

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

## INDICE

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
ARTICOLO 2 DEFINIZIONI.....	3
ARTICOLO 3 MODALITÀ DI DEPOSITO DELLE DAT .....	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.....	4
ARTICOLO 8 MODULISTICA.....	4

## **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:
  - b. **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.
  - c. **Disponente:** persona residente nel Comune di Massa Marittima, maggiorenne e capace di intendere e di volere che consegna personalmente le DAT presso l'ufficio di Stato civile del Comune.
  - d. **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.
  - e. **Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento:** registro cartaceo e/o digitale riportante in ordine cronologico l'elenco delle DAT depositate presso l'ufficio di Stato civile. 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, recandosi personalmente di fronte all'ufficiale di Stato Civile del Comune di Massa Marittima. Le DAT devono essere presentate in atto pubblico o scrittura privata (con autentiche notarili) oppure sottoscritte dal disponente di fronte all'ufficiale di Stato Civile. All'atto del deposito, o con atto successivo, il disponente può indicare un fiduciario.
2. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.
3. Le DAT sono conservate presso gli uffici del Comune in maniera da garantire l'integrità della documentazione.

## **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 ove sono indicati il numero del documento d'identità del disponente, il numero progressivo di registrazione sull'apposito registro, data, firma e timbro dell'ufficio. L'ufficiale di Stato Civile verifica inoltre l'indicazione o meno di fiduciari e la formale accettazione e, in tal caso, rilascia copia della DAT al fiduciario.
2. La consegna delle DAT è annotata nell'apposito registro in ordine cronologico di presentazione, insieme alla data del deposito, alle generalità del disponente (nome, cognome e codice fiscale) e alle generalità 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.
4. Dopo la registrazione l'Ufficiale di Stato Civile procede con l'invio al protocollo per la protocollazione in modalità "riservata".

#### **Articolo 5** **Modalità di modifica o revoca delle DAT**

1. Su richiesta del disponente, formalizzata con le stesse modalità indicate per la fase di deposito dall'art. 3 del presente regolamento, 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.
  - 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.
3. La richiesta di revoca delle DAT è presentata dal disponente e comporta la restituzione della busta e la conseguente annotazione della revoca sul registro.

#### **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 ritiro da parte del 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 e la presenza della tenuta delle DAT presso il Comune di Massa Marittima sarà comunicata al nuovo comune di residenza.

#### **Articolo 8** **Modulistica**

1. Al presente regolamento sono annessi tre modelli, di cui:
  - 1 Registro della disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
  - 2 richiesta, sostituzione e revoca delle DAT;
  - 3 nomina e la revoca del fiduciario;
  - 4 ritiro delle DAT.

I modelli 2, 3, 4 sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune insieme al presente Regolamento.