



**CITTÀ DI RIESE PIO X**  
(PROVINCIA DI TREVISO)

**REGOLAMENTO**  
**DELLA**  
**BIBLIOTECA COMUNALE DI RIESE PIO X**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 8/05/2023

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI RIESE PIO X

## Titolo 1. ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

### 1.1: Funzioni

La Biblioteca Comunale di Riese Pio X è un servizio del Comune di Riese Pio X, gestito in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, e si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

### 1.2: Interventi e attività

La Biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio, all'educazione permanente, alla coesione e inclusione sociale;
- f) fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

### 1.3: Forme di coordinamento

La Biblioteca Comunale, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione del Veneto e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## Titolo 2. PATRIMONIO E GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

### 2.1: Patrimonio

I beni mobili e immobili della Biblioteca Comunale sono di proprietà del Comune di Riese Pio X che con proprie risorse, previste a Bilancio, ne cura l'acquisto e la manutenzione.

### 2.2: Scarto

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio che si presenti logoro e/o obsoleto e/o non più utilizzato, previo parere della Soprintendenza Archivistica, verrà scaricato dall'inventario e con atto dirigenziale si provvederà all'eliminazione dello stesso mediante distruzione o donazione o vendita.

### **2.3 Donazioni**

La Biblioteca Comunale accetta in dono documenti da parte di enti o cittadini riservandosi la facoltà di valutare l'opportunità di inserire le opere proposte nelle sue collezioni o destinarle ad altri soggetti; di norma, non accetta in dono: enciclopedie, stampa periodica, libri di testo scolastici e registrazioni audio e/o video sprovviste di bollino SIAE.

### **2.4: Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **Titolo 3. I SERVIZI AL PUBBLICO**

### **3.1: Accesso alla Biblioteca Comunale**

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca Comunale si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca Comunale è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca Comunale e l'uso dei suoi servizi richiedono un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Nel caso di comportamenti dannosi verso persone o cose, il personale della Biblioteca Comunale in servizio, può:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca Comunale al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

L'utente è invitato a non lasciare incustoditi gli oggetti personali. La Biblioteca Comunale non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Non è consentito consumare cibi o bevande nelle postazioni di lettura e in quelle informatiche.

Nel rispetto della normativa vigente in materia, è consentito agli animali di affezione di entrare in Biblioteca Comunale.

L'uso dei cellulari è consentito solo nell'area di ingresso. È possibile utilizzare le prese elettriche per la ricarica dei propri dispositivi nelle postazioni a sedere presenti in Biblioteca Comunale.

La Biblioteca Comunale rispetta le norme vigenti in materia di sicurezza. A tale riguardo sono stati predisposti tutti i documenti previsti dal Testo Unico sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro e definite le procedure di sicurezza in caso di evacuazione.

La Biblioteca Comunale mette a disposizione la connessione a internet gratuita, sia da postazioni fisse, che Wi-Fi, con modalità indicate nel presente regolamento.

### **3.2: Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale.

### **3.3: Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca Comunale è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca Comunale.

La Biblioteca Comunale mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio e/o del personale della Biblioteca Comunale possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

### **3.4: Servizio di prestito**

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca Comunale e quello proveniente dal prestito interbibliotecario. Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al Polo Bibliotecario Regionale del Veneto, presentando un documento di identità valido.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca Comunale.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione al personale della Biblioteca Comunale.

### **3.5: Condizioni e modalità per il prestito**

Possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente 5 libri (narrativa e/o saggistica), 3 materiali multimediali (audiolibri, DVD, CD audio) e 3 riviste e periodici (ad esclusione del numero corrente dei settimanali).

La durata del prestito e le condizioni di rinnovo variano per ogni tipologia di documento e vengono indicate per esteso nella Carta dei servizi.

Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedita una comunicazione all'utente con un avviso di sollecito, con le modalità indicate al momento dell'iscrizione.

È prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito nel caso:  
- non venga restituito il materiale prestato;

- il materiale restituito risulti danneggiato.

L'utente, per essere riammesso ai servizi, dovrà riacquistare, a proprie spese, il documento rovinato.

Non può essere dato in prestito a domicilio:

- il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;
- il materiale appartenente a Fondi antichi, speciali e archivistici.

Possono essere prenotate sia le opere che al momento della richiesta sono già in prestito, sia quelle presenti in Biblioteca Comunale. La prenotazione si può effettuare telefonicamente o al banco prestito esibendo la tessera personale o dallo spazio personale in Opac (Catalogo online).

### **3.6: Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca Comunale svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui aderisce.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario a cui essa aderisce, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

### **3.7: Servizio di consulenza bibliografica**

La Biblioteca Comunale presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

### **3.8: Servizio riproduzioni**

La Biblioteca Comunale non effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

La Biblioteca Comunale consente agli utenti di stampare documenti da file o da internet inerenti ad attività di studio o ricerche per documentazione svolte in Biblioteca Comunale.

### **3.9: Servizio di accesso a internet e utilizzo delle postazioni informatiche**

L'accesso a internet e l'utilizzo delle postazioni informatiche è libero durante gli orari di apertura della Biblioteca Comunale, previo rilascio delle credenziali di utilizzo, il cui uso è personale e non può essere ceduto per l'utilizzo a terzi.

È consentito agli utenti l'utilizzo continuativo dei personal computer collegati ad internet per un periodo massimo di 45 minuti.

In caso vi siano postazioni libere è possibile proseguire nell'utilizzo del PC a seguito di autorizzazione da parte del servizio segreteria della biblioteca.

Per i minori di 18 anni la domanda di iscrizione dovrà essere firmata da un genitore, il quale è responsabile dell'utilizzo da parte del figlio ed è responsabile di sovrintendere la navigazione.

Le modalità di accesso e le condizioni di utilizzo del servizio vengono indicate per esteso nella “Carta dei servizi”.

### **3.10: Condizioni e modalità per l’accesso a internet e l’utilizzo delle postazioni informatiche**

#### **Obblighi generali**

- In nessun caso può essere modificata la configurazione delle macchine (inclusi gli sfondi dei desktop), né possono essere scaricati o installati programmi dai drive locali o dalla rete, né possono essere compiute operazioni che possono comunque danneggiare o alterarne il funzionamento;
- Il Comune di Riese Pio X e la Biblioteca Comunale non possono essere ritenuti responsabili della qualità e del contenuto delle informazioni disponibili su Internet, né di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti dall’uso della rete che, in caso di violazione della normativa vigente, comporteranno le relative sanzioni civili e penali previste dalla legge;
- Il Comune di Riese Pio X e la Biblioteca Comunale non sono responsabili di eventuali malfunzionamenti della rete. Il personale di riferimento provvederà a richiedere l’intervento del servizio di assistenza tecnica, qualora gli utenti segnalino inconvenienti riscontrati nell’uso delle postazioni.

Con il primo utilizzo del servizio, l’utente dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio indicate nel presente documento.

Le stampe eseguite dagli utenti sono rilasciate a seguito del rimborso spese delle medesime stampe.

Per ogni copia o fotocopia in formato A/4 bianco e nero l’importo è stabilito annualmente nella delibera di giunta comunale relativa a tariffe e diritti dei servizi comunali.

#### **Obblighi dell’utente**

L’utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative ai servizi di rete o a terzi o che violino le leggi e i regolamenti vigenti. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, l’utente si impegna a non immettere o prelevare dalla rete, attraverso il servizio, materiale in violazione della legge sul diritto d’autore, o di altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

L’utente si impegna a adempiere agli obblighi e a rispettare i divieti di seguito elencati a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- non danneggiare o manomettere le attrezzature hardware messe a disposizione;
- utilizzare il servizio per i fini istituzionali e personali per cui è stato concesso, in particolare si impegna a non utilizzare il servizio per fini commerciali;
- non configurare client di posta elettronica;
- non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari e/o promozionali o comunicazioni ad altri utenti e/o gruppi di discussione senza che sia stato richiesto ed ottenuto il relativo consenso ovvero senza che tale invio sia stato sollecitato in modo esplicito (spam);
- non compiere operazioni di sniffing (intercettazione abusiva di comunicazioni), di cracking, spamming, eccetera;

- non assumere alcuna condotta volta a eludere le misure organizzative e tecniche predisposte, ovvero a mutare o forzare assetti e destinazioni delle strutture e delle apparecchiature informatiche e telematiche;
- non trasferire grosse moli di dati, se non effettivamente necessario;
- non violare il segreto della corrispondenza personale e il diritto alla riservatezza;
- non installare software senza espressa autorizzazione sulle postazioni di lavoro;
- rispettare le norme di buona educazione in uso sulla rete Internet, note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855" (<https://www.rfc-editor.org/info/rfc1855>);
- rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno date dal personale della Biblioteca Comunale;
- non trasmettere materiale e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile;
- è fatto divieto di accedere o visitare siti pedopornografici o dai contenuti osceni, blasfemi e razzisti;
- è fatto divieto di immettere o prelevare dalla rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo;

L'utente è edotto del fatto che tutti i file personali e salvati sul computer saranno cancellati al logout dal sistema; si invitano quindi gli utenti a salvare i documenti personali su appositi dispositivi removibili.

L'utente si impegna ad effettuare il log-out al termine di ogni sessione di lavoro (sotto la propria responsabilità).

Eventuali comportamenti poco consoni e irrispettosi verso terzi, attrezzature, materiali e spazi comuni comporteranno l'immediato allontanamento dalla Biblioteca Comunale ed il divieto a riaccedervi.

### **Riservatezza**

L'accesso al servizio avviene mediante un codice di identificazione dell'utente (username) e una parola chiave (password). L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle proprie credenziali da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio in nome dell'utente medesimo. L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle proprie credenziali e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati, siano dal medesimo utente autorizzati ovvero non autorizzati.

L'utente si impegna a comunicare quanto prima al personale della Biblioteca Comunale l'eventuale furto o smarrimento delle credenziali di autenticazione. In particolare, in caso di furto o di smarrimento, l'utente si impegna a modificare tempestivamente tale password utilizzando le procedure a sua disposizione. In ogni caso, resta inteso che l'utente sarà in ogni caso responsabile delle conseguenze derivanti dall'abuso del servizio che possa conseguire al furto o allo smarrimento di tale password, indipendentemente dalla colposità di tali eventi.

L'utente prende atto e accetta l'esistenza del registro dei collegamenti (noto come "log") mantenuto dal Comune di Riese Pio X, in ottemperanza delle leggi vigenti sulla privacy. Il registro dei collegamenti potrà essere esibito solo all'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta.

L'utente prende atto e accetta che il traffico di rete potrà essere sorvegliato allo scopo di mantenere le prestazioni del servizio a un livello adeguato oltre che per garantirne un corretto utilizzo. Il controllo sarà svolto a campione e potrà essere volto anche alla prevenzione e alla verifica di eventuali abusi.

## **Titolo 4. I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

### **4.1: Principi ispiratori del servizio pubblico**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994 s.m.i.: *eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza, efficacia.*

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **4.2: La carta dei servizi**

La Biblioteca Comunale si dota di una "Carta dei servizi della Biblioteca Comunale" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.

La "Carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

### **4.3: Valutazione e verifica della qualità dei servizi**

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il personale della Biblioteca Comunale è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

### **4.4: Informazione degli utenti**

La Biblioteca Comunale assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzo degli stessi, mettendo a disposizione il presente Regolamento. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte.

### **4.5: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente**

Il reclamo e il ricorso, devono essere inviati per iscritto al Responsabile del Servizio Biblioteca Comunale.

Tutti gli utenti della Biblioteca Comunale possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca Comunale, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.



#### **4.6: Forme di partecipazione degli utenti**

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca Comunale.

### **Titolo 5. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA**

L'uso dei locali della Biblioteca Comunale non è consentito ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività od iniziative.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti in collaborazione con la Biblioteca Comunale possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

### **Titolo 6. NORME GENERALI**

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali.

### **Titolo 7. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si comunica che i dati personali forniti per la fruizione dei servizi bibliotecari formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Riese Pio X, con sede a Riese Pio X, Via Giuseppe Sarto 31.

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

#### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è:

- Comune di Riese Pio X, con sede a Riese Pio X, Via Giuseppe Sarto 31, per quanto riguarda i dati forniti per tutte le attività di cui all'art. 1.2 comma d del presente regolamento ad esclusione dei servizi bibliotecari dato che la Biblioteca Comunale aderisce al Polo regionale del Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) per i quali è titolare la Giunta Regionale del Veneto.

### **Responsabile della protezione dei dati (DPO)**

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è nominato dal Comune; il nominativo è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

### **Soggetti che trattano i dati - finalità del trattamento**

Per le finalità e gli adempimenti di cui al presente Regolamento, i dati personali dei soggetti interessati verranno trattati (fino a comunicazione di rinuncia da parte degli interessati) nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e Reg. UE n. 2016/679 come segue:

- il personale della Biblioteca Comunale è designato al trattamento dei dati per tutte le attività attinenti al servizio bibliotecario, ad esclusione del Servizio Bibliotecario per il quale è titolare la Giunta Regionale del Veneto.

### **Modalità di trattamento e conservazione**

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 2016/679.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, previo il consenso libero ed esplicito, i dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

I dati personali forniti sono utilizzati al solo fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui ciò sia a tal fine necessario.

### **Ambito di comunicazione e diffusione**

I dati raccolti non saranno mai diffusi e non saranno oggetto di comunicazione senza esplicito consenso dell'interessato, salvo le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento di dati ad enti pubblici, a consulenti o ad altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge.

I dati non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

### **Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione**

Il titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

### **Diritti dell'interessato**

In ogni momento, potrà essere esercitato, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;

- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Per esercitare i suddetti diritti dovrà essere formulata richiesta scritta inviata ai relativi titolari del trattamento.