



COMUNE DI RONCO BRIANTINO

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

Approvato con deliberazione di C.C. n. del

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO COMUNALE PER IL DEPOSITO DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO

Articolo 1 - Istituzione del registro e tipi di disposizione

1. E' istituito presso l'ufficio dello stato civile dell'amministrazione comunale un Registro per la raccolta delle scritture private, atti pubblici o scritture private autenticate, recanti le disposizioni anticipate di trattamento e gli allegati ad esse.
2. Il Registro comunale raccoglie, unitamente alle DAT o con atto successivo da allegare alle DAT, le facoltative accettazioni di nomina del fiduciario.

Articolo 2 - 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 venir meno della residenza nel Comune non comporta la cancellazione dal Registro.

Articolo 3 - 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 atto pubblico, scrittura privata autenticata o scrittura privata consegnata personalmente dal disponente.
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. L'Ufficiale di stato civile non partecipa alla redazione delle disposizioni 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 e a riceverla.
4. Le disposizioni anticipate di trattamento dovranno essere consegnate in busta chiusa, accompagnate da una richiesta di iscrizione al registro, redatta su apposita modulistica che sarà approvata con Deliberazione di Giunta contestualmente alla struttura del registro.
5. All'atto della consegna l'ufficiale fornisce al disponente formale ricevuta, con l'indicazione dei dati anagrafici dello stesso, data, firma e timbro dell'ufficio.

Articolo 4 - Fiduciario

1. il fiduciario acquisisce copia della DAT dal disponente. Il disponente all'atto della consegna della DAT, dichiara di aver rilasciato copia al fiduciario.
2. Il fiduciario può revocare in qualsiasi momento, senza obbligo di motivazione, la sua accettazione di nomina con atto scritto da consegnare all'Ufficio di Stato Civile presso cui è stata consegnata la DAT.

Articolo 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 di 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. Entro e non oltre 48 ore successive all'estrazione da parte di qualsiasi soggetto di copia delle DAT e di tutti gli atti ad esse allegati, il Comune è tenuto a 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 da esso preposti alla tenuta del Registro potranno consentire che alcuno acceda alle DAT, eccezion fatta per le ipotesi espressamente previste dalla legge e dal comma 2 del presente articolo.
5. 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 depositati.

Articolo 6 - Cancellazione e modifica delle disposizioni

1. Le disposizioni depositate, attraverso una nuova scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'ufficio dello stato civile, possono essere in qualsiasi momento rinnovate, modificate o revocate.
2. 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 dello stato civile.
3. Ad eccezione dei casi in cui il disponente richieda la cancellazione dal Registro degli atti precedenti, il rinnovo o la revoca delle DAT sono allegate a tutti i documenti precedentemente raccolti.

Articolo 7 - 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, articolo 4 comma 6.

Articolo 8 – Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 luglio 2018

Contrassegno Elettronico

TIPO CONTRASSEGNO: QR Code

IMPRONTA (SHA-256): a78965483693e7294b8901537760ea9fd9c49f8535f01a24874a32d9ad0f34cc

Firme digitali presenti nel documento originale

EMANUELA SEGHIZZI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Delibera di Consiglio N.14/2018

Data: 15/05/2018

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO COMUNALE PER IL DEPOSITO DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO



Ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter del d.lgs.vo n. 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema gestione documentale del COMUNE DI RONCO BRIANTINO, è conforme al documento elettronico originale, predisposto e conservato in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.



ica del Contrassegno Elettronico

URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=b5c20ba53bebb09e_p7m&auth=1

ID: b5c20ba53bebb09e