



ARCHIVIO GIUSEPPE MENGONI

PIAZZA ROMA 22 | FONTANELICE | BOLOGNA

www.archiviogiuseppemengoni.it

DIRETTORE SCIENTIFICO: ANNA-MARIA GUCCINI

REGOLAMENTO ARCHIVIO

1. Contenuti e finalità

2. Condizioni di accesso

3. Servizi per il pubblico

4. Fondi archivistici

4.1 Consultazione

4.2 Riproduzione e pubblicazione di documenti

5. Prestito

6. Norme comportamentali

1. Contenuti e finalità

1.1

L'Archivio Giuseppe Mengoni è formato da un patrimonio archivistico all'interno del quale, la quasi totalità dei circa 1.637 disegni che lo costituiscono, riguarda le ipotesi progettuali per la Galleria Vittorio Emanuele II a Milano, gli edifici e le strade ad essa circostanti. La documentazione inizia con le tavole dello stato di fatto precedente il progetto mengoniano e si evolve verso planimetrie e piante sempre più dettagliate, per giungere agli elaborati relativi al concorso bandito dal comune di Milano nel 1861, al quale l'architetto partecipò con il motto "Dante" e che prevedeva la galleria ad asse unico. Segue la seconda ipotesi progettuale del 1863, sempre ad asse unico, per passare poi alla soluzione definitiva con i due assi intersecanti. Si passa quindi all'analisi più diretta delle superfici interessate dall'intervento, con i vari "tipi" per il piano di realizzazione delle opere, l'identificazione dei lotti, l'individuazione di proprietà ed affittuari, ed i tracciati stradali esistenti e di progetto.

Prendono quindi forma le vie e gli edifici che hanno costituito il grande cantiere della galleria, alcuni dei quali mai realizzati. Le "case 1^a, 2^a, 3^a, 4^a, 5^a, 6^a", il Fianco settentrionale e la "Casa Haas", il Palazzo di fondo, il grande "Arco d'ingresso" su Piazza Duomo, la Loggia Reale e i "bracci interni" della Galleria si sviluppano con diversa continuità attraverso il susseguirsi delle tavole. Per alcuni soggetti, che presentano la numerazione dell'autore, il materiale inizia con schizzi - alcuni dei quali autografi - per giungere ai particolari al vero, ai modelli, generalmente destinati alle varie ditte incaricate dei lavori. Tra gli schizzi iniziali e i modelli abbiamo poi un quantitativo di piante, alzati, prospetti parziali o d'insieme, sezioni e profili eseguiti a scale diverse, che ci portano ad una conoscenza tecnica estremamente dettagliata dell'oggetto trattato.

Trovano inoltre collocazione nell'archivio tavole riguardanti il "Piano per Roma" e poi le proposte per la stazione ferroviaria, Porta Saragozza, Palazzo Poggi Cavazza, il Palazzo di Residenza della Cassa di Risparmio, il progetto per la facciata di S. Petronio, tutti a Bologna.

Nonostante siano presenti alcune parti incomplete, esiste la possibilità di formarsi una visione organica e a volte estremamente dettagliata, sia per l'iter progettuale sia per tutto ciò che ruotava attorno ad un progetto grandioso come quello per la realizzazione della Galleria. Tavole, documenti scritti e foto, nella loro progressiva composizione, ci portano a vedere come l'idea si forma, è elaborata, graficizzata, talvolta corretta e rielaborata fino all'esecutivo, al particolare al vero e alla realizzazione pratica, fase - questa - parzialmente documentata attraverso la fotografia. Iniziando con i lavori eseguiti per la "Posa della Prima pietra", proseguendo poi con disegni e foto, vediamo svolgersi fasi demolitorie ed edificatorie, l'impianto e l'organizzazione del cantiere. Procedimenti costruttivi di elementi ornamentali e strutturali trovano espressione dettagliata in disegni a varie scale e in diverse espressioni grafiche, sempre estremamente chiare quando erano destinate alle ditte esecutrici, in modo particolare a quelle che si occupavano dei numerosi materiali di rivestimento del complesso e con le quali l'ingegnere-architetto fontanese mantenne sempre un rapporto attento e condotto in prima persona.

1.2

L'Archivio Giuseppe Mengoni – *Centro Studi per l'Architettura, Centro Documentazione Valle del Santerno*, persegue le finalità di:

- Conservazione, tutela, ordinamento, inventariazione e catalogazione del materiale archivistico che lo costituisce.
- Valorizzazione delle fonti attraverso la produzione di iniziative culturali, favorendo l'attività di studio scientifica e i contatti con altre istituzioni e con studiosi.
- L'accesso alla consultazione dei materiali e l'assistenza agli studiosi.
- L'incremento del patrimonio con acquisizioni archivistiche e bibliografiche.

2. Condizioni di accesso

2.1

L'Archivio Giuseppe Mengoni è aperto a chiunque abbia necessità di consultare i fondi documentari conservati. Per l'accesso è necessario avere compiuto il diciottesimo anno di età, presentare una domanda sulle motivazioni della ricerca (vedi modulo allegato), fornire copia di documento di identità e sottoscrivere la presa visione del *Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*.

2.2

Non è consentita la consultazione di documenti in cattivo stato di conservazione, di fondi in corso di ordinamento o di attività di studio preparatoria per attività culturali promosse dall'Archivio.

3. Servizi per il pubblico

3.1

L'Archivio Giuseppe Mengoni è aperto su appuntamento nei giorni feriali dal lunedì al venerdì. È chiuso nelle festività riconosciute dalla legge, negli eventuali periodi ad essi collegati e nel mese di agosto.

Nel caso siano previste chiusure del servizio, saranno rese note tramite avvisi presso la sala studio e attraverso il sito internet dell'Archivio.

3.2

Gli utenti hanno l'obbligo di consegnare all'ingresso un documento di identità, di firmare il registro degli ingressi, di compilare la modulistica predisposta, di depositare negli appositi armadietti borse, compresa la custodia del computer, caschi, telefoni cellulari, macchine fotografiche, libri e altri oggetti non espressamente autorizzati. La chiave degli armadietti deve essere sempre portata con sé, anche per brevi assenze.

L'Archivio non è responsabile degli oggetti e dei beni personali depositati o introdotti dagli utenti nei suoi locali.

3.3

L'utente può consultare gli strumenti di ricerca cartacei e informatizzati predisposti per i fondi archivistici e librari. Dopo aver individuato il materiale da consultare dovrà farne richiesta scritta utilizzando i moduli predisposti. Il responsabile provvederà alla consegna dei materiali richiesti. Si può ottenere in consultazione un solo pezzo alla volta con una movimentazione massima di dieci pezzi giornalieri.

3.4

Previa autorizzazione del responsabile dell'Archivio, gli utenti possono portare personal computer, volumi o fotocopie di loro proprietà, esclusivamente se necessari alla consultazione dei documenti posseduti dall'Archivio.

3.5

Nell'Archivio non è previsto un servizio di riproduzione dei documenti. Tuttavia esso può essere effettuato tramite supporto esterno individuato dall'Archivio. La riproduzione è a pagamento, i costi sono stabiliti nel Tariffario dei servizi, ed è effettuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto di autore e copyright.

3.6

La Direzione dell'Archivio si riserva la facoltà di esaminare e accettare eventuali richieste di ricerca commissionate a distanza da utenti impossibilitati a raggiungere la sede dell'Archivio. Il servizio comporterà una spesa a carico del richiedente, oltre ai costi di riproduzione e spedizione di documentazione a domicilio. A secondo del tipo di ricerca verranno predisposti preventivi *ad hoc*.

4. Fondi archivistici

4.1

Consultazione

4.1.1 I documenti dell'Archivio sono liberamente consultabili dagli studiosi che ne facciano motivata richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione:

- 1) documentazione non ordinata o in fase di inventariazione;
- 2) i documenti che contengono dati personali sensibili come definiti dal codice in materia di protezione dei dati personali (Codice 42/2004) e del Codice dei Beni culturali e del Paesaggio.
- 3) i documenti su cui siano stati posti vincoli alla consultazione da parte di depositanti o di coloro che hanno donato o venduto o lasciato in eredità o in legato nuclei documentari all'Archivio;
- 4) documenti in cattivo stato di conservazione.
- 5) documenti in corso di valutazione da parte dell'Archivio per le finalità di studio/pubblicazioni/convegni/mostre, legate alla sua attività di Centro Studi per l'Architettura.

4.2

Riproduzione e pubblicazione

4.2.1 Fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica dei fondi archivistici, è possibile la riproduzione fotografica di documenti conservati nell'Archivio.

4.2.2 Parti o interi fondi documentari, possono essere esclusi dalla riproduzione per motivi di conservazione, di normativa vigente in materia di diritto d'autore, di protezione dei dati personali e di codici di deontologia professionale in materia archivistica o sulla base di contratti privati che ne limitano l'utilizzo. Nessuna parte dell'inventario può essere riprodotta.

4.2.3 Le richieste di riproduzione di intere sezioni tematiche dell'Archivio sono subordinate all'autorizzazione della Direzione dell'Archivio stesso.

La riproduzione è effettuata esclusivamente da operatori appositamente incaricati dall'Archivio. Non è pertanto consentito l'uso di mezzi propri quali macchine fotografiche, scanner portatili, ecc.

4.2.4 La riproduzione di documenti per uso personale o per fini di studio è autorizzata dalla Direzione dell'Archivio dietro presentazione dell'apposito modulo di richiesta. Il richiedente è tenuto a sottoscrivere un impegno relativo alla non divulgazione, diffusione o vendita al pubblico delle riproduzioni ottenute.

E' previsto inoltre l'obbligo a carico dell'utente autorizzato, della consegna gratuita all'Archivio del doppio originale di ogni ripresa fotografica del documento eseguita per suo conto.

Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza l'autorizzazione scritta della Direzione dell'Archivio.

I costi della riproduzione sono a carico del richiedente; i compensi dovuti sono stabiliti nel Tariffario dei servizi.

4.2.5 La richiesta di riproduzione di documenti dell'Archivio Giuseppe Mengoni per fini di pubblicazione deve essere indirizzata alla Direzione dietro presentazione dell'apposito modulo che descrive le condizioni per la pubblicazione e subordina comunque la relativa autorizzazione all'assolvimento degli obblighi nei confronti degli autori o degli aventi diritto. L'Archivio declina ogni responsabilità nel caso il richiedente compia violazioni di diritti di terzi sul materiale riprodotto.

La richiesta di riproduzione di documenti per uso commerciale sarà inoltrata alla direzione dell'Archivio che valuterà l'opportunità dei singoli casi.

I costi della riproduzione sono a carico del richiedente; i compensi dovuti sono stabiliti nel Tariffario dei servizi.

4.2.6 In caso di pubblicazione di documenti appartenenti all'Archivio Giuseppe Mengoni, il richiedente è tenuto a citarlo nella pubblicazione riportando la seguente dicitura: Archivio Giuseppe Mengoni, seguito dall'indicazione del fondo e della segnatura del singolo documento, nome dell'autore, titolo, dimensioni, tecniche, materiale di supporto, provenienza, data, ubicazione, tecnica e materiale usato per la riproduzione e la dicitura "Su concessione dell'Archivio Giuseppe Mengoni, con divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo").

Dovrà inoltre consegnare all'Archivio, a titolo gratuito, due copie del volume.

4.2.7 Richieste di riproduzione che esulano dai fini di uso personale, di studio o pubblicazione, saranno sottoposte alla parere della Direzione che valuterà la loro ammissibilità.

5. Prestito

5.1

I documenti dell'Archivio Giuseppe Mengoni possono essere concessi in prestito per mostre o attività culturali organizzate da altre istituzioni previa valutazione della Direzione. L'autorizzazione al prestito è concessa dall'Archivio previo nulla osta della Soprintendenza archivistica dell'Emilia-Romagna. Le condizioni sono descritte nel Regolamento di prestito per mostre.

6. Norme comportamentali

6.1

Non è consentito l'ingresso nell'Archivio per motivi estranei all'attività di ricerca e consultazione.

6.2

L'utente è tenuto a trattare con ogni riguardo il materiale documentario dato in consultazione.

È proibito danneggiare in qualunque modo i documenti consultati, è pertanto vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi fogli e materiali di lavoro. Durante la consultazione di fascicoli e volumi contenenti documenti sciolti, deve essere mantenuto l'ordine dato alle unità documentarie e alle carte.

6.3

Gli utenti devono mantenere un comportamento consono al decoro del luogo e dell'istituzione, in particolare è fatto divieto di:

- a) fumare, bere o mangiare nei locali dell'Archivio
- b) parlare e studiare ad alta voce
- c) usare i telefoni cellulari nei locali dell'Archivio
- d) arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti

6.4

Nei casi di accertata violazione di tali norme, l'Archivio si riserva di adottare tutte le misure del caso, compresa l'esclusione dell'utente dai predetti diritti o la richiesta di un indennizzo, commisurato ai danni e liberatorio di ogni eventuale azione civile, salva la responsabilità penale.

6.5

Coloro che intenzionalmente si rendano colpevoli di sottrazioni o danneggiamenti verranno denunciati all'autorità competente.

Il presente Regolamento è stato approvato con DGC n. 38 del 27/04/2015.