

CASA SERENA SANTA MARIA DI LORETO
REGOLAMENTO
PER L'ACCOGLIENZA E LA PERMANENZA DEGLI OSPITI

Articolo 1- Finalità dell'Ente e Scopi del Regolamento

L'Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto con sede in Cassano All'Ionio in Via Indipendenza,4 è un Istituzione pubblica di Assistenza e Beneficenza avente per fine l'assistenza ad anziani non autosufficienti in Casa Protetta.

L'anziano che, in molti anni di lavoro e di sacrificio ha acquistato tante benemerienze nei confronti della famiglia e della società, ha diritto a una vita confortevole e decorosa, nel rispetto della sua dignità personale e della sua libertà.

L'anziano che, per cause diverse, si inserisce in una vita comunitaria nella quale spesso ricerca una maggiore sicurezza e dove le è data occasione di dedicare il suo tempo alla sua stessa comunità attraverso le molteplici attività di aiuto e di collaborazione spirituali, morali e materiali, ha modo di rendere prezioso e luminoso anche questo periodo della vita.

Per rendere più facile e più sereno il vivere insieme di tutte le persone che entrano nella "famiglia" dell'istituto, il Consiglio di Amministrazione ha formulato il presente Regolamento che disciplina le procedure di accoglimento degli ospiti e gli aspetti fondamentali della loro permanenza in struttura, con la speranza che la sua osservanza sia un bene per tutti.

Parte Prima

ACCOGLIMENTO DEGLI OSPITI

Articolo 2 - Attività connesse all'accoglimento

1. Le attività connesse all'accoglimento degli ospiti sono dirette dal Direttore Sanitario in collaborazione con l'Assistente Sociale per quanto riguarda gli aspetti sanitari ed assistenziali.
2. Sono invece dirette dal Direttore Amministrativo coadiuvato dal responsabile di segreteria, la preparazione del contratto e l'acquisizione della documentazione richiesta dal presente Regolamento.

3. Il contratto è firmato dal richiedente che è tenuto a sottoscrivere gli impegni relativi al regolamento interno diventandone giuridicamente responsabile nei rapporti con l'Istituto.

Articolo - 3 Domanda di accoglimento in Casa Protetta

L'ammissione dell'ospite ai servizi residenziali, ha luogo a seguito di autorizzazione scritta dell'ASL di appartenenza.

Nell'autorizzazione deve essere indicata la durata, la retta ed ogni notizia utile per le attività riabilitative da effettuarsi.

Ciascuna autorizzazione, una volta verificata la completezza e la regolarità da parte dell'Ufficio di Segreteria, sarà registrata al protocollo dell'Ente, quindi immediatamente inserita in un elenco numerato con riporto annuale denominato registro delle domande di accoglimento.

Al ricevimento dell'istanza l'Ufficio di Segreteria provvederà a trasmettere i dati sanitari ed assistenziali all'Unità di Reparto.

L'Autorizzazione dell'ASL è rinnovabile più volte e l'Istituto potrà richiedere ulteriori proroghe, qualora ne sussistano le indicazioni, attraverso idonea certificazione.

Le autorizzazioni scadute, non rinnovate e quelle di coloro che abbiano rinunciato all'accoglimento, perdono ogni efficacia.

Articolo - 4 Valutazione delle domande di accoglimento

Gli accoglimenti in Casa Protetta sono disposti in base ai principi generali di seguito elencati in ordine di priorità:

1. Il rispetto delle disposizioni testamentarie, riprese nello statuto;
2. Il criterio cronologico;

Gli accoglimenti in Casa Protetta sono disposti in base a quanto disposto ai commi precedenti, i richiedenti verranno quindi interpellati, ai fini dell'accoglimento, in base all'ordine cronologico.

In ogni momento, chiunque ne abbia interesse, può mettersi in contatto con il Servizio Amministrativo per conoscere la posizione della propria pratica.

Articolo 5 – Accoglimento ed assegnazione dell'unità dell'ospite

1. L'autorizzazione all'accoglimento nei reparti è disposta dal Direttore Sanitario, il quale previo ufficio ricovero, dà disposizioni affinché sia comunicata agli interessati la data fissata per l'ingresso. Qualora entro tre giorni da tale data, la persona da accogliere non si presenti senza giustificato

motivo o non confermi il posto con l'impegno al pagamento, la domanda di ammissione sarà dichiarata decaduta.

2. E' possibile chiedere che il posto in Casa Protetta, venga riservato per un periodo non superiore a 20 giorni. In tal caso l'ospite è tenuto a corrispondere la retta.

L'istituto potrà accettare il mantenimento in graduatoria, sempre e comunque fino a che l'autorizzazione dell'ASP non perde l'efficacia, e nel frattempo può scorrere regolarmente la graduatoria.

In caso di rinuncia momentanea, dovrà essere fornita all' Istituto dichiarazione scritta in cui si chiede di rimanere in graduatoria per successiva disponibilità.

3. L'assegnazione del posto letto è fatta con provvedimento del Direttore Sanitario di intesa con l'Assistente Sociale, il quale può disporre successivi spostamenti motivati, semplicemente informando l'ospite ed i parenti, i quali potranno sempre chiederne la motivazione.

Articolo 6 – Documentazione da consegnare al momento dell'accoglimento

1. Al momento dell'accoglimento dovrà essere presentata presso la Segreteria ufficio ricovero la sottoelencata documentazione:

1. Dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi dell'art.46 del Dpr 445/2000 attestante lo stato di famiglia, la residenza, il codice fiscale, su modulo fornito dall'Ente;
2. Tessera sanitaria con eventuale esenzione ticket aggiornata;
3. Documento d'identità valido con foto;
4. Eventuale documentazione sanitaria precedente;
5. Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.46 del Dpr 445/2000 attestante la propria situazione reddituale;

Qualora l'interessato non sia in grado di rendere l'autocertificazione di cui al c.1, p.to 1, i soggetti che abbiano diretta conoscenza degli stati e delle qualità personali richiesti, potranno certificarli mediante la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, prevista dall'art.47, c.2 del Dpr 445/2000. L'istituto predispone la modulistica necessaria a rendere la dichiarazione sostitutiva di certificazioni o di atto di notorietà.

All'atto dell'accoglimento la persona che si impegna al pagamento delle rette firmerà il contratto che disciplina il rapporto giuridico con l'Istituto.

Articolo 7 – Valutazioni sanitarie al momento dell'accoglimento

L'ospite viene sottoposto ad una visita medica da parte dei medici della Struttura i quali ne accertano lo stato generale di salute.

Contestualmente, il Direttore Sanitario si accerterà, anche con la prescrizione di analisi di routine e quant'altro sia necessario, che il nuovo ospite non è affetto da patologie infettive o tali da costituire rischio per la salute degli altri ospiti o del personale. In particolare potranno essere prescritte radiografie del torace, qualora non effettuati in tempi recenti.

Articolo 8 – Accoglimenti temporanei ed emergenze

Nel caso si verificano situazioni di emergenza riguardanti anziani residenti nel Comune di Cassano All'Ionio, su richiesta del responsabile servizi sociali o del Sindaco, potranno essere accolti anziani temporaneamente per emergenza, fino alla determinazione del caso. Nel caso in cui identiche situazioni d'emergenza si dovessero verificare per anziani residenti in altri Comuni, la richiesta dovrà avvenire dal Responsabile dell'Ambito Territoriale.

Parte Seconda

PERMANENZA NELLA STRUTTURA

Articolo 9 – Servizio Sanitario e Socio-assistenziale in Casa Protetta

1. L'Istituto eroga il servizio fondamentale di assistenza sanitaria all'anziano non autosufficiente ed autosufficiente insieme ai necessari servizi ausiliari.
2. Alla persona non autosufficiente in Casa Protetta, è garantita l'assistenza sanitaria grazie all'operato di personale medico, infermieristico ed assistenziale. Una parte della retta è versata alla Struttura tramite un' apposita convenzione stipulata con l'Azienda Sanitaria competente per territorio che ne stabilisce l'importo dalla documentazione presentata dall'ospite secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore, una parte dalla Regione Calabria ed una parte della retta è pagata dall'ospite.

Le specialità farmaceutiche non inserite nel prontuario del SSN e/o della Regione Calabria, restano a carico dell'interessato, salva la competenza degli organismi preposti all'assistenza Sanitaria e farmaceutica secondo le vigenti leggi e disposizioni.

3. Il Direttore Sanitario dell'Ente garantisce a tutti gli ospiti l'assistenza medico-generica.

4. Il servizio di assistenza infermieristica viene garantito nelle 24 ore.
5. Il servizio socio assistenziale ha lo scopo di soddisfare i bisogni dell'ospite in rapporto al grado di non autosufficienza.
6. Le prestazioni riabilitative, finalizzate al recupero e rieducazione funzionale o al mantenimento della condizione raggiunta, sono garantite da terapisti della riabilitazione.
7. L'Istituto assicura inoltre la consulenza periodica del geriatra e dello psicologo, nonché dello psichiatra.
8. Sono presenti in Struttura due Assistenti sociali e due Educatori professionali, con la finalità di favorire l'aumento dell'autonomia degli ospiti attraverso terapia occupazionale e laboratori creativi.
9. Viene inoltre garantita l'assistenza spirituale e religiosa.

Articolo 10 – Servizi Ausiliari da ritenersi esterni alla Casa Protetta

1. I servizi ausiliari sono: il servizio cucina, il servizio di lavanderia e guardaroba, il servizio di barbiere e parrucchiere, il servizio tecnico-manutentivo.
2. Il servizio di cucina è attivo dalle 7:00 alle 19:00 al fine di preparare la colazione, il pranzo e la cena. Il menù, che comprende una parte fissa ed una parte variabile per ciascuna giornata, è affisso in cucina e rinnovato mensilmente. Diete personalizzate potranno essere disposte dal Direttore Sanitario.
3. Il servizio di lavanderia funziona quotidianamente dalle 7:00 alle 19:00 e si incarica del lavaggio, dell'asciugatura e della stiratura della teleria di proprietà dell'Ente e del vestiario di proprietà degli ospiti, qualora questi lo desiderino.
4. Per usufruire del servizio di lavanderia, agli ospiti si applicheranno agli indumenti di loro proprietà, etichette con il proprio cognome e nome o numeri. L'Istituto non si assume responsabilità per lo smarrimento o il deterioramento dei capi trattati dal servizio di lavanderia. Si invita pertanto ad evitare di mandare alla lavanderia capi in tessuti delicati, o che richiedano trattamenti particolarmente accurati.
5. La cura della persona è ulteriormente garantita grazie all'intervento di rasatura, lavaggio, asciugatura e tolettatura quali servizi di routine già comprese nella retta. Prestazioni più particolari, quali taglio, colore o permanente, saranno forniti da professionisti esterni di fiducia dell'ospite, e a suo tale carico.
6. Il servizio tecnico manutentivo è incaricato di riparare o prevenire guasti e rotture. Esso viene attivato dal Direttore Sanitario e dall'Assistente Sociale, pertanto gli ospiti ed i visitatori sono pregati di volersi rivolgere cortesemente a queste persone per fare eventuali segnalazioni.

7. Gli ospiti sono invitati a non trattenere presso il proprio posto letto oggetti di valore o somme di denaro.
8. E' vietato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire autonomamente i comandi necessari;
9. Non è permesso agli ospiti di stendere la biancheria alle finestre poiché potrà essere pericoloso per se stessi o per l'incolumità delle persone che dovessero transitare o sostare sotto le finestre.

Gli ospiti possono delegare all'Istituto la gestione dei loro risparmi o la riscossione di assegni pensionistici nella persona del Direttore Amministrativo.

Articolo 11 – Volontariato e associazioni

1. L'Istituto favorisce e promuove l'apporto del volontariato e ne coordina l'intervento integrandolo nei programmi che la Struttura intende realizzare.
2. Lo svolgimento di un'attività di volontariato deve risultare da domanda scritta, indirizzata al Presidente dell'Ente. La presentazione di un'istanza da parte di un'Associazione di Volontariato o di liberi volontari, implica automaticamente l'accettazione delle norme di regolamentazione interna degli ospiti e dei visitatori.
3. L'Amministrazione ed il personale intratterranno con i volontari rapporti di reciproca collaborazione, ognuno nell'ambito del proprio ruolo e della propria funzione.

Articolo 12 – Dotazione dell'unità dell'ospite, messa a disposizione dall'Ente

1. L'accoglimento comporta la sistemazione in stanze con il numero di posti letto presentabili dalle leggi, in relazione alla disponibilità di posti liberi.
2. Ciascun ospite dispone di un letto, un armadio e di un comodino ed ha il dovere di mantenere in buono stato questa dotazione, così proprio come la propria stanza e gli spazi comuni, gli arredi e suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite dall'Ente al fine di garantire la perfetta utilizzazione. A tal fine l'ospite segnalerà al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature e consentirà al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni. Ogni intervento e riparazione è consentita alle sole persone autorizzate.
3. L'ospite dovrà risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.
4. L'Istituto declina ogni responsabilità per danno che possano derivare, senza sua colpa, agli ospiti o alle loro cose.

5. Chiunque provochi il danneggiamento di materiale, mobili, biancheria, ecc. di proprietà dell'Istituto di materiale di pertinenza di altri ospiti è soggetto al rimborso del valore degli stessi.

Articolo 13 – Dotazione personale dell'ospite

1. Ciascun ospite dovrà essere provvisto fin dal momento dell'ingresso dei necessari articoli da toeletta per uso personale. Dovrà inoltre essere dotato di capi personali d'abbigliamento di suo gradimento e in numero sufficiente da consentire il cambio degli stessi in conformità al comune decoro. I familiari sono invitati a curare il necessario reintegro degli articoli da toeletta come pure a provvedere alla sostituzione degli indumenti non più utilizzabili.
2. L'ospite potrà tenere vasi di fiori o piccole piante, purché in numero non eccessivo e non ingombranti, né costituenti pericolo o disturbo per i terzi. Dovrà tenere in ordine le cose di sua proprietà, e non potrà tenere in camera cibi e bevande che possano influire sulle condizioni igieniche generali dell'ambiente.
3. Per ragioni di sicurezza è vietato in modo assoluto agli ospiti di far uso nella propria stanza di apparecchiature elettriche di qualsiasi tipo (ventilatori, fornelli, macchine da caffè, ecc.).
4. E' invece consentito l'uso di apparecchi radiotelevisivi. Tali apparecchi dovranno essere dotati di auricolari o di altri sistemi per l'ascolto individuale, onde non arrecare disturbo agli altri ospiti. L'Istituto ove non esista antenna centralizzata, permette l'utilizzo di un'antenna interna. In casi particolari potrà essere fatto divieto di tenere anche detti apparecchi.

Articolo 14 – Doveri dell'ospite

1. L'ospite è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso delle regole della convivenza in comunità. Gli ospiti dovranno osservare gli orari stabiliti dall'Amministrazione. Dovranno altresì osservare le regole d'igiene comune e personale e comportarsi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.
2. L'ospite potrà fumare esclusivamente negli ambienti riservati. Dovrà, inoltre, far corretto uso di tutto ciò che la Casa mette a disposizione, evitando sperperi, deterioramenti e danni.
3. Compatibilmente con le condizioni di salute, gli ospiti possono uscire durante il giorno, salvo il rispetto dell'orario fissato per i pasti e per la chiusura serale del cancello d'ingresso. Previa autorizzazione del Direttore sanitario l'uscita potrà essere limitata o sospesa.

Articolo 15 – Visitatori

1. L'Istituto favorisce i rapporti dell'ospite con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nello stesso tempo ad integrarsi nel nuovo. L'ospite libero di ricevere all'interno della Residenza visite di familiari, parenti, amici.
2. Le visite, per motivi sanitari, sono consentite tutti i giorni dalle 10:30 alle 11:30 e dalle 16:00 alle 18:00. La data, l'ora, la durata della visita dovrà essere concordata e programmata con l'Istituto. Non sono ammesse infrazioni alla regola dell'orario se non in casi eccezionali.
3. I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità e la privacy degli ospiti. Essi devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento dell'Istituto. In nessun caso devono appropriarsi di materiali, ausili o farmaci di proprietà dell'Ente. Devono mantenere rapporti di reciproco rispetto con il personale, ricordando che eventuali reclami inerenti al servizio dovranno seguire la procedura indicata al successivo articolo 17.

Articolo 16 – Presentazioni supplementari volontarie

1. Casa Serena permette agli ospiti che lo desiderino, di fruire di prestazioni supplementari rispetto a quelle offerte dalla struttura, a condizioni che tali prestazioni siano volontarie e non riguardino alcuna delle mansioni di competenza del personale dell'ente, ma si limitino a garantire all'ospite servizi particolari (lettura di libri o giornali, compagnia e accompagnamento) dei quali normalmente l'Ente non si fa carico.
2. Le persone che verranno incaricate dai parenti per fornire prestazioni supplementari volontarie, devono consegnare al Servizio Amministrativo un documento che vale come dichiarazione d'impegno. Del documento da parte dell'Ente ha esclusivo valore di autorizzazione all'accesso nei locali e non stabilisce alcun tipo di rapporto funzionale o di dipendenza tra l'Istituto e la persona che fornisce la prestazione.
3. Ogni comportamento contrario all'impegno preso contestualmente alla sottoscrizione del documento suddetto, sarà segnalato all'ospite o ai parenti, i quali si incaricheranno di interrompere il rapporto con la persona inadempiente.

Articolo 17 – Reclami relativi al servizio

L'ospite, i parenti e chiunque ne abbia interesse, qualora ritengano che si stiano verificando disfunzioni nel servizio o vogliano semplicemente segnalare episodi, possono rivolgersi all'Amministrazione inoltrando un reclamo. In seguito all'esame del reclamo verrà fornita motivata risposta.

Non saranno presi in considerazione reclami privi dell'indicazione del nome e del recapito del reclamante, o che riguardino questioni inerenti alla sfera privata degli ospiti o del personale.

Articolo 18 – Dimissioni dell'Ospite

1. L'ospite ed i suoi familiari o tutori, potranno decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso l'Istituto, presentando all'amministrazione esplicita domanda scritta in tal senso con un preavviso di almeno otto giorni.
2. Il Consiglio d'Amministrazione può inoltre decidere con propria deliberazione di dimettere un ospite qualora dopo rinnovati richiami mantenga un comportamento contrastante con le norme del presente regolamento, in altre parole arrechi pregiudizio o grave disturbo agli altri ospiti ed alla comunità oppure si renda responsabile, ai danni di altri ospiti o del personale, di reati contro l'incolumità della persona.
3. La decisione relativa all'allontanamento dell'ospite deve essergli comunicata con 20 giorni d'anticipo sarà senz'altro vagliato ogni utile tentativo con i familiari ed i servizi sociali di base, finalizzato alla ricerca della più idonea sistemazione dell'ospite dimesso.
4. Quando si verifichi il decesso dell'ospite, i parenti dovranno immediatamente provvedere alla vestizione della salma già precedentemente predisposta e mettere l'Ente nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto sia rimasto all'interno della Struttura, agli aventi diritto.

Parte Terza
RETTE ED ALTRI ONERI A CARICO DELL'UTENZA

Articolo 19 – Rette di ospitalità e servizi a pagamento

1. Le rette e gli altri oneri conseguenti all'ospitalità sono determinati l'art.9 comma 2.
2. Le rette sono computate a giorni interi di effettiva presenza e vanno corrisposte in via anticipata entro la prima quindicina del mese cui si riferiscono, al lordo di eventuali contributi previsti da norme varie, in quanto oggetto di separata liquidazione e rimborso.
3. Per le somme a carico di Comuni o altri Enti pubblici la corresponsione avviene al ricevimento della relativa contabilità.
4. Sono a carico dell'utenza gli oneri per le visite e le cure specialistiche.
5. L'Istituto offre invece a tutti gli Ospiti il trasporto su pulmino o autobus gran turismo, per uscite ed escursioni in varie località senza pernottamento.

Parte Quarta
DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Articolo 20 – Controversie

1. Per ogni controversia insorta su materie disciplinate dal presente Regolamento, unico competente sarà il Foro di Castrovillari.

Articolo 21 – Accettazione del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà consegnata a chiunque abbia interesse ad ottenerla e sarà altresì depositata in Amministrazione per la consultazione

da parte degli ospiti, dei loro familiari, del personale o di altri eventuali interessati.

2. L'accoglimento presso l'Istituto comporta la piena e completa accettazione del presente regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 22 – Casi non regolamentati

1. Eventuali casi eccezionali non previsti dal Presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame del Consiglio d'Amministrazione che adotterà le dovute deliberazioni.
2. Ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento dovrà parimenti essere approvata dai diversi organi dell'Istituto, in base alle competenze di ciascuno di essi.

Articolo 23 – Entrata in vigore

1. Tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento entrano in vigore il giorno successivo alla sua adozione.

Il presente Regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n.38 del 25.10.2023

Informativa ai sensi della legge sulla Privacy per il trattamento dei dati personali

A. Finalità e modalità del trattamento

I dati vengono trattati in relazione ad esigenze di carattere sanitario – registrazione degli ospiti, e loro gestione amministrativa, diagnosi, cura e terapia dei pazienti, monitoraggio di gruppo a rischio, interventi in caso di calamità, epidemie o malattie infettive – di carattere sociale – servizi sociali e di assistenza, attività di volontariato, attività di solidarietà e beneficenza – di carattere generale – prenotazioni di servizi, relazioni con il pubblico.

I dati verranno trattati in forma scritta e organizzati in archivi in forma automatizzata e non.

B. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali, sanitari e contrattuali e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli o al successivo trattamento potrà determinare l'impossibilità della scrivente a dar corso ai rapporti medesimi.

C. Conseguenze di eventuale rifiuto a produrre i dati

Il mancato conferimento di tutti i dati che non siano riconducibili ad obblighi legali, sanitari o contrattuali verrà valutato dalla scrivente di volta in volta e determinerà le conseguenti decisioni rapportate all'importanza dei dati richiesti rispetto alla gestione del rapporto.

D. Categorie di soggetti a quali i dati possono essere comunicati

I dati potranno essere comunicati ad Aziende Ospedaliere e sanitarie, a Pubbliche Amministrazioni per gli adempimenti di legge, al Servizio di Tesoreria dell'Ente.

E. Diritti dell'interessato

Si riporta in calce al Regolamento per l'accoglimento l'articolo 13 della legge.

F. Titolare al trattamento dei dati e/o responsabile.

Il titolare al trattamento dei dati è l'Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto, Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, Via Indipendenza, n.4 Cassano Allo Ionio -CS-

Diritti dell'interessato.

- 1) In relazione al trattamento di dati personali l'interessato ha diritto:
 - a) di conoscere, mediante accesso gratuito al registro, l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo;
 - b) di essere informato sul trattamento dei propri dati;
 - c) di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, senza ritardo:
 - 1) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;
 - 2) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - 3) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
 - 4) l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro i quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
 - d) di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - e) di opporsi, in tutto o in parte, al trattamento di dati personali che lo riguardano, previsto ai fini di informazione commerciale o di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattiva e di essere informato dal titolare, non oltre il momento in cui dati sono comunicati o diffusi, della possibilità di esercitare gratuitamente tale diritto.

2. Per ciascuna richiesta di cui al comma 1, lettera c), numero 1), può essere chiesto all'interessato, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano, un contributo spese, non superiore ai costi effettivamente sopportati, secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 33, comma 3.

3. I diritti di cui al comma 1 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.

4. Nell'esercizio dei diritti di cui al comma 1 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche o ad associazioni.

5. restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione di giornalista, limitatamente alla fonte della notizia.