



COMUNE DI VILLASIMIUS

PROVINCIA SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO

Allegato delib. C.C.31-2018

COMUNALE PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO E DELLA LORO RACCOLTA, AI SENSI DELLA LEGGE N. 219/2017.

ART. 1 - Istituzione del Registro

1. E' istituito presso l'Ufficio dello Stato Civile dell'Amministrazione Comunale di Villasimius il Registro per l'annotazione e la raccolta delle Dichiarazioni di Volontà Anticipata (DAT) in materia di trattamenti sanitari, accertamenti diagnostici e scelte terapeutiche.
2. Il Registro Comunale raccoglie altresì le accettazioni di nomina da parte dei fiduciari, le quali devono essere sottoscritte attraverso le DAT o con atto successivo da allegare alle DAT.

ART. 2 – Soggetti abilitati a richiedere la registrazione

1. L'Iscrizione al Registro può essere richiesta da tutti i residenti del Comune di Villasimius, maggiorenni e capaci di intendere e di volere.
2. L'Ufficio di Stato Civile non è legittimato a ricevere le DAT presentate da disponenti non residenti.
3. Il venir meno della residenza nel Comune non comporta la cancellazione dal Registro.

ART. 3 – Forma delle disposizioni

1. Gli atti depositati presso il Registro Comunale devono rispettare la forma prevista dall'art. 4 della Legge n. 219/2017, ossia la scrittura privata consegnata personalmente dal disponente e recante la sua firma autografa.
2. Per il deposito delle DAT presso il Registro, ai sensi della Legge n. 219/2017 non è obbligatoria la presenza dell'indicazione del fiduciario e della relativa accettazione di nomina.
3. L'Ufficiale dello Stato Civile 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 e alla residenza del consegnante nel Comune, ed a riceverla.

ART. 4 – Fiduciario

1. Con la sua accettazione di nomina, il fiduciario ha diritto ad una copia della DAT del disponente.
2. Il fiduciario può revocare in qualsiasi momento, senza obbligo di motivazione, la sua accettazione di nomina con atto scritto da allegare alla DAT del disponente. In

questo caso l'Ufficio di Stato Civile è tenuto ad informare il disponente entro e non oltre 48 ore successive al deposito della revoca di nomina.

ART. 5 – Modalità di tenuta del registro

1. L'inserimento di qualsiasi atto nel Registro è effettuato in modo che siano garantite la certezza della data di presentazione e dell'identità del dichiarante.
2. Le DAT e tutti gli atti ad esse allegati devono essere registrate e conservate presso il competente ufficio dello Stato Civile che può renderle accessibili e consentire l'estrazione o copia al disponente, al fiduciario, all'azienda sanitaria presso cui risulta in cura il disponente o all'autorità giudiziaria nell'interesse del disponente, in qualsiasi momento.
3. All'atto della consegna l'Ufficiale di Stato Civile fornisce al disponente formale ricevuta, con l'indicazione dei dati anagrafici dello stesso, data, firma e timbro dell'ufficio; tale ricevuta potrà essere apposta anche sulla copia della DAT eventualmente presentata dal disponente e riconsegnata ad esso trattenendo l'originale.
4. Entro e non oltre le 48 ore successive all'estrazione da parte di qualsiasi soggetto legittimato, di copia delle DAT e di tutti gli atti ad esse allegati, il Comune è tenuto ad informare il disponente.
5. Le DAT dovranno essere conservate a cura del Comune con la massima cautela in modo da evitarne manomissioni, alterazioni e dispersioni in tutto o in parte. In nessun caso il Comune ed i soggetti da esso preposti alla tenuta del Registro potranno consentire che alcuno acceda alle DAT, ad eccezione per le ipotesi espressamente previste dalla legge e dalla lettera b del presente articolo.
6. Il Comune e i soggetti da esso preposti alla tenuta del Registro non possono essere chiamati a rispondere per il contenuto, l'efficacia, l'opponibilità e qualsiasi altro effetto delle DAT e degli atti ad esse allegati e depositati presso l'Ente.

ART. 6 – Cancellazioni e modifica delle disposizioni

1. Le disposizioni depositate possono essere in qualsiasi momento rinnovate, modificate o revocate attraverso una nuova scrittura privata consegnata personalmente dal disponente all'Ufficio dello Stato Civile.
2. A fronte dell'autorizzazione da parte del disponente, l'Ufficio di Stato Civile è tenuto a informare il fiduciario entro e non oltre 48 ore successive al deposito del rinnovo, modifica o revoca delle DAT.
3. Il disponente può in ogni momento chiedere la cancellazione dal Registro di tutti o di singoli atti depositati, con atto scritto da presentare all'Ufficio di Stato Civile.
4. Ad eccezione dei casi in cui il disponente richieda la cancellazione dal Registro degli atti precedenti, il rinnovo o la revoca delle DAT sono allegati a tutti i documenti precedentemente raccolti.

ART. 7 – Esenzione spese

1. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa ai sensi dell'art. 4, comma 6, della Legge n. 219/2017.

ART. 8 – Informazione ai cittadini

1. Il Comune provvede ad informare tutti i cittadini, attraverso il proprio sito istituzionale, della possibilità di depositare le DAT presso l'Ufficio di Stato Civile con contestuale richiesta di iscrizione al Registro.