



COMUNE DI SANGUINETTO

Provincia di Verona

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL REGISTRO COMUNALE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO SANITARIO (DAT)

INDICE

ARTICOLO 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

ARTICOLO 3 – MODALITÀ DI DEPOSITO DELLE DAT IN COMUNE

ARTICOLO 4 – MODALITÀ DI COMPILAZIONE E TENUTA DEL REGISTRO

ARTICOLO 5 – MODALITÀ DI MODIFICA O REVOCA DELLE DAT

ARTICOLO 6 – MODALITÀ DI ACCESSO ALLE DAT

ARTICOLO 7 – CAMBIO DI RESIDENZA

ARTICOLO 8 – DECESSO DEL DISPONENTE

ARTICOLO 9 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1

Ambito di applicazione e normativa di riferimento

1. Il presente regolamento istituisce e disciplina la tenuta del registro comunale 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". Il registro può essere tenuto in forma cartacea o digitale, a cura dell'Ufficio di Stato civile del Comune.
2. Il Servizio di Stato Civile ha il solo compito di ricevere, registrare e conservare le DAT, non deve partecipare alla redazione della scrittura né è tenuto a dare informazioni sul contenuto delle DAT.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si considerano:
 - a. **Disposizioni anticipate di trattamento (DAT):** dichiarazione, resa di propria spontanea volontà da parte di un cittadino, contenente le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, in previsione della eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte.
 - b. **Disponente:** persona residente nel Comune, maggiorenne e capace di intendere e di volere che sottoscrive e consegna personalmente le DAT presso l'ufficio di Stato civile del Comune di residenza, indicando altresì una persona di propria fiducia (fiduciario) che ne faccia le veci e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie.
 - 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, qualora il disponente si trovasse nell'incapacità di esprimere consapevolmente la propria volontà relativamente ai trattamenti sanitari ed alle scelte terapeutiche proposti.
 - d. **Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento:** registro 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 deposito delle DAT in Comune

1. Il cittadino residente nel Comune può presentare le proprie DAT, redatte in forma scritta e sottoscritte con firma autografa, all'ufficio di Stato civile del Comune, esibendo un documento di identità in corso di validità. La consegna deve essere effettuata personalmente dal "disponente", previo appuntamento con l'ufficio preposto, e per il tramite dell'apposito modello di deposito/ dichiarazione predisposto dal Comune, anche al fine di dichiarare quanto necessario per la tenuta del registro comunale delle DAT.
2. All'atto del deposito delle DAT, o con atto successivo, il disponente, può indicare un fiduciario. L'accettazione della nomina da parte del fiduciario può avvenire attraverso la sottoscrizione delle DAT o con atto successivo allegato alle DAT. In assenza di esplicita accettazione da parte del fiduciario, la nomina del fiduciario non produce effetti. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

3. Le DAT, con allegata la richiesta di deposito presentata dal disponente, sono conservate presso gli uffici del Comune in maniera da garantirne la riservatezza del contenuto.

Articolo 4

Modalità di compilazione e tenuta del registro

1. 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.
2. La consegna delle DAT è annotata nell'apposito registro in ordine cronologico di presentazione, insieme alle generalità del disponente e del fiduciario, se nominato.
3. I dati contenuti nel registro sono soggetti alle norme in materia di privacy e di protezione dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Il Registro non è pubblico e l'accesso al Registro delle DAT e, conseguentemente, alla documentazione collegata, così come conservata dall'ufficio comunale, è consentito, oltre che al dichiarante, al fiduciario, ad altri soggetti autorizzati dal disponente stesso ed indicati con la dichiarazione allegata alle DAT, al medico curante e all'amministratore di sostegno del disponente.
4. Al di fuori dei casi sopracitati si applica la disciplina sull'accesso alla documentazione amministrativa (Legge 241/1990 e DPR 184/2006) e l'accesso potrà essere esercitato dal parente più prossimo o dalla maggioranza dei parenti più prossimi individuati ai sensi degli articoli 74,75,76 e 77 del codice civile.

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. 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 in precedenza 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.
3. La richiesta di revoca delle DAT comporta la restituzione delle DAT medesime 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 accesso alle DAT

1. L'accesso alle DAT è consentito, oltre che al disponente, al fiduciario, ad altri soggetti autorizzati dal disponente stesso o a 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 accesso, l'ufficio di Stato civile verifica l'identità del soggetto richiedente e la documentazione dimostrativa della necessità di accedere alle DAT, in relazione allo stato di salute o necessità di cura del disponente. Sul registro deve essere annotata la data di accesso e il numero di protocollo del modello di richiesta consegnato dal soggetto richiedente.

Articolo 7

Cambio di residenza

1. Il trasferimento della residenza in altro Comune o all'estero non comporta la cancellazione dal Registro o la decadenza del deposito delle DAT, se le stesse non sono espressamente oggetto di revoca da parte del disponente stesso, ma non permette più l'eventuale aggiornamento delle dichiarazioni depositate. Il cambio di residenza dovrà essere annotato sul registro.
2. Rimane a carico e a discrezione del disponente chiedere il ritiro delle DAT depositate presso il Comune, per effettuare il deposito delle stesse o di nuove DAT presso il nuovo Comune di residenza.
3. In caso di trasferimento della residenza in altro Comune o all'estero, o di cancellazione dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, le DAT non ritirate o revocate dal disponente saranno conservate per un periodo di 10 anni, dopo di che potranno essere distrutte, e la distruzione delle DAT sarà annotata sul registro.

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 o di soggetto erede del deceduto, decorso 5 anni dal decesso, la dichiarazione contenente le DAT potrà essere distrutta. La distruzione delle DAT sarà annotata sul registro.

Articolo 9

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione ed è reso pubblico mediante affissione all'Albo online e sul sito internet del Comune, unitamente alla modulistica.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa diretto rinvio alla normativa statale e regolamentare vigente in materia o all'eventuale regolamentazione della raccolta delle DAT da parte dell'Amministrazione regionale, attraverso l'adeguamento del fascicolo sanitario elettronico.