



COMUNE DI
CELENZA VALFORTORE
PROVINCIA DI FOGGIA

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ISTITUZIONE DEL
REGISTRO COMUNALE DELLE
DISPOSIZIONI ANTICIPATE
DI TRATTAMENTO (D.A.T.)

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI
CONSIGLIO COMUNALE N. 33 DEL 22/12/2018)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE DEL
REGISTRO COMUNALE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE
DI TRATTAMENTO (D.A.T.)

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 ritiro delle DAT.

Articolo 7. Cambio di residenza.

Articolo 8. Decesso del disponente.

Articolo 9. Accesso al registro.

Articolo 10. Pubblicità.

Articolo 11. Disposizioni finali.

Articolo 12. Entrata in vigore.

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, recante. "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento" e circolare Ministero dell'Interno n.1/2018 in data 08/02/2018, ad oggetto: "Legge 22 dicembre 2017, n. 219 recante. "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento". Prime indicazioni operative".
2. L'iscrizione al registro è volontaria e gratuita.
3. L'ufficio competente a ricevere le disposizioni anticipate di trattamento (DAT), consegnate dai disponenti maggiorenni e capaci di intendere e volere, è il Servizio Stato civile.
4. L'ufficio di Stato civile ha il compito di ricevere, registrare e conservare le DAT; non partecipa alla redazione della scrittura, né è tenuto a dare informazioni sul contenuto delle DAT.
5. Ai fini del presente regolamento il Comune non ha alcun obbligo di verifica in merito alle effettive facoltà del soggetto disponente.
6. Il Comune non assume alcuna responsabilità o onere sia in relazione al valore giuridico ed al contenuto delle DAT, che al comportamento del fiduciario, essendo il proprio compito limitato alla gestione del registro ed alla conservazione delle DAT.

Articolo 2. Definizioni.

1. Ai fini del presente regolamento si considerano:
 - a. **Disposizione anticipate di trattamento (DAT):** la dichiarazione, resa di propria spontanea volontà ed in forma libera, da parte di un cittadino, contenente la manifestazione di 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, redatta secondo quanto previsto dal comma 6, articolo 4, della legge n. 219/2017;
 - b. **Disponente:** persona residente nel Comune di Celenza Valfortore, maggiorenne e capace di intendere e di volere, in possesso della capacità giuridica e non sia sottoposto ad alcun provvedimento restrittivo della capacità di agire, che sottoscrive le DAT e che può nominare un fiduciario;
 - c. **Fiduciario:** persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, di fiducia del disponente, che faccia le veci e lo rappresenta 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 proposti, così come previsto al comma 1, dell'articolo 4, della legge n. 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.

- e. **Responsabile accettante:** è il responsabile dell'ufficio di Stato civile, incaricato della tenuta e dell'aggiornamento del registro. Il responsabile non conosce il contenuto della DAT, che è un atto strettamente personale e pertanto non può rispondere dei contenuti dello stesso. A lui spetta il compito di conservare con diligenza le DAT, per evitare manomissioni, alterazioni e dispersioni.
- f. **Luogo di deposito:** l'ufficio di Stato civile posto all'interno dei Servizi demografici del Comune di Celenza Valfortore, in cui saranno fisicamente conservate le DAT consegnate.

Articolo 3. Modalità di deposito delle DAT in Comune.

1. Il disponente, residente nel Comune, dovrà presentare personalmente le proprie DAT, redatte in conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, della legge n. 219/2017, all'ufficio di Stato civile del Comune, esibendo un documento di identità in corso di validità.
2. Le DAT, redatte in forma scritta, con data certa e sottoscritte con firma autografa assieme ad una "istanza di consegna" (*Mod.1 allegato al presente regolamento*), devono essere depositate in busta chiusa, al fine di garantirne la riservatezza del contenuto.
3. Le DAT possono contenere la nomina di un fiduciario maggiorenne e capace, nel qual caso, l'accettazione della nomina da parte del fiduciario avverrà attraverso la sottoscrizione delle DAT o con atto successivo allegato alle DAT.
4. Il disponente può nominare anche un fiduciario supplente.
5. Nel caso in cui le DAT non contengano la nomina di un fiduciario, il disponente potrà compilare e firmare la "nomina fiduciario" (*Mod. 2 allegato al presente regolamento*), con formale dichiarazione di "accettare la nomina di fiduciario", firmando entrambi detti atti innanzi all'ufficiale di Stato civile, esibendo un documento di identità in corso di validità. Analogamente nel caso di nomina di un "fiduciario supplente" (*Mod. 3 allegato al presente regolamento*). La nomina e l'accettazione della nomina viene allegata, per costituirne parte integrante, alle DAT. In assenza di esplicita accettazione la nomina non produce effetti.
6. 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.
7. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.
8. Le DAT dovranno essere consegnata in busta chiusa, che sarà numerata e registrata unitamente all'istanza di consegna ed eventuali allegati. La busta contenente le DAT, con la richiesta di deposito presentata dal disponente, sono conservate presso gli uffici del Comune in maniera da garantire l'integrità della documentazione.
9. Sulla busta chiusa si dovranno riportare i seguenti dati identificativi:
 - a) La dicitura "*Disposizioni Anticipate di Trattamento-DAT di*
_____";

- b) Le generalità (*nome, cognome, luogo e data di nascita*) del disponente;
 - c) Nome e cognome del fiduciario.
10. Il disponente potrà modificare le DAT depositate mediante la consegna di altre DAT e contestuale ritiro delle precedenti, con le medesime modalità previste per la consegna.

Articolo 4. Modalità di compilazione e tenuta del registro.

1. Presso l'ufficio di Stato civile è istituito un elenco in forma cartacea e/o digitale nel quale verranno numerate e registrate le DAT presentate dai cittadini che risultano residenti nel Comune di Celenza Valfortore all'atto della richiesta.
2. La registrazione nell'elenco avverrà in ordine cronologico di presentazione, registrando il numero d'ordine, il numero di protocollo, la data di presentazione, le generalità del disponente (*nome, cognome e codice fiscale*) e alle generalità del fiduciario, se nominato, nonché i mutamenti del fiduciario e le variazioni delle DAT.
3. 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, data, firma e timbro dell'ufficio.
4. La richiesta di deposito delle DAT è protocollata e fascicolata, così come previsto dalla normativa in materia.
5. 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:
 - a) 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;
 - b) 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 e la conseguente annotazione della revoca sul registro. La richiesta di revoca è presentata personalmente dal disponente. 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 ed 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 competente.
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. Il cambio di residenza dovrà essere annotato sul registro di cui al precedente art. 4.

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 (sessanta) giorni dal decesso, la busta contenente le DAT potrà essere distrutta.
3. La distruzione delle DAT sarà annotata sul registro di cui al precedente art. 4.

Articolo 9. Accesso al registro.

1. Il Registro non è pubblico.
2. L'accesso al Registro ed alle DAT ivi contenute è consentito, oltre che al disponente, anche al fiduciario, agli eventuali fiduciari supplenti e, se indicati dal disponente, il medico di famiglia e i sanitari che lo avranno in cura, gli eredi del disponente se espressamente individuati ed il notaio che ha redatto l'atto.

Articolo 10. Pubblicità.

1. Il presente Regolamento sarà inserito, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, nel sito istituzionale dell'Ente - nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 11. Disposizioni finali.

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed all'eventuale regolamentazione della raccolta delle DAT da parte dell'Amministrazione regionale, attraverso l'adeguamento del fascicolo sanitario elettronico.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

3. È demandata alla Giunta comunale la facoltà di integrare il contenuto del presente regolamento con norme operative e gestionali di dettagli, nel rispetto dei criteri e principi generali contenuti nello stesso.
4. Tutti i dati acquisiti in e per l'esecuzione del presente Regolamento saranno trattati in conformità al D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successivo adeguamento di cui al D. L.vo 10/08/2018, n. 101.
5. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 12. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione della deliberazione di approvazione all'Albo pretorio on-line.



COMUNE DI CELENZA VALFORTORE
PROVINCIA DI FOGGIA



UNIONE EUROPEA

Via C. Alberto n. 2 - C.a.p. 71035 - Tel. 0881 554016 - Fax 0881 554748 - Sito web: www.comune.celenzavalfortore.fg.it

(Mod. 1 Regolamento DAT)

**All'Ufficiale dello Stato Civile
del Comune di
CELENZA VALFORTORE**

**OGGETTO: Istanza di consegna delle Disposizioni Anticipate di
Trattamento - DAT. (Art. 4, comma 6, della legge 22 dicembre
2017, n. 219). Sig./Sig.ra**

Il/La
sottoscritto/a _____

nato/a in _____ il

residente in CELENZA VALFORTORE,
Via/Corso..... n. _____

codice fiscale _____ telefono

e-mail _____
pec _____

nella qualità di "disponente"

CHIEDE

di consegnare le proprie **Disposizioni Anticipate di Trattamento – DAT** e a tal fine, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni anche penali conseguenti alle dichiarazioni false e mendaci:

DICHIARA

di essere persona maggiorenne e capace di intendere e volere;

di essere residente nel Comune di CELENZA VALFORTORE;

che ha provveduto a compilare e sottoscrivere le DAT che vengono consegnate;

che ha provveduto a compilare e sottoscrivere le DAT presso lo studio del notaioche vengono consegnate;

che ha provveduto a compilare e sottoscrivere le DAT presso lo studio del notaio e che la dichiarazione anticipata di trattamento è deposita presso (*indicare nome, cognome, luogo e data di nascita e indirizzo del depositario o denominazione e indirizzo dello studio notarile*)

.....;

che il fiduciario è il/la Sig./ra
_____;

che il fiduciario supplente è il/la Sig./ra
_____;

di aver consegnato a detto fiduciario una copia delle DAT;

di essere a conoscenza che l'incarico di fiduciario potrà essere revocato in qualsiasi momento, con le stesse modalità previste per la nomina e senza obbligo di motivazione;

di non aver indicato alcun fiduciario e di essere informato che in caso di necessità il giudice tutelare provvederà alla nomina di un amministratore di sostegno, ai sensi del capo I del titolo XII del libro I del Codice civile;

di essere informato che ai sensi dell'art. 13 D. L.vo n. 196/2003 e s. m. e i., i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;

che, oltre al sottoscritto, le persone autorizzate ad acquisire informazioni sui dati contenuti nel Registro sono le seguenti:

1. il medico di famiglia del dichiarante;
2. i medici che avranno in cura il dichiarante;
3. il fiduciario ed il fiduciario supplente;
4. il notaio che ha rogato l'atto;
5. i seguenti eredi, ai sensi degli articoli 74, 75, 76 e 77 del Codice civile:

Allega:

Le proprie disposizioni anticipate di trattamento – DAT in busta chiusa;

Fotocopia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità;

Fotocopia della propria tessera sanitaria in corso di validità.

"Nomina fiduciario" (**Mod. 2**), con "accettazione incarico di fiduciario" (Se la nomina del fiduciario non è stata formalizzata nell'atto contenente le DAT);

"Nomina fiduciario supplente" (**Mod. 3**), con "accettazione incarico di fiduciario supplente" (Se la nomina del fiduciario supplente non è stata formalizzata nell'atto contenente le DAT);

Data _____

Firma del disponente (*per esteso e leggibile*)

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

La suddetta dichiarazione è stata resa e sottoscritta in mia presenza dal
disponente della cui identità mi sono accertato
mediante _____

Data _____

Timbro **L'ufficiale dello Stato Civile**

RICEVUTA AVVENUTA PRESENTAZIONE

Si attesta che le DAT in epigrafe relative a
_____ sono state registrate in data odierna al n. _____ dell'elenco cronologico delle DAT presentate e saranno conservate presso l'ufficio dello Stato civile di questo Comune.

Data _____

Timbro **L'ufficiale dello Stato Civile**



COMUNE DI CELENZA VALFORTORE
PROVINCIA DI FOGGIA



UNIONE EUROPEA

Via C. Alberto n. 2 - C.a.p. 71035 - Tel. 0881 554016 - Fax 0881 554748 - Sito web: www.comune.celenzavalfortore.fg.it

(Mod. 2 Regolamento DAT)

All'Ufficiale dello Stato Civile
del Comune di
CELENZA VALFORTORE

OGGETTO:

_____ Sig./Sig.ra
Disposizioni
Anticipate di Trattamento - DAT. Nomina fiduciario ed
accettazione. (Art. 4, comma 2, della legge 22 dicembre 2017, n.
219).

Il/La
sottoscritto/a _____

nato/a in _____ il

residente in CELENZA VALFORTORE,
Via/Corso..... n. _____

codice fiscale _____ telefono

e-mail _____
pec _____

nella qualità di "disponente"

N O M I N A

fiduciario _____ il/la Sig./ra

nato/a in _____ il

residente in _____ alla Via
_____ n. _____,

per le finalità connesse all'applicazione della legge 22 dicembre 2017, n. 219
"Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di
trattamento".

Dichiara di essere informato che ai sensi dell'art.13 D. L.vo n. 196/2003 e s. m. e
i., i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente
procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data _____

Firma del disponente (per esteso e leggibile)

Il/La
sottoscritto/a _____

nato/a in _____ il

residente in CELENZA VALFORTORE,
Via/Corso..... n. _____

codice fiscale _____ telefono

e-mail _____
pec _____

nella qualità di "fiduciario"

A C C E T T A

la nomina di fiduciario per il Sig./ra

nato/a in _____
il _____

residente in CELENZA VALFORTORE, alla Via/Corso
..... n. _____,

per le finalità connesse all'applicazione della legge 22 dicembre 2017, n. 219
"Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di
trattamento".

Dichiara:

di essere a conoscenza che l'incarico del fiduciario può essere revocato dal
disponente in qualsiasi momento, con le stesse modalità previste per la nomina e
senza obbligo di motivazione;

di essere informato che ai sensi dell'art.13 D. L.vo n. 196/2003 e s. m. e i., i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data _____

Firma del fiduciario (*per esteso e leggibile*)

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Le suddette dichiarazioni sono state rese e sottoscritte in mia presenza dagli interessati della cui identità mi sono accertato mediante _____

Data _____

_____ *Timbro* **L'ufficiale dello Stato Civile**



COMUNE DI CELENZA VALFORTORE
PROVINCIA DI FOGGIA



UNIONE EUROPEA

Via C. Alberto n. 2 - C.a.p. 71035 - Tel. 0881 554016 - Fax 0881 554748 - Sito web: www.comune.celenzavalfortore.fg.it

(Mod. 3 Regolamento DAT)

**All'Ufficiale dello Stato Civile
del Comune di
CELENZA VALFORTORE**

OGGETTO:

**Sig./Sig.ra
Disposizioni
Anticipate di Trattamento - DAT. Nomina fiduciario supplente ed
accettazione. (Art. 4, comma 2, della legge 22 dicembre 2017, n.
219).**

Il/La
sottoscritto/a _____

nato/a in _____ il

residente in CELENZA VALFORTORE,
Via/Corso..... n. _____

codice fiscale _____ telefono

e-mail _____
pec _____

nella qualità di "disponente"

N O M I N A

fiduciario _____, **supplente** _____ il/la **Sig./ra**

nato/a in _____ il

residente in _____ alla Via _____
n. _____,

per le finalità connesse all'applicazione della legge 22 dicembre 2017, n. 219
"Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di
trattamento".

Dichiara di essere informato che ai sensi dell'art.13 D. L.vo n. 196/2003 e s. m. e
i., i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente
procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data _____

Firma del disponente (*per esteso e leggibile*)

Il/La
sottoscritto/a _____

nato/a in _____ il

residente in CELENZA VALFORTORE, Via/Corso
_____ n. _____

codice

fiscale _____

telefono

e-mail _____

pec _____

nella qualità di "fiduciario supplente"

A C C E T T A

la nomina di fiduciario supplente per il Sig./ra

nato/a

in _____

il _____

residente

in

CELENZA

VALFORTORE,

alla

Via/Corso

n. _____,

per le finalità connesse all'applicazione della legge 22 dicembre 2017, n. 219
"Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di
trattamento".

Dichiara:

di essere a conoscenza che l'incarico del fiduciario può essere revocato dal
disponente in qualsiasi momento, con le stesse modalità previste per la nomina e
senza obbligo di motivazione;

di essere informato che ai sensi dell'art.13 D. L.vo n. 196/2003 e s. m. e i., i
dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente
procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data _____

Firma del fiduciario (per esteso e
leggibile)

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Le suddette dichiarazioni sono state rese e sottoscritte in mia presenza dagli
interessati della cui identità mi sono accertato
mediante _____

Data _____

Timbro

L'ufficiale dello Stato Civile

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Il presente Regolamento:

- E' stato deliberato dal Consiglio comunale nella seduta del
con deliberazione n, divenuta esecutiva in data.....;
- E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal, a
norma dell'art. 124, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000;
- È entrato in vigore il

Data

Il Segretario Generale

.....