17100-2 del 1 marzo 1897); pertanto l'archivio risulta tuttora costituito dalle seguenti categorie:

- Cat. 1 - Amministrazione
- Cat. 2 - Opere pie e beneficenza
- Cat. 3 - Polizia urbana e rurale
- Cat. 4 - Sanità ed igiene
- Cat. 5 - Finanze
- Cat. 6 - Governo
- Cat. 7 - Grazia, giustizia e culto
- Cat. 8 - Leva e truppe
- Cat. 9 - Istruzione pubblica
- Cat. 10 - Lavori e servizi pubblici - Poste - Telegrafi
- Cat. 11 - Agricoltura, industria e commercio
- Cat. 12 - Stato civile - Censimento - Statistica
- Cat. 13 - Esteri
- Cat. 14 - Oggetti diversi
- Cat. 15 - Sicurezza pubblica

Si ripartirono poi le categorie per suddivisioni cronologiche, sulla base di quelle adottate dalla Prefettura negli anni '60 (1871-1925, 1926-1940, 1941-1950, 1951-1960) e di cui si trova traccia nei medesimi fascicoli.

I fascicoli vennero quindi disposti nei faldoni, e ad essi fu poi attribuito un nuovo numero di corda progressivo sulla base della loro successione negli scaffali. Alcune unità di particolare formato furono collocate fuori delle cartelle o dei faldoni, ma di solito in prossimità delle categorie di appartenenza, con un riferimento nell'inventario cartaceo alla collocazione «logica» unità. Sempre dal punto di vista «fisico», alcune classi e fascicoli vennero separati, interrompendone la normale successione nell'ordinamento, data la minore capienza delle cartelle rispetto alle precedenti.

Per l'ordinamento di *AA*, invece, ci si è serviti dell'inventario analitico cartaceo prodotto nel 2002 dalle dott.sse Paola Cervia e Luciana Piazzi a seguito di uno specifico lavoro di riordinamento. Per questa parte dell'archivio vi sono notizie di un inventario già nel 1774, agli inizi del XX secolo fu effettuato un ordinamento empirico dei documenti, mentre nel 1977 Danilo Veneruso pubblicò in appendice al volume *Da Luna a Luni* un inventario sommario dei 238 pezzi dell'«archivio antico», con indicazione di titolo esterno ed estremi cronologici.

Nei primi anni '90 le precedenti buste furono sostituite con cartelle di cartone, chiuse ai lati, di dimensione inferiore: pertanto le 238 unità sono state distribuite nel 2002 nelle attuali 290 cartelle, mantenendo però la numerazione precedente con l'eventuale aggiunta di «bis» o «ter». Tale segnatura è quella alla quale si riferiscono numerosi studi e ricerche sul territorio, e pertanto è stata segnalata come dato aggiuntivo nell'inventario del 2002.

Criteria per l'ordinamento elettronico (2003-2005)

Per la definizione dell'ordinamento elettronico di entrambi i «sub-fondi», si è partiti dagli inventari di cui sopra, ma con alcune considerazioni:

1) in *AA* è stata proposta una nuova successione delle serie e la ricollocazione di alcune unità fuori posto, introducendo un'apposita numerazione; tale ordine è stato rispettato anche nell'ordinamento elettronico

2) in *AM*, la sostituzione dei faldoni, che ha generato una distribuzione interna dei fascicoli diversa dal passato, ha imposto di considerare come unità archivistica minima e indivisibile il fascicolo (o il singolo registro), mentre nell'inventario cartaceo esistente in alcuni casi è il faldone stesso ad essere considerato come unità.

L'attuale campagna di catalogazione ha comportato l'immissione a norma ISAD, all'interno di apposito database informatico (*ArchI*), di 2441 registrazioni che, per tutte le unità archivistiche, contengono al momento i dati relativi a: stato, istituzione, collocazione, faldone, segnatura, denominazione, data creazione, secolo creazione, livello descrizione, tipologia, materiale, lingua e scrittura e altri dati di controllo della descrizione.

Per le unità di *AA* e per alcune unità archivistiche di *AM*, data la natura e l'interesse della documentazione, è stata compilata una scheda più completa, con i seguenti campi: denominazione (originale o attribuita), collocazione, segnatura, data e secolo creazione, tipologia documentaria, materiale, legatura, condizionamento, tipo e numero parti, dimensioni, breve descrizione del contenuto (ricavata in gran parte dall'inventario del 2002 e strutturata), stato di conservazione (nei casi più critici), strumenti di corredo; sono state anche riportate le vecchie segnature archivistiche, utilizzate come riferimento in numerosi studi, libri ed articoli più o meno recenti. Tali schede più approfondite potranno essere la base per un successivo lavoro descrittivo ancora più capillare.

In sintesi, l'archivio risulta ora essere così ordinato:

1) ordinamento «logico»

L'Archivio Storico Moderno *AM*, sub-fondo del fondo archivistico storico del Comune, viene suddiviso in serie (singole categorie sopra elencate), sotto-serie (periodi), unità archivistiche (fascicoli o registri), sotto-unità archivistiche (in caso di distribuzione della stessa unità logica in più parti), unità documentarie (singoli documenti).

Ciascuna unità archivistica (fascicolo, registro, filza, etc.) è contraddistinta da una sigla univoca relativa al criterio di ordinamento, che ha nella sua forma più complessa la seguente sintassi:

AM.011.01.001.01.a.d001 = Archivio storico Moderno . Categoria 01 periodo 1 (1875-1925) . Classe 01 . Unità archivistica 001 . Sotto-unità 01 . eventuale ulteriore sotto-unità a . Unità documentaria d001

Ad esempio: *AM.053.03.001* indica l'Unità archivistica 001 della categoria 05 (Finanze), periodo 3 (1941-1950), classe 03 (imposte, tasse, diritti).

L'Archivio Storico Antico *AA* viene ripartito in due sub-fondi del fondo archivistico storico del Comune: fondo di Ortonovo e fondo di Nicola anteriore all'accorpamento dei Municipi. Sulla base dell'ordinamento del 2002, sono poi state individuate 5 serie (Diritto civile -a sua volta suddiviso in 4 sottoserie-, Deliberazioni, Contabilità, Corrispondenza-Leggi e Decreti-Monte di Pietà, Pratiche diverse), unità archivistiche (fascicoli o registri), unità documentarie (singoli documenti, ad esempio i singoli fogli di una filza).

In questo caso la sigla è relativamente più corta, in quanto le suddivisioni di serie e sottoserie sono inferiori:

AA1.11.001.d001 = Archivio e fondo. Serie 1 sub-serie 1. Unità archivistica 001. Unità documentaria d001.

Es. *AA1.11.001* significa: Archivio storico antico (*AA*), fondo di Ortonovo (1). Serie Diritto Civile (1) sub-serie Filze Diversorum (1). Unità archivistica 001

2) ordinamento «fisico»

Per garantire il mantenimento del criterio di classificazione anche qualora l'archivio venga spostato, a ciascuna unità archivistica è assegnata anche una sigla che ne indica la collocazione negli scaffali allo stato attuale; è in questa sigla (e non in quella precedente relativa al criterio «logico» di ordinamento) che è indicato il numero di faldone, perché, come è già successo, in futuro il faldone potrebbe essere sostituito e le unità distribuite in modo diverso.

Per entrambi i fondi (AA e AM), a ciascuna unità archivistica è assegnata anche una sigla che ne indica la collocazione negli scaffali allo stato attuale; poiché AM è stato schedato quando ancora i documenti si trovavano nella sede del Palazzo Comunale, le schede riportano la posizione vecchia, che è attualmente in corso di aggiornamento, mentre le schede di AA, realizzate dopo il trasloco, riportano già i riferimenti agli scaffali della sede nuova presso la Biblioteca.

La numerazione di stanze, scaffali e ripiani si basa su una sorta di mappa sintetica dell'archivio eseguita prima dell'ordinamento elettronico.

La sintassi relativa alla disposizione attuale è la seguente:

AI1.121 = Stanza A, scaffale 1 (partendo dalla parete di fronte alla porta di ingresso, da sinistra verso destra), ripiano 1 (dall'alto verso il basso) . numero di faldone 121

Il numero di faldone è riportato singolarmente anche in un altro campo del software, calcolato dal primo; se manca significa che non c'è faldone (ad esempio, si tratta di registri isolati).

ArchI, il database per la catalogazione

Tutti i dati della catalogazione sono stati inseriti ed elaborati nel database *Archi*, appositamente realizzato come eseguibile client multi-piattaforma dallo scrivente (Sergio Chierici, ArtisImago) con *File Maker Developer*, ed utilizzato anche per altri progetti di catalogazione archivistica, attualmente giunto alla versione 2.0 - con apposite modifiche personalizzate per il progetto di Ortonovo.

Il database permette la compilazione di complete schede archivistiche secondo il tracciato ISAD(G) e ISAAR, l'esecuzione di ricerche complesse, il collegamento delle unità archivistiche a più criteri di ordinamento logici e fisici, la memorizzazione di vocabolari e terminologie ricorrenti, l'importazione ed esportazione dei dati dai e nei più comuni formati (txt, dbf, html, xml, etc.), il backup automatico, il collegamento ad immagini digitali, e, soprattutto, vari tipi di stampe, alcune delle quali sono state già realizzate e messe a disposizione in archivio come riferimento per l'ordinamento e la collocazione dei documenti e come ausilio per la ricerca.

La creazione dei CD

Accanto alla informatizzazione compiuta con i criteri scientifici di cui sopra, sono stati approntati i primi due CD che mostrano e spiegano, in forma grafica ed interattiva, il contenuto dell'archivio.

Oltre alle notizie sull'archivio e alla spiegazione dei criteri di ordinamento, è possibile accedere, attraverso appositi collegamenti, alle singole serie archivistiche, delle quali vengono illustrate le caratteristiche generali, l'inventario completo e le schede di alcune unità archivistiche o documentarie di riferimento, comprensive di immagini digitali di media risoluzione.

I CD sono realizzati con tecnologia web (*Macromedia Dreamweaver*), in modo da poter essere letti da quasi tutte le piattaforme esistenti provviste di un browser recente, mentre l'inventario completo, in forma di tabella, è ricavato attraverso un'esportazione in formato html direttamente dal software *ArchI*, con gli opportuni adattamenti alla grafica del CD.

Al termine della realizzazione dei tre CD-Rom, si potrà sviluppare la pubblicazione in internet dei dati principali della catalogazione: di fatto, i CD, essendo realizzati in html, potrebbero essere direttamente resi disponibili in rete senza ulteriori modifiche, ma è anche ipotizzabile il trasferimento dell'intero database su un server e la lettura e l'estrazione dei dati tramite pagine dinamiche, come è stato fatto per l'archivio storico del Comune di Sarzana.

Riferimenti

- Guido Malandra, *Gli archivi storici dei comuni e delle istituzioni pubbliche della Liguria orientale*, Genova, 1992
- Danilo Veneruso, *Da Luna a Luni*, Sarzana, 1977
- Sergio Chierici, *La catalogazione informatizzata e il sito web dell'archivio storico del Comune di Sarzana*, Storiadelmondo, 22, marzo 2004 (Atti del II Forum telematico "IS - Internet e storia")
<http://www.comune.ortonovo.sp.it/>
<http://www.archivosarzana.it>
<http://www.archivosarzana.it/software.php>

Tutti i marchi citati appartengono ai rispettivi proprietari.