



# COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

## 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 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 la 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'inserimento di qualsiasi documento all'interno del registro ne comporta l'autenticazione da parte dei funzionari dell'ufficio dello stato civile.

### **Articolo 4 - Fiduciario**

1. Con la sua 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 dello stato civile è tenuto a informare il disponente entro e non oltre 48 ore successive al deposito della revoca di nomina.

### **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 allegate devono essere consegnate in busta sigillata insieme alle fotocopie dei documenti di identità dell'intestatario e del fiduciario. Le buste vengono consegnate al Funzionario dell' Ufficio di Stato Civile del Comune di Faggiano che non può leggerne il contenuto e non è responsabile in alcun modo di quello che c'è scritto. La busta che contiene la DAT viene numerata e il numero che viene annotato nel registro è riportato su ciascuna delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà firmate dall'intestatario e dal fiduciario. Agli interessati va consegnata la fotocopia della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con annotato il numero.

Le DAT e tutti gli atti ad essi allegati devono essere conservati 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. A fronte di autorizzazione da parte del disponente, l'ufficio dello 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 dello 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.

### **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 - Pubblicità e informazione**

1. Entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente delibera, il Comune provvede a informare, anche attraverso i rispettivi siti internet, della possibilità di depositare le DAT presso il Registro istituito.