

# Breve documentazione sugli edifici

Autore: Heinz Pantli

Stato: 2003

## Introduzione

Le documentazioni complete sugli edifici vengono allestite normalmente nell'ambito di lavori di restauro, rimodernamenti o ristrutturazioni di edifici posti sotto la protezione dei monumenti storici. Di regola, i mandanti delle documentazioni sono i servizi cantonali dei monumenti storici. Questi fanno allestire le documentazioni dal proprio personale oppure assegnano a terzi l'intero mandato o parte di esso. I mandatarî possono essere restauratori, aziende specializzate o i servizi archeologici cantonali.

Una volta completate, le documentazioni sono custodite negli archivi dei servizi per la protezione dei monumenti storici, nell'archivio federale dei monumenti storici (AFMS) di Berna o in altri archivi cantonali o comunali.

Nell'ambito della PBC, le brevi documentazioni sugli edifici possono essere allestite anche da profani.

La descrizione e l'interpretazione architettonica e storica competono tuttavia ad esperti.

Questo promemoria tratta perciò solo l'allestimento di una documentazione breve.

## Obiettivi

La breve documentazione sugli edifici storici serve ad informare sull'esistenza di materiale d'archivio, documenti, descrizioni comprese negli inventari e citazioni bibliografiche. Inoltre, permette di rilevare le qualità e le lacune della documentazione esistente. La documentazione fotografica dello stato attuale delle vedute esterne degli edifici dev'essere completa. Se gli edifici storici sono beni pubblici, va aggiunta anche una documentazione fotografica degli interni.

## Elenco della documentazione

La prima tappa del lavoro consiste nel redigere un elenco del materiale d'archivio disponibile sull'edificio storico in questione (descrizioni, fotografie, piani, vedute). Questo materiale verrà suddiviso in diverse rubriche: fotografie, piani, descrizioni e citazioni bibliografiche.

I servizi, le istituzioni e gli archivi che dispongono di informazioni sugli edifici storici sono i seguenti (la lista non è esaustiva):

### Informazioni a livello comunale

- Amministrazione comunale, archivio delle costruzioni (piani delle domande di costruzione)
- Musei etnografici o comunali (fotografie, vedute del paese)
- Servizio comunale per la protezione dei monumenti storici
- Collezione grafica della biblioteca comunale (fotografie, dipinti, stampe)
- Archivio del servizio comunale per la manutenzione edile (piani di costruzione e di ristrutturazione)
- Archivi privati dei proprietari degli edifici

### Informazioni a livello cantonale

- Archivio del servizio cantonale per la protezione dei monumenti storici (inventari delle costruzioni, documentazioni, rapporti sulla protezione dei monumenti storici)
- Archivio del servizio archeologico cantonale (documentazioni su studi archeologici compiuti su edifici storici)
- Inventario dei monumenti storici presenti nel cantone (informazioni presso il servizio cantonale per la protezione dei monumenti storici)
- Studio sulle case rurali del cantone (informazioni presso il servizio cantonale per la protezione dei monumenti storici)
- Archivi cantonali
- Collezione grafica della biblioteca cantonale (fotografie, dipinti, stampe)
- Archivio dell'Ufficio edile cantonale (piani di costruzione e di ristrutturazione)
- Istituto cantonale d'assicurazione immobiliare
- Archivio dell'Ufficio tecnico cantonale (piani di costruzione e di ristrutturazione)
- Archivio del servizio cantonale per la manutenzione edile (piani di costruzione e di ristrutturazione)

### Informazioni a livello federale

- Archivio federale dei monumenti storici (AFMS) (documentazioni, rapporti, fotografie, inventari)
- Archivio sulla casa rurale nella Svizzera
- Lega svizzera del patrimonio nazionale (fotografie, descrizioni)
- Stiftung Luftbild Schweiz (Fondazione svizzera per le riprese aeree)

I responsabili degli edifici comunali, il servizio cantonale o comunale per la protezione dei monumenti storici, gli addetti all'inventariazione dei monumenti e gli storici del comune rilasciano informazioni sul materiale d'archivio disponibile e sul luogo in cui viene custodito.

Si possono trovare descrizioni e documentazioni grafiche anche negli inventari non pubblicati del comune, del cantone o della Confederazione.

Vecchie cartoline, dipinti e stampe grafiche contengono spesso preziose informazioni sugli edifici storici.

## Rubriche

La documentazione raccolta e i riferimenti ad inventari esistenti vanno riuniti nelle seguenti rubriche:

Il *catalogo delle fotografie* (se non ancora esistente) raccoglie, in ordine cronologico, informazioni sull'oggetto fotografato, sull'angolazione fotografica, sull'anno della fotografia e sul luogo in cui è archiviata.

Il *registro dei piani* (se non ancora esistente) raccoglie, in ordine cronologico, informazioni dettagliate sul tipo di veduta (pianta, facciata, sezione), sullo scopo del piano (rilievo, progetto, ristrutturazione), sull'anno in cui è stato disegnato e sul luogo in cui è archiviato.

L'*elenco delle documentazioni e delle descrizioni* raccoglie, in ordine cronologico, nozioni generali non pubblicate sull'edificio in questione. La valutazione delle fonti storiche, dei registri del catasto e degli atti delle assicurazioni contro gli incendi compete tuttavia agli specialisti.

La *bibliografia* fornisce informazioni sulle descrizioni e sui documenti che figurano nella letteratura specializzata. Riferimenti sugli edifici storici figurano nelle seguenti opere:

- I monumenti d'arte e di storia del canton Ticino, edito dalla Società di storia dell'arte in Svizzera, Zurigo/Basilea 1899–.
- Inventario svizzero d'architettura, edito dalla Società di storia dell'arte in Svizzera, Zurigo/Basilea 1984– (solo per località con più di 10'000 abitanti).
- La casa rurale in Svizzera, edito dalla Società svizzera per le tradizioni popolari, Basilea 1965–.
- Das Bürgerhaus in der Schweiz, edito dalla Società svizzera degli ingegneri e degli architetti, 30 volumi in tedesco, Berlino/Tubinga/Zurigo 1910-1937.
- Guida di monumenti svizzeri, edito dalla Società della storia dell'arte in Svizzera, Berna 1953–.
- Jenny, Hans: Kunstführer durch die Schweiz, 3 volumi in tedesco, 6. edizione, Wabern 1975.

- Rapporti annuali dei servizi cantonali o comunali per la protezione dei monumenti storici.
- Storia del comune.
- Letteratura di carattere generale sul comune e la sua storia, disponibile nella biblioteca comunale.

La bibliografia indica le opere, e le rispettive pagine, in cui figurano le informazioni sull'edificio storico in questione.

## Controllo della documentazione

La seconda tappa del lavoro consiste nel controllare i piani e le fotografie per accertare se il loro contenuto è esaustivo e conforme all'edificio inventariato.

Visto che vengono allestiti soprattutto per la costruzione o la ristrutturazione dell'edificio e raramente per documentare lo stato attuale, i piani non sempre corrispondono alla realtà. Le singole parti dell'edificio non sono sempre costruite conformemente al progetto iniziale e i rilevamenti dello stato attuale sono spesso approssimativi.

Vanno verificati i seguenti punti:

- Sono disponibili i disegni in pianta di tutti i piani, le vedute delle facciate e le sezioni dell'edificio attuale?
- Le fotografie illustrano le facciate dell'edificio con tutti i loro dettagli (porte, finestre, volte del tetto, ecc.)?
- Per quali locali esistono anche fotografie dell'interno?
- Le indicazioni della lunghezza e della larghezza dell'edificio corrispondono alla realtà?
- Gli assi delle finestre e le ubicazioni delle porte sono disegnati al posto giusto nei piani?
- I dettagli del tetto sono illustrati in modo corretto?
- I disegni di porte e finestre, dettagli inclusi, corrispondono alla realtà?

I profani sono raramente in grado di controllare le descrizioni architettoniche poiché non dispongono delle necessarie conoscenze tecniche.

La documentazione sarà completata sulla base dei risultati di questo controllo.

## Completamento della documentazione

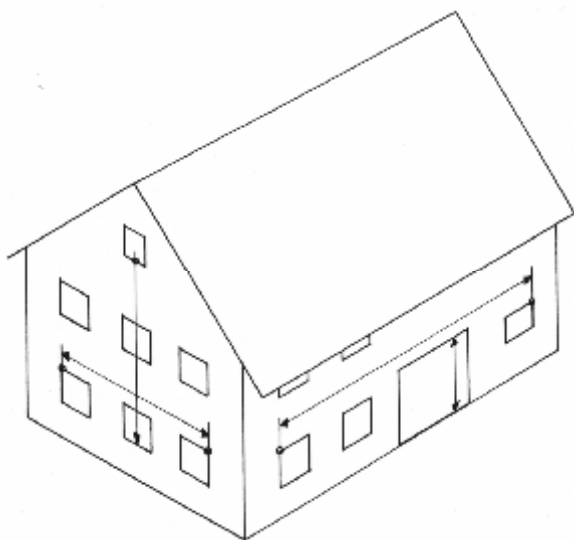
Le fotografie e i piani richiesti per la breve documentazione sull'edificio verranno completati in base ai risultati del controllo del materiale già disponibile.

Una documentazione lacunosa verrà completata soprattutto con fotografie. Solo in rari casi è possibile

ritoccare i piani disegnati dell'edificio in questione, poiché si tratta di un lavoro di precisione che richiede molto tempo e conoscenze professionali in materia.

### Documentazione sulle facciate

I piani delle facciate sono laboriosi e richiedono molto tempo. È meglio completare le fotografie con schizzi che indicano chiaramente la lunghezza e l'altezza di ogni facciata. In caso di necessità, le fotografie digitalizzate potranno essere raddrizzate e scalate grazie alle misure indicate. Ulteriori processi permetteranno di trasformare queste fotografie in piani delle facciate.



Completare le fotografie delle facciate indicando misure più lunghe possibili (lunghezza e larghezza) e chiaramente identificabili. Ciò permette di raddrizzare e scalare la fotografia una volta che è stata digitalizzata.

Una descrizione chiara dell'esterno dell'oggetto permette di definire in modo più preciso le strutture dell'edificio riprodotte nelle fotografie e nei piani.

### Documentazione sull'interno dell'edificio

Anche la documentazione sull'interno dell'edificio si basa soprattutto sulle fotografie. Valgono gli stessi principi come per la documentazione delle facciate. La documentazione dei singoli locali segue questo ordine: pavimento, pareti, soffitto, porte e finestre, arredo fisso (stufe, armadi a muro, ecc.).

## Classificazione della documentazione

Per classificare in modo ordinato la nuova documentazione, è opportuno allestire una descrizione

dettagliata dell'edificio. Questa si divide sostanzialmente in due parti: il testo descrittivo e la documentazione grafica. Può essere completata con allegati come rapporti peritali, piani di valutazione, riferimenti a documentazioni o pubblicazioni esistenti o altro materiale informativo. Se si utilizzano programmi per l'elaborazione dei testi, si raccomanda di separare il testo dalle immagini. Ciò permette di correggere e completare il testo in ogni momento.

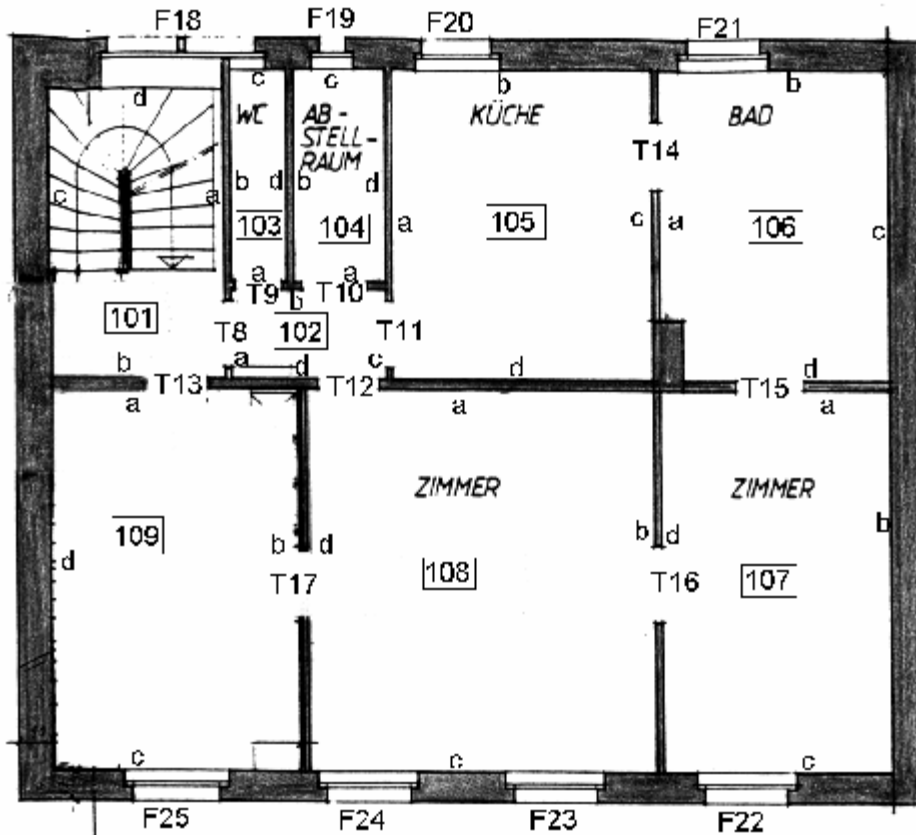
Il sistema di classificazione è basato sulle indicazioni generali concernenti la costruzione, sul rilevamento delle facciate (inventariate in base ai punti cardinali) e sulla descrizione dei locali numerati in ordine crescente. È importante attribuire un numero ad ogni parte dell'edificio considerata come locale o parte di un locale. Un locale dev'essere delimitato da almeno tre pareti e può aprirsi su un altro locale per tutta la lunghezza della quarta parete. Vengono numerati anche i WC e i solai.

Il sistema a tre cifre si è dimostrato molto valido per numerare i locali. Normalmente, tre cifre dovrebbero bastare per definire inequivocabilmente un locale. La prima cifra si riferisce al piano in cui si trova il locale: 0 sta per pianterreno, 1 sta per primo piano e così via. Le due cifre seguenti si riferiscono al numero del locale sul piano. I locali vengono numerati in senso orario a partire dall'ingresso sul piano. Per numerare i locali nel sottosuolo si aggiunge il segno meno davanti al numero del locale (p.es.: - 101 = locale 1 nel primo piano sotterraneo). È possibile inventariare anche le pareti, le porte e così via. Si raccomanda di definire le pareti con lettere dell'alfabeto e di attribuire la lettera "a" alla parete con la porta d'accesso. Le altre pareti vengono numerate in senso orario. Per numerare le porte e le finestre si aggiunge la lettera P (porta) o la lettera F (finestra) davanti al numero. Se si tratta di un grande edificio, è meglio utilizzare un sistema di numerazione che consideri il piano in cui si trovano le porte e finestre.

Per essere funzionale, il sistema di numerazione dovrebbe essere definito il più presto possibile sulla base delle piante di orientamento e prima di iniziare con la documentazione vera e propria. Le piante d'orientamento possono anche servire da base per i piani fotografici oppure essere allegati, in formato ridotto, alla documentazione fotografica per precisare l'ubicazione dell'oggetto inventariato.

## Bibliografia

- Cramer, Johannes: Handbuch der Bauaufnahme. Aufmass und Befund, Stuttgart 1984.
- Koepef, Hans: Bildwörterbuch der Architektur, Stuttgart, 2. Aufl. 1975.
- Müller, Werner; Vogel, Gunther: dtv-Atlas zur Baukunst, 2 Bde., München 1974.
- Schmidt, Wolf: Das Raumbuch, Arbeitsheft 44, Bayrisches Landesamt für Denkmalpflege, München 1989.



Esempio di numerazione dei locali (con designazione delle pareti), delle porte e delle finestre.