



COMUNE DI SPIGNO SATURNIA (LT)

FAC-SIMILE

FAC-SIMILE

**REGOLAMENTO
PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO
COMUNALE DELLE DISPOSIZIONI
ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)**

Approvato dal Consiglio Comunale di Spigno Saturnia con Deliberazione n. /2019 del

Articolo 1
Ambito di applicazione e normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento individua e disciplina le modalità per l'istituzione, la tenuta, la conservazione del Registro in forma cartacea e digitale per la raccolta delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), nonché le modalità di ricevimento e di registrazione delle DAT, così come previsto dall'articolo 4, della Legge 22 dicembre 2017, n. 219 ("Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento").

Articolo 2
Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si considerano:

- a. **Disposizioni anticipate di trattamento (DAT):** le volontà in materia di trattamenti sanitari, anche conosciute come testamento biologico, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, redatte secondo quanto previsto dal comma 6, articolo 4 della Legge n. 219/2017.
- b. **Disponente:** persona residente nel Comune, maggiorenne e capace di intendere e di volere che consegna personalmente le DAT presso l'ufficio di Stato civile del Comune di residenza.
- c. **Fiduciario:** persona maggiorenne, di fiducia del disponente, capace di intendere e di volere, che ne faccia le veci e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie, qualora il disponente si trovasse nell'incapacità di esprimere consapevolmente la volontà relativamente ai trattamenti preposti, così come previsto al comma 1 dell'articolo 4 della Legge n. 219/2017.
- d. **Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento:** registro in forma cartacea e digitale riportante in ordine cronologico l'elenco delle DAT depositate presso l'Ufficio di Stato civile del Comune. Il registro reca il numero progressivo e la data di consegna delle DAT, il numero di protocollo, le generalità del disponente e del fiduciario, quando nominato e ogni modifica intervenuta su DAT depositate.

Articolo 3
Modalità di consegna delle DAT in Comune

1. La presentazione delle DAT dovrà essere effettuata personalmente dal "disponente" previo (appuntamento telefonico o nel giorno stabilito).
2. All'appuntamento devono necessariamente presentarsi sia la persona che intende depositare la DAT sia la persona indicata come fiduciario. Entrambi dovranno avere con sé il proprio documento di identità in originale nonché il codice fiscale.
3. Le DAT, insieme alla fotocopia del documento di identità del dichiarante, vanno consegnate in busta chiusa che verrà numerata e registrata unitamente all'istanza di consegna. L'incaricato al ritiro della busta non è a conoscenza di quanto dichiarato nella DAT e in ogni caso non è responsabile di quanto contenuto nella busta, che riceve sigillata.
4. Sulla busta sigillata si dovranno riportare i seguenti dati identificativi:
 - La dicitura "Disposizioni Anticipata di Trattamento – DAT di :

 - Le generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) del disponente;
 - Nome e cognome del fiduciario;

Articolo 4
Disposizioni organizzative

L'Ufficiale dello Stato Civile è legittimato a ricevere le DAT alle seguenti condizioni e con le seguenti modalità:

- a) Il disponente deve essere maggiorenne e residente nel Comune di Spigno Saturnia
- b) L'Ufficiale dello Stato Civile che riceve la DAT non partecipa alla redazione della disposizione, né fornisce informazioni o avvisi in merito al contenuto della stessa, ma si limita a verificare i presupposti della consegna, con particolare riguardo all'identità, all'età e alla residenza nel comune di colui che consegna la DAT e del suo fiduciario;

- c) L'Ufficiale dello Stato Civile, contestualmente al ricevimento della DAT, consegna al disponente formale ricevuta, protocollata, contenente l'indicazione dei dati anagrafici dello stesso, la modalità dell'identificazione, la data, la firma ed il timbro dell'ufficio. La ricevuta deve essere rilasciata anche al fiduciario;
- d) L'Ufficiale dello Stato Civile registra le DAT in ordine cronologico ed assicura la loro conservazione, in busta chiusa e in luogo adeguatamente protetto, in conformità ai principi di riservatezza dei dati personali;
- e) A seguito della morte del dichiarante, l'Ufficiale dello Stato Civile appone sul registro l'annotazione del decesso e restituisce l'originale della DAT al fiduciario, che rilascia una ricevuta;
- f) Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

Articolo 5

Modalità di modifica o revoca delle DAT

1. Su richiesta scritta del disponente, le DAT possono essere modificate o revocate in ogni momento.
2. Le modifiche che possono intercorrere sono:
 - revoca del fiduciario nominato oppure revoca del fiduciario nominato con nuova nomina. In questi casi, l'Ufficio di Stato Civile procede con l'annotazione sul Registro della modifica intercorsa, allegando alle DAT depositate il nuovo modello di nomina/revoca del fiduciario. Tale comunicazione è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul Registro;
 - sostituzione delle DAT già depositate, con nuove DAT. In questo caso, l'ufficio di Stato civile annota la sostituzione sul registro, restituisce le DAT depositate e le sostituisce con le nuove, allegando alle DAT il modello di sostituzione presentato dal disponente. La richiesta di sostituzione è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro.
Il fiduciario può rinunciare all'incarico in qualsiasi momento con atto scritto che è comunicato al disponente;
3. La richiesta di revoca delle DAT comporta la restituzione della busta e la conseguente annotazione della revoca sul registro. La richiesta di revoca è presentata dal disponente, tramite consegna di apposito modello. Tale richiesta è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul Registro.
4. La modifica o la revoca delle DAT non comporta nessun obbligo di comunicazione ai fiduciari per l'Ufficio di Stato Civile. Tale adempimento rimane a carico e a discrezione del disponente.

Articolo 6

Modalità di ritiro delle DAT

1. Le DAT possono essere ritirate oltre che dal disponente esclusivamente dal fiduciario o da chi ne ha il potere ai sensi di legge o per provvedimento dell'Autorità. Nel caso in cui le DAT non contengano l'indicazione del fiduciario o questi abbia rinunciato o sia deceduto o sia divenuto incapace, le DAT mantengono comunque efficacia e si applica l'articolo 4, comma 4 della Legge n. 219/2017, che prevede che sia il giudice tutelare, in caso di necessità, ad individuare un amministratore di sostegno.
2. All'atto della richiesta di ritiro, l'Ufficio di Stato Civile verifica l'identità del fiduciario/amministratore di sostegno attraverso la consultazione del Registro e provvede alla consegna delle DAT. Sul Registro deve essere annotata la data di consegna e il numero di protocollo del modello di ritiro consegnato dal fiduciario/amministratore di sostegno.

Articolo 7

Cambio di residenza

1. Il venir meno della situazione di residenza nel Comune non comporta la decadenza del deposito delle DAT, se le stesse non sono espressamente oggetto di revoca da parte del disponente stesso.
2. Nel caso in cui il disponente trasferisca la residenza in altro comune, l'Ufficiale dello Stato Civile darà comunicazione della registrazione e del deposito della DAT all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di nuova residenza.
3. L'Ufficiale dello Stato Civile, che riceve la comunicazione di registrazione e deposito delle DAT nel comune di precedente residenza, iscrive il nominativo del disponente nel registro comunale delle DAT, annotando il dato relativo al comune in cui è stata registrata e depositata la DAT.

Articolo 8

Decesso del disponente

1. In caso di morte del disponente, se non farà seguito la richiesta di consegna delle DAT da parte del fiduciario, decorsi i 60 giorni dal decesso, la busta contenente le DAT potrà essere distrutta. La distruzione delle DAT sarà annotata sul registro.

Articolo 9
Accesso al Registro e alle DAT

Il Registro in forma cartacea e digitale non è pubblico ed è consultabile solo dal disponente, dai fiduciari, se nominati, da personale sanitario e da persone appositamente delegate dal disponente.
Le DAT sono accessibili dal disponente e, previa richiesta scritta, dal fiduciario e dai soggetti appositamente delegati dal disponente o legittimati da disposizioni di legge.
L'Ufficiale dello Stato Civile è esonerato da qualsiasi accertamento e/o verifica circa le motivazioni dell'accesso richiesto dagli aventi diritto e non assume alcuna responsabilità in merito.

Articolo 10
Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa diretto rinvio alla normativa statale o all'eventuale regolamentazione della raccolta delle DAT da parte dell'Amministrazione regionale, attraverso l'adeguamento del fascicolo sanitario elettronico.

FAC-SIMILE

FAC-SIMILE