

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

Approvato con deliberazione C.C. n.31 dell'11 giugno 2018

INDICE

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
ARTICOLO 2 DEFINIZIONI.....	3
ARTICOLO 3 MODALITÀ DI DEPOSITO DELLE DAT IN COMUNE	3
ARTICOLO 4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE E TENUTA DEL REGISTRO INFORMATICO.....	3
ARTICOLO 5 MODALITÀ DI MODIFICA O REVOCA DELLE DAT	4
ARTICOLO 6 MODALITÀ DI RITIRO DELLE DAT	5
ARTICOLO 7 CAMBIO DI RESIDENZA	5
ARTICOLO 8 DECESSO DEL DISPONENTE	5
ARTICOLO 8 ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI.....	5

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 informatico per la raccolta delle disposizioni anticipate di trattamento (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 dall'articolo 4, comma 6, della legge 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 e capace di intendere e di volere che faccia le veci del disponente e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie, così come previsto dall'articolo 4, comma 1, della legge 219/2017.
 - d. **Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento:** registro informatico riportante in ordine cronologico l'elenco delle DAT depositate presso l'ufficio di Stato civile del Comune. Il registro informatico 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 deposito delle DAT in Comune

1. Il cittadino, residente nel Comune, può presentare le proprie DAT, redatte in conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6 della legge 219/2017, all'ufficio di Stato civile del Comune. All'atto del deposito, o con atto successivo, il disponente, può indicare un fiduciario. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.
2. Le DAT, con in allegato la richiesta di deposito presentata dal disponente, sono conservate presso gli uffici del Comune in maniera da garantire l'integrità della documentazione.

Articolo 4

Modalità di compilazione e tenuta del registro informatico

1. Secondo quanto indicato dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 1 dell'8/2/2018 in riferimento alle DAT si prevede che:
 - l'ufficio dello stato civile è legittimato a ricevere esclusivamente le DAT consegnate personalmente dal disponente residente nel Comune, recanti la sua firma autografa. L'ufficio non è legittimato a ricevere le DAT recate da disponenti non residenti;

- l'ufficiale non partecipa alla redazione della disposizione né fornisce informazioni o avvisi in merito al contenuto della stessa, dovendosi limitare a verificare i presupposti della consegna, con particolare riguardo all'identità ed alla residenza del consegnante nel comune, e a riceverla;
 - all'atto della consegna l'ufficiale fornisce al disponente formale ricevuta, con l'indicazione dei dati anagrafici dello stesso, data, firma e timbro dell'ufficio;
 - la legge 219/2017 non disciplina l'istituzione di un nuovo registro dello stato civile rispetto a quelli contemplati nel vigente art. 14, primo comma, nn. 1-4-bis, R.D. 9 luglio 1939, n. 1238, perciò l'ufficio, ricevuta la DAT, deve limitarsi a registrare un ordinato elenco cronologico (registro informatico) delle dichiarazioni presentate, ed assicurare la loro adeguata conservazione in conformità ai principi di riservatezza dei dati personali di cui al D.lgs. 30/6/2003, n. 196.
2. All'atto della consegna delle DAT, l'ufficio di Stato civile verifica l'identità del disponente, la maggiore età e l'effettiva residenza nel Comune. Effettuata tale verifica, accetta il deposito delle DAT, restituendo al disponente formale ricevuta ove sono indicati il numero del documento d'identità del disponente, il numero progressivo di registrazione sul registro informatico, data, firma e timbro dell'ufficio.
 3. La richiesta di deposito delle DAT è protocollata, così come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.
 4. La consegna delle DAT è annotata nell'apposito registro informatico in ordine cronologico di presentazione, insieme al numero di protocollo e alla data del deposito, alle generalità del disponente (nome, cognome e codice fiscale) e alle generalità del fiduciario, se nominato.
 5. I dati contenuti nel registro informatico sono soggetti alle norme in materia di privacy e di protezione dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

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:
 - nomina successiva del fiduciario, oppure revoca del fiduciario nominato, oppure revoca del fiduciario nominato con nuova nomina. Tale comunicazione viene protocollata. In questi casi, l'ufficio di Stato civile procede con l'annotazione sul registro informatico della modifica intercorsa, allegando alle DAT depositate il nuovo modello di nomina/revoca del fiduciario.
 - sostituzione delle DAT già depositate, con nuove DAT. In questo caso, l'ufficio di Stato civile annota la sostituzione sul registro informatico, restituisce le DAT depositate e le sostituisce con le nuove, allegando alle DAT il modello di sostituzione presentato dal disponente. La richiesta di sostituzione viene protocollata.
3. La richiesta di revoca delle DAT comporta la restituzione della busta e la conseguente annotazione della revoca sul registro informatico. La richiesta di revoca è presentata dal disponente, e tale richiesta viene protocollata.
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 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 informatico e provvede alla consegna delle DAT. Sul registro informatico 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. Il cambio di residenza dovrà essere annotato sul registro informatico.

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 informatico.

Articolo 8
Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo della 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'emanazione di apposite circolari da parte del Ministero dell'Interno, oltre all'eventuale regolamentazione della raccolta delle DAT da parte dell'Amministrazione regionale, attraverso l'adeguamento del fascicolo sanitario elettronico.