COMUNE DI RHEMES-SAINT-GEORGES

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

Approvato dal Consiglio comunale di Rhêmes-Saint-Georges con deliberazione n. 27 del 6 giugno 2018

Modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 64 del 23 dicembre 2019

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 3
ARTICOLO 5 MODALITÀ DI MODIFICA O REVOCA DELLE DAT 4
ARTICOLO 6 MODALITÀ DI RITIRO DELLE DAT 4
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 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 dal comma 6, articolo 4 della L 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 al comma 1 dell'articolo 4 della L 219/2017.
   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 conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6 L 219/2017, all'ufficio di Stato civile del Comune, per il tramite dell'apposito modello. ~~Le DAT devono essere depositate in busta chiusa, al fine di garantirne la riservatezza del contenuto~~. 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 ~~in busta chiusa~~, 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 e la protezione dei dati secondo quanto sancito dal regolamento UE 2016/679, d.lgs n. 196/30.06.2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), integrato con le modifiche introdotte dal d.lgs n. 101/10.08.2018.

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 l'effettiva residenza nel Comune e la firma autografa. 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, data, firma e timbro dell'ufficio.

2. La richiesta di deposito delle DAT è protocollata e fascicolata, così come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

3. La consegna delle DAT è annotata nell'apposito registro in ordine cronologico di presentazione, insieme al numero di protocollo e alla data del deposito di cui al comma 1 dell'articolo 3 del presente regolamento, alle generalità del disponente (nome, cognome e codice fiscale) e alle generalità del fiduciario, se nominato.

4. 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.

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 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 ~~della busta~~ delle DAT 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 L 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. Il cambio di residenza dovrà essere annotato 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, decorsi i 60 giorni dal decesso, la busta contenente le DAT potrà essere distrutta. La distruzione delle DAT sarà annotata sul registro.

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 relativa o all'eventuale regolamentazione della raccolta delle DAT da parte dell'Amministrazione regionale, attraverso l'adeguamento del fascicolo sanitario elettronico.