



# COMUNE DI MILZANO

Provincia di Brescia

TEL 030954654

FAX 030954428

e-mail: [anagrafe@comune.milzano.bs.it](mailto:anagrafe@comune.milzano.bs.it)

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

*(Art. 4, Legge 22 dicembre 2017, n. 219)*

### SOMMARIO

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Istituzione del registro e tipi di disposizione
- Art. 3 – Soggetti abilitati a richiedere la registrazione
- Art. 4 – Forma delle disposizioni anticipate di trattamento
- Art. 5 – Fiduciario
- Art. 6 – Modalità di tenuta del Registro
- Art. 7 – Modifica e revoca delle disposizioni
- Art. 8 – Soggetti che possono assumere informazioni sulle dichiarazioni annotate nel Registro
- Art. 9 – Corrispettivi per la fruizione del servizio
- Art.10- Norme finali



# COMUNE DI MILZANO

Provincia di Brescia

TEL 030954654

FAX 030954428

e-mail: [anagrafe@comune.milzano.bs.it](mailto:anagrafe@comune.milzano.bs.it)

## ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- **“Dichiarazione Anticipata di Trattamento Sanitario – D.A.T.**: la dichiarazione, prevista nella legge 22 dicembre 2017, n.219: “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento” secondo cui: “ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, in previsione di un’eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, può, attraverso le DAT, esprimere 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. Indica altresì una persona di sua fiducia, di seguito denominata “fiduciario”, che ne faccia le veci e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie.
- **“Disponente”**: colui che sottoscrive la DAT, e ogni altra successiva comunicazione inerente la DAT, necessaria per l’iscrizione nel Registro.
- **“Fiduciario”**: la persona che assume il ruolo di garante della fedele esecuzione della volontà del dichiarante qualora egli si trovasse nell’incapacità di esprimere consapevolmente tale volontà, relativamente ai trattamenti proposti.
- **“Registro delle dichiarazioni anticipate di volontà - DAT”**: il Registro contenente la registrazione cronologica delle dichiarazioni presentate dal disponente relative alle proprie DAT.

## ART. 2 – ISTITUZIONE DEL REGISTRO E TIPI DI DISPOSIZIONE

1. E’ istituito presso l’ufficio dello Stato Civile un Registro per la raccolta delle scritture private recanti le disposizioni anticipate di trattamento e gli allegati ad esse.
2. Le DAT devono essere redatte per atto pubblico o per scrittura privata autenticata ovvero per scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l’ufficio dello Stato Civile, che provvede all’annotazione.
3. Il Registro Comunale raccoglie, unitamente alle DAT o con atto successivo da allegare alle DAT, le facoltative accettazioni di nomina del fiduciario.
4. Il Comune non fornisce indicazioni sulle disposizioni che devono essere contenute nella Dichiarazione anticipata di trattamento sanitario – DAT e non assume in alcun caso la funzione di fiduciario.

## ART. 3 – SOGGETTI ABILITATI A RICHIEDERE LA REGISTRAZIONE

1. L’iscrizione al registro può essere richiesta da tutti i residenti maggiorenni e capaci di intendere e volere.
2. Il trasferimento di residenza in altro Comune o all’estero non comporta la cancellazione dal Registro.



# COMUNE DI MILZANO

Provincia di Brescia

TEL 030954654

FAX 030954428

e-mail: [anagrafe@comune.milzano.bs.it](mailto:anagrafe@comune.milzano.bs.it)

3. La dichiarazione può essere consegnata all'ufficio di Stato Civile direttamente dal disponente che ha sottoscritto la Dichiarazione anticipata di trattamento sanitario – DAT.
4. Per consegnare personalmente la dichiarazione, il disponente deve prendere un appuntamento anche telefonico con l'Ufficiale di Stato Civile.
5. Qualora la dichiarazione anticipata di trattamento sanitario DAT sia redatta da un notaio, il Comune si impegna a ricevere e annotare nel registro le dichiarazioni trasmesse direttamente dal rogante.

## ART. 4 – FORMA DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO

1. Gli atti depositati presso il Registro comunale devono rispettare la forma prevista dall'articolo 4 della Legge 219/2017, ossia la scrittura privata consegnata personalmente dal disponente, ovvero trasmessa direttamente dal notaio che ha rogato la Dichiarazione anticipata di trattamento sanitario – DAT.
2. Per il deposito delle DAT presso il Registro, ai sensi della Legge 219/2017 non è obbligatoria la presenza dell'indicazione del fiduciario e della relativa accettazione di nomina.
3. Qualora non controfirmata dal fiduciario ovvero presentata successivamente, l'Ufficiale di Stato Civile è tenuto a informare il fiduciario indicato entro e non oltre due giorni lavorativi dal deposito della comunicazione.
4. Qualora il disponente intenda depositare la DAT in plico sigillato, il deposito deve essere accompagnato da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà redatto sul modello allegato o similare, che permetta, senza dover consultare la DAT, l'individuazione del depositante e del fiduciario.
5. L'Ufficiale di Stato Civile incaricato della tenuta e dell'aggiornamento del registro rilascerà ai soggetti di cui sopra una attestazione riportante il numero progressivo di registrazione attribuito alla dichiarazione, ovvero potrà rilasciare una copia informare previa apposizione di apposito timbro.
6. Attraverso la successiva dichiarazione, da rendersi con le medesime modalità, sarà in ogni momento possibile modificare o revocare la dichiarazione.

## ART. 5 - FIDUCIARIO

1. Con l'accettazione di nomina, il fiduciario ha diritto a una copia delle 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 alle DAT del disponente. In questo caso l'ufficio di Stato Civile è tenuto a informare il disponente entro e non oltre due giorni lavorativi dal deposito della revoca di nomina.

## ART. 6 – MODALITA' DI TENUTA DEL REGISTRO

1. L'inserimento di qualsiasi atto nel Registro è effettuata 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



# COMUNE DI MILZANO

Provincia di Brescia

TEL 030954654

FAX 030954428

e-mail: [anagrafe@comune.milzano.bs.it](mailto:anagrafe@comune.milzano.bs.it)

di copia ai soggetti indicati al successivo art.8, ovvero all'autorità giudiziaria nell'interesse del disponente, in qualsiasi momento.

3. Entro e non oltre due giorni lavorativi successivi all'estrazione da parte di qualsiasi soggetto di copia delle DAT e di tutti gli atti ad esse allegati, il Comune è tenuto ad informare il disponente.
4. Le DAT dovranno essere conservate a cura del Comune con la massima cautela in modo da evitarne manomissioni, alterazioni e dispersioni anche parziali. In nessun caso il Comune ed i soggetti ad esso preposti alla tenuta del Registro potranno consentire che alcuno acceda alle DAT, eccezion fatta per le ipotesi espressamente previste dalla legge e dal presente articolo.
5. Il Comune e i soggetti ad 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 depositati.

## ART. 7 – MODIFICA E REVOCA DELLE DISPOSIZIONI

1. Le disposizioni depositate dal disponente presso l'ufficio dello Stato Civile possono essere in qualsiasi momento modificate o revocate.
2. L'Ufficiale dello Stato Civile è tenuto a informare il fiduciario entro e non oltre tre giorni lavorativi al deposito della modifica o revoca delle DAT.
3. La modifica o la revoca delle DAT sono allegati a tutti i documenti precedentemente raccolti.
4. Il disponente può in ogni momento chiedere la cancellazione dal Registro di tutti o di singoli atti depositati, con atto scritto da presentare all'Ufficiale dello Stato Civile.

## ART. 8 – SOGGETTI CHE POSSONO ASSUMERE INFORMAZIONI SULLE DICHIARAZIONI ANNOTATE SUL REGISTRO

1. Il Registro non è pubblico.
2. Possono prendere visione delle informazioni contenute nel registro, il disponente e, se indicati dal dichiarante, il medico di famiglia e i sanitari che avranno in cura il dichiarante, il fiduciario e il supplente del fiduciario, se nominati, il notaio che ha redatto l'atto, gli eredi del dichiarante, se espressamente individuati.

## ART. 9 – CORRISPETTIVI PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. L'accesso al Registro è esente dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto o tassa ai sensi della Legge 219/2017, art.4, comma 6.

## ART. 10 – NORME FINALI



# COMUNE DI MILZANO

Provincia di Brescia

TEL 030954654

FAX 030954428

e-mail: [anagrafe@comune.milzano.bs.it](mailto:anagrafe@comune.milzano.bs.it)

1. E' 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 nello stesso contenuti.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di Legge e di regolamento vigenti in materia.
3. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.
4. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune unitamente alla modulistica.