



**Comune di Gallese
Provincia di Viterbo**

CARTA DEI SERVIZI DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 21.09.2023

PARTE PRIMA

PRESENTAZIONE E PRINCIPI GENERALI

1. Premessa

La Carta dei servizi costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Gallese comunica con gli utenti dell'Archivio Storico Comunale e si confronta con loro ai fini del miglioramento continuo delle prestazioni.

In stretta connessione con l'approvazione del Regolamento dell'Archivio Storico Comunale, di cui alla deliberazione consiliare n. 47 del 22.12.2022, con la presente Carta si intende quindi:

- promuovere la più ampia funzionalità dell'Archivio Storico;
- valorizzare il patrimonio culturale conservato;
- definire l'organizzazione funzionale dell'Archivio Storico;
- stabilire caratteristiche e standard di qualità che dovranno essere assicurati a tutti gli utenti, anche al fine di permetterne valutazioni e verifiche ed eventuali forme di reclamo.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare livelli di qualità raggiunti e registrare cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

2. Principi generali del Servizio Pubblico

Come enunciato dal richiamato Regolamento, l'Amministrazione Comunale di Gallese individua nell'Archivio storico il principale servizio culturale preposto alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza nell'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca, dell'istruzione e della conoscenza. Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico Comunale tiene conto del Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

L'utilizzazione dei dati di carattere personale da parte degli utenti è disciplinata anche dalle Regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, del 19 dicembre 2018 (Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019).

Tiene altresì conto della L. 241/1990, del D. Lgs n. 42/2004 e della L.R. n. 24/2019.

Il servizio si ispira ai “principi fondamentali” contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 (uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia).

- **Uguaglianza e Imparzialità**

I servizi sono resi sulla base del principio dell’uguaglianza, inteso come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non, invece, quale uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. Si garantisce uguale trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali. Il Comune si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l’accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

- **Continuità**

Il Comune garantisce continuità e regolarità nell’erogazione dei servizi dell’Archivio storico. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

- **Partecipazione**

Il Comune promuove l’informazione sulle attività svolte e, nell’operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata. L’utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241. L’utente può produrre memorie e documenti; prospettare osservazioni; formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. I soggetti erogatori danno immediato riscontro all’utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate.

- **Efficienza ed Efficacia**

Ai sensi della Legge 241/1990, il personale addetto all’Archivio storico comunale persegue l’obiettivo del continuo miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

3. Profilo storico-istituzionale dell’Archivio Storico di Gallese

L’Archivio Storico Comunale afferisce al Servizio Cultura e Turismo del Comune che organizza la propria attività interna e i propri servizi al pubblico nel rispetto dei principi generali indicati nella sezione precedente. L’Archivio Storico si pone al servizio della ricerca scientifica e della didattica ai fini della conservazione, tutela e valorizzazione delle proprie collezioni.

I lavori di ordinamento dell’Archivio Storico Comunale di Gallese hanno avuto inizio nel mese di dicembre 1999 a seguito di deliberazione G.C. n. 219 del 7/12/1999. Il

materiale archivistico aveva già ricevuto una prima approssimativa inventariazione circa venti anni prima in seguito alla quale era stato poi depositato in altra sede, subendo durante queste operazioni manomissioni, dispersioni, smembramento delle serie, infine il materiale veniva alloggiato nei locali del Museo “Marco Scacchi” di Gallese. In una prima fase si effettuavano una serie di sopralluoghi negli Uffici comunali che portarono al recupero di altri nuclei di materiale archivistico e materiale a stampa, tra cui si sottolinea il ritrovamento del Codice Napoleonico e di una voluminosa collezione di leggi e decreti dello Stato Pontificio e del Regno d’Italia. Particolare difficoltà si è riscontrata nella schedatura del carteggio di Antico Regime e del Periodo Francese, dato che i documenti erano spesso frammisti con il carteggio del Governatore e del Vicario Foraneo ed è stato necessario, quindi, effettuare una descrizione carta per carta. Inoltre, si è rilevato un notevole disordine archivistico anche nell’Archivio del Giudice Conciliatore e negli Archivi degli Enti di Assistenza, che sono stati riordinati in base all’ente di emanazione nel rispetto dell’ordinamento originario, che era stato stravolto da successive aggregazioni arbitrarie. Nel 2019-2020 è stato possibile effettuare una revisione e integrazione dell’inventario con la schedatura di 264 unità dal 1877 al 1978. La nuova integrazione riguarda perlopiù atti amministrativi di provenienza comunale: si tratta di bilanci di previsione, bollettari di ordini di incasso, mandati di pagamento, conti consuntivi, verbali di chiusura degli esercizi finanziari, ruoli delle imposte, imposte di consumo, fogli di famiglia, pratiche delle spedalità, censimenti della popolazione. La nuova documentazione contiene anche delibere di Giunta e del Consiglio, due protocolli della corrispondenza, corrispondenza classificata, carteggio non classificato, pratiche relative l’acquedotto comunale e la chiesa di S. Famiano e contabilità varia, carte miscellanee non più riconducibili alle pratiche originarie. Sono state schedate anche pratiche del Giudice conciliatore, per lo più relative a cause e sentenze dal 1897 al 1965. Presente inoltre anche documentazione dell’Opera Pia Ospedale, confluita successivamente nell’Ente comunale di assistenza.

In questa fase di integrazione e revisione dell’inventario la documentazione è stata riordinata seguendo il tracciato dell’inventario del 2002, il condizionamento è stato effettuato seguendo il medesimo criterio della documentazione precedentemente archiviata e la struttura dell’archivio è rimasta invariata. Per i nuovi inserimenti, le buste seguono la sequenza numerica del precedente ordinamento seguita da una “barra” e un numero mentre per le nuove serie e per le unità archivistiche si è adottata una sequenza alfabetica.

4. Caratteristiche essenziali del servizio

L’Archivio Storico Comunale è istituito in attuazione dell’art. 30 del Codice dei beni culturali e del paesaggio e custodisce, insieme all’Archivio corrente e di deposito, beni culturali soggetti al regime di demanio pubblico ai sensi degli artt. 53-54 del Codice.

L'Archivio Storico Comunale ha il compito di raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio archivistico, relativo ad affari esauriti da oltre 40 anni, garantire la pubblica fruizione e l'accesso, incentivare la ricerca storica, la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse, attivare corrette procedure di selezione e scarto, fungere da raccordo costante con l'Archivio di deposito, per quanto attiene alla organizzazione, gestione e versamento dei documenti nell'archivio storico, nonché con l'Ufficio di protocollo per razionalizzare le procedure di registrazione, classificazione e successiva archiviazione, nonché promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

PARTE SECONDA

CARATTERISTICHE E STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO

5. La Sede e la sicurezza

L'Archivio Storico Comunale ha sede nei locali dedicati ed allestiti per le esigenze conservative presso la struttura comunale in via L. Filippini, con 54 mq di superficie destinata a deposito del materiale su scaffalature metalliche a norma e fissate a parete in sicurezza e a sala di consultazione illuminata con luce led neutra.

I servizi igienici per il pubblico, compresi quelli per i portatori di handicap motorio, sono collocati nella stessa struttura. Nella sala è disponibile un servizio di wi-fi gratuito che consente agli utenti, a supporto della loro ricerca, di accedere a Internet con smartphone, tablet e notebook.



Nei locali dell'Archivio è presente segnaletica di evacuazione e sensori di rilevazione fumi collegati all'allarme antincendio; sono presenti altresì estintori adeguati al tipo di documentazione e materiale ivi conservato.

6. Orari di Apertura

L'Archivio storico assicura la regolarità dei servizi ed è aperto su appuntamento.

7. Finalità e Servizi

L'Archivio Storico è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale ed anche di quello pubblico e privato - che ha acquisito o acquisisce a diverso titolo (per acquisto, donazione, lascito testamentario, deposito). Con progetti scientifici e tecnici, il Comune interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari ed in altri strumenti di guida alla consultazione, predispone gli strumenti di identificazione e ordinamento dei fondi archivistici, avvalendosi del lavoro di professionalità iscritte negli appositi elenchi e dietro autorizzazione della competente Soprintendenza, secondo i codici e gli standard descrittivi nazionali ed internazionali.

L'Archivio storico offre al pubblico i seguenti servizi:

A. Accesso e consultazione: il Comune garantisce l'accesso e la consultazione del materiale archivistico ai sensi dei principi enunciati nella Parte prima del presente documento, sotto la sorveglianza del personale preposto e secondo le modalità esplicitate nel Regolamento e nella presente Carta dei Servizi;

B. Consultazione cataloghi: per il materiale archivistico gli utenti possono al momento consultare i registri cartacei disponibili in sede, ma presenti anche sul sito internet del Comune alla pagina dedicata all'Archivio storico.

C. Consultazione in sede di libri e documenti: tutto il materiale bibliografico contenuto nella sezione locale della Biblioteca comunale è utilizzabile come supporto per gli studiosi che conducono ricerche sui materiali documentari dell'Archivio storico. Le possibili eccezioni sono motivate da ragioni di tutela e buona conservazione di singoli esemplari, per le quali di volta in volta si darà opportuna spiegazione agli utenti.

D. Informazioni bibliografiche: il personale dell'Archivio si impegna a fornire agli utenti informazioni sul patrimonio documentario sia nelle sale studio sia in remoto, a seguito di richiesta telefonica e/o via mail, supportano inoltre l'utenza nell'utilizzo degli inventari e dei cataloghi descrittivi della documentazione antica conservata in sede.

E. Riproduzioni: il Comune persegue un programma di progressiva digitalizzazione di tutto il patrimonio conservato. Nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore e di riproduzione dei beni culturali, e secondo le modalità previste dal Regolamento, il Comune offre ai propri utenti, per i materiali non ancora digitalizzati, una serie di possibilità alternative:

- a. È disponibile un servizio di fotocopie (sia per il formato A4 sia per il formato A3)
- b. È possibile, anche al fine di limitare il numero di fotocopie, eseguire gratuitamente fotografie e riproduzioni digitali del documento con mezzi propri e senza l'utilizzo del flash.

Qualora le riproduzioni fotografiche, comunque ottenute, siano destinate alla pubblicazione, sia cartacea sia in rete, l'utente deve richiedere al Comune una specifica autorizzazione e provvedere al pagamento, salvo le eventuali previste esenzioni, dei diritti di riproduzione secondo le modalità previste nel Regolamento.

Non sono ammesse le fotocopie di materiale non digitalizzato in cattive condizioni di conservazione o anteriore al secolo XIX.

F. Prestito per mostre temporanee: al fine di garantire la tutela e la buona conservazione del materiale raro e antico e di assicurare l'integrità dell'apparato di consultazione non è previsto il servizio di prestito a domicilio. È invece previsto il prestito a istituzioni pubbliche e private italiane e straniere per l'organizzazione di mostre temporanee nei limiti e alle condizioni stabilite dalla normativa di riferimento e dal Regolamento.

G. Proposte di donazione e deposito: il Regolamento prevede la possibilità di acquisizione di materiale documentario derivante da donazioni o proposte di deposito.

H. Tirocini e stages: Il Comune offre l'opportunità di svolgere periodi di tirocinio presso la propria sede a studenti delle scuole secondarie di secondo grado e agli studenti universitari. Per poter completare un tirocinio o uno stage è necessario in primo luogo attivare una convenzione tra l'ente universitario/scolastico di appartenenza e il Comune di Gallese ed inviare il curriculum presso il Comune di

Gallese, unitamente alla richiesta di tirocinio. I curricula inviati vengono valutati e archiviati per eventuali collaborazioni future.

I. Volontariato: il Comune favorisce la partecipazione di volontari alle loro attività sia in forma singola che associata e adottano nei confronti del lavoro volontario una politica intesa a favorire l'interazione efficace tra volontari e il personale, garantendo che i volontari abbiano piena conoscenza delle norme applicabili.

J. Attività culturali: mostre temporanee, conferenze divulgative e specialistiche, visite guidate e laboratori riguardanti le diverse discipline del libro e della cultura scritta costituiscono le principali modalità attraverso le quali il Comune di Gallese può assicurare la valorizzazione del proprio patrimonio archivistico. Per le mostre viene utilizzato il locale della sala multimediale del Museo e Centro Culturale "Marco Scacchi" contiguo ai locali di deposito e consultazione del materiale archivistico. Per lo svolgimento delle attività di studio possono venire attivate anche specifiche collaborazioni con enti e istituti di ricerca italiani e stranieri. Associazioni, scuole e università possono richiedere al Comune di effettuare visite guidate. Le informazioni sulle attività culturali sono pubblicate con congruo anticipo sul sito web del Comune nella pagina dedicata all'Archivio e nella pagina Facebook del Museo e Centro Culturale "Marco Scacchi".

K. Attività di comunicazione, l'Archivio dispone di una pagina internet periodicamente aggiornata e, in sede, di materiale informativo gratuito. Le informazioni sulle attività culturali possono essere pubblicate anche sulla pagina Facebook del Museo e Centro Culturale "Marco Scacchi".



<https://comune.gallese.vt.it/contenuti/348703/archivio-storico-comunale>



<https://www.facebook.com/museoecentroculturalemarcoscacchidigallese/>

8. Modalità di Accesso

Come previsto dal Regolamento d'Archivio, gli utenti devono compilare una domanda di ammissione al servizio valida per tre mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe, aggiornandola ogni qualvolta si apprestino a nuove ricerche.

Le richieste di accesso possono essere inoltrate anche inviando una e-mail all'indirizzo archivistorico@comune.gallese.vt.it, oppure per pec all'indirizzo comunedigallese@legalmail.it.

All'accesso l'utente deve esibire un documento di identità e per ogni accesso deve firmare il registro delle presenze, con firma leggibile, su cui segnerà anche il materiale consultato.

9. Documentazione fruibile

Sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e dal Regolamento e con la disponibilità della consulenza archivistica. Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione (fotocopiatura e/o fotoriproduzione) per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione. Un eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato. Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell'originale solo dietro motivate esigenze. La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, ecc.), depositati presso l'Archivio Storico Comunale, avviene con la modalità di cui al precedente paragrafo e riportate nel Regolamento.

10. Tempi e modalità di fornitura della documentazione

Le richieste di accesso all'Archivio storico sono autorizzate con tempi di attesa mediamente di una settimana. Una volta autorizzato l'accesso il personale addetto avrà cura di notificare tempestivamente dell'avvenuta autorizzazione all'accesso e consultazione, concordando con l'utente giorni e orari per la consultazione.

11. Assistenza da parte di personale qualificato

L'Archivio dispone di un archivista al quale può essere richiesta assistenza. In sua assenza, o impedimento, l'addetto di sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e/o fornire le indicazioni necessarie per le modalità di contatto e consultazione, che possono avvenire anche via e-mail o telefonicamente.

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- a trascrivere documenti per gli utenti.

12. Modalità di consultazione

Il personale in servizio nella sala studio, prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nell'unità archivistica sia conservata cartografia di pregio e segnalarlo all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;
- invitare l'utente a segnare nel registro delle presenze giornalieri i riferimenti del materiale consultato e a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscontrata.

13. Responsabilità degli utenti

Durante la fase di consultazione, gli utenti devono avere sul tavolo una sola unità archivistica (filza, registro, busta o pergamena). La consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente.

Nel consultare i documenti d'archivio gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, ecc.;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile ed allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica e alla rete internet.

Il comportamento in sala studio

Non disturbare l'attività di lettura degli altri utenti.

Non portare nelle sale studio borse e zaini.

Non introdurre e consumare nelle sale studio cibi e bevande.

Non usare penne, pennarelli ed evidenziatori ma solo matite.

Non scrivere e prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sul documento.

Non fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riproduzioni senza la preventiva autorizzazione.

Non scomporre l'ordine dei documenti e non estrarre documenti.

Non compiere azioni che possano creare pericoli all'integrità dei documenti.

14. Custodia e ricollocazione del materiale in consultazione

Al termine della consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, procede a notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze, nonché a richiamare su ciò immediatamente l'attenzione del responsabile dell'Archivio Storico Comunale, se presente, o notificargli successivamente a voce o per iscritto i rilievi.

15. Danneggiamento dei documenti

Ogni comportamento dannoso nei riguardi del materiale consegnato sarà punito con l'immediato allontanamento dalla sala studio. A seconda della gravità del danno, saranno applicate, ad insindacabile giudizio del Responsabile del Servizio, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio. Sono comunque fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla anche alla competente Sovrintendenza.

16. Ricerche e Pubblicazioni

Tutti coloro che utilizzano materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in Archivio e a citarne le fonti. L'Amministrazione chiede la consegna di una copia della pubblicazione che riproduce il documento d'archivio per il quale è stata richiesta la divulgazione.

PARTE TERZA

IL DIALOGO CON GLI UTENTI

17. Modalità di aggiornamento della Carta dei servizi

La Carta viene aggiornata ogni qual volta sia utile segnalare all'utenza ulteriori opportunità, nonché nuove e diverse modalità di erogazione dei servizi. L'aggiornamento può essere necessario anche per emendare il testo da eventuali errori materiali oppure migliorare la forma espressiva o l'impaginazione per rendere più chiara la comunicazione.

18. Tutela e Partecipazione

Gli utenti sono invitati a collaborare al miglioramento continuo dei servizi e della Carta, comunicando i propri suggerimenti e osservazioni al personale addetto al pubblico, oppure inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo: archiviostorico@comune.gallese.vt.it.

Gli utenti sono altresì invitati a collaborare al monitoraggio delle fonti informative in rete che riguardano l'Archivio, segnalando in particolare l'eventuale presenza di informazioni inesatte o parziali anche in siti non ufficiali.

Nel caso in cui l'utente non si ritenga soddisfatto del servizio erogato presso l'Archivio Storico, non abbia ricevuto il riscontro adeguato alle proprie osservazioni da parte del personale addetto al pubblico o riscontri il mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente Carta dei Servizi, può presentare un reclamo secondo le seguenti modalità:

- compilare il modulo disponibile presso la sala studio e consegnarlo al personale incaricato;
- inviare una e-mail, o una lettera al Comune ai seguenti indirizzi:



Comune di Gallese, piazza Duomo 1, 01035 Gallese (VT)



info@comune.gallese.vt.it, indirizzandola alla cortese attenzione del Sindaco

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi e della dovuta considerazione.

La presente Carta dei Servizi sarà posta in consultazione all'ingresso della struttura, sul sito Internet e resa accessibile a tutti gli utenti.