



COMUNE DI SANTA MARIA LA LONGA
PROVINCIA DI UDINE

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULLE MODALITÀ OPERATIVE DI
RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE
DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI
TRATTAMENTO - D.A.T.
(Legge n. 219/2017)**

Approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 26.05.2020

INDICE

ART. 1 DEFINIZIONI

ART. 2 REGISTRAZIONE E DEPOSITO

ART. 3 NOMINA E REVOCA DEL FIDUCIARIO

ART. 4 REVOCA E SOSTITUZIONE DELLA D.A.T.

ART.5 ACCESSO AL REGISTRO DELLE D.A.T.

ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1
DEFINIZIONI

1. Il Comune di Santa Maria La Longa istituisce il registro per la raccolta delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento, denominato nel prosieguo Registro DAT. Il registro viene custodito all'interno della Casa Comunale, in luogo sicuro, non accessibile al pubblico. Vi accede unicamente il funzionario incaricato del servizio.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. **DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO (D.A.T.):** documento contenente le dichiarazioni previste dalla legge, rese da persona residente nel Comune per esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici, scelte terapeutiche, singoli trattamenti sanitari;
- b. **DISPONENTE:** persona che rende per sé la D.A.T. (vedi sopra). Il disponente deve essere maggiorenne, residente nel Comune, nella piena capacità di intendere e volere, non essere sottoposto ad alcun provvedimento restrittivo della capacità di agire;
- c. **FIDUCIARIO:** persona maggiorenne, capace di intendere e di volere, nominata dal disponente per dare fedele esecuzione delle volontà espresse nella D.A.T. nel caso in cui il disponente stesso si trovi nell'incapacità di autodeterminarsi: il fiduciario rappresenta l'interessato nei confronti dei medici e delle strutture sanitarie, informandoli dell'esistenza della D.A.T. Il fiduciario può accettare la nomina sottoscrivendo la D.A.T. o con atto successivo che viene allegato alla D.A.T.; può altresì rinunciare alla nomina con atto scritto da allegare alla D.A.T. e che è comunicato al disponente;
- d. **REGISTRO DELLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO:** registro cartaceo in cui vengono registrate ed allegate le D.A.T., riportante la data di deposito, il numero progressivo, i dati del disponente e del fiduciario se nominato;
- e. **BANCA DATI NAZIONALE DELLE D.A.T.:** registro elettronico nazionale gestito dal Ministero della Salute. Conseguentemente al deposito della D.A.T. nel Registro D.A.T. comunale, i soggetti abilitati alla trasmissione della stessa alla banca dati nazionale trasmettono: 1) i dati anagrafici e di contatto del disponente e, se nominato, del fiduciario, inclusa l'accettazione della nomina da parte del fiduciario, 2) la copia della D.A.T. qualora il disponente abbia prestato il consenso alla trasmissione, 3) l'indicazione del luogo di conservazione della D.A.T. nel caso in cui non sia stato prestato il consenso alla sua trasmissione. Scopo della Banca Dati Nazionale è quello di effettuare a livello nazionale la raccolta di copia delle D.A.T. e garantirne l'aggiornamento in caso di rinnovo, modifica o revoca, assicurando la piena accessibilità delle stesse al disponente, al fiduciario dallo stesso nominato e al medico che ha in cura il disponente incapace di autodeterminarsi. I dati forniti sono conservati all'interno della Banca Dati Nazionale per i dieci anni successivi alla morte del disponente.
- f. **FUNZIONARIO RICEVENTE:** funzionario comunale in possesso di delega di Ufficiale di Stato Civile, incaricato della ricezione delle D.A.T. e della tenuta del registro D.A.T. Il funzionario riceve le istanze di deposito o di ritiro delle D.A.T., gli atti di nomina del fiduciario, gli atti di accettazione o rifiuto dell'incarico di fiduciario, le istanze di consultazione delle D.A.T.; rilascia le ricevute di deposito o ritiro delle D.A.T. Il funzionario non conosce il contenuto delle D.A.T. in quanto dichiarazioni strettamente personali, non partecipa alla loro stesura né fornisce chiarimenti in merito alla loro compilazione.

ART. 2
REGISTRAZIONE E DEPOSITO

1. Il disponente che voglia registrare la propria D.A.T. deve presentare personalmente all'Ufficio dello Stato Civile del Comune, previo appuntamento telefonico o via e-mail, istanza di deposito sottoscritta dal medesimo, allegando copia del documento di riconoscimento. Nell'istanza devono essere indicati i dati anagrafici e di contatto del disponente, del fiduciario se nominato, nonché il consenso o il diniego alla trasmissione di copia della D.A.T. alla Banca Dati Nazionale.
2. Al disponente viene consegnata copia dell'informativa resa ai sensi degli articoli 13 – 14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) per il trattamento dei dati raccolti nella Banca Dati Nazionale per le D.A.T.
3. La D.A.T. viene presentata all'interno di busta aperta: qualora il disponente abbia prestato il consenso alla trasmissione di copia della D.A.T. alla Banca Dati Nazionale la dichiarazione viene estratta dalla busta per essere scansionata ed inviata insieme ai dati anagrafici e di contatto del disponente e del fiduciario; la dichiarazione viene poi inserita nuovamente nella busta e quest'ultima viene chiusa dal funzionario incaricato alla presenza del disponente e del fiduciario se presente. Funzionario, disponente e fiduciario, se presente, firmano la busta lungo i lembi di chiusura e viene apposto sigillo del Comune. Il disponente indica se desidera ricevere avviso tramite posta elettronica dell'avvenuta registrazione della D.A.T. nella Banca Dati Nazionale. Nel caso in cui il disponente non abbia prestato il consenso alla trasmissione di copia della D.A.T. alla Banca Dati Nazionale si provvede alla chiusura della busta con le modalità sopra indicate e vengono comunicati alla Banca Dati nazionale i soli dati anagrafici e di contatto del disponente e del fiduciario unitamente all'indicazione del luogo in cui è reperibile la D.A.T.
4. Sulla busta chiusa vengono riportati la data di deposito della D.A.T., il numero progressivo e i dati anagrafici del disponente, al fine di collegare univocamente la D.A.T. con i medesimi dati presenti sull'indice del registro. La busta contenente la D.A.T. viene archiviata nel registro unitamente all'istanza di deposito presentata dal disponente e, se presente, all'atto di accettazione dell'incarico da parte del fiduciario nominato che non abbia già sottoscritto la D.A.T. insieme al disponente.
5. Il funzionario rilascia al disponente ricevuta di deposito indicante data di ricezione della D.A.T. e numero progressivo di registrazione.

ART. 3
NOMINA E REVOCA DEL FIDUCIARIO

1. E' facoltà del disponente nominare un fiduciario nelle disposizioni della D.A.T. o in momento successivo con apposito atto di nomina che viene allegato alla D.A.T. ed annotato nel registro. Allo stesso modo è possibile in qualsiasi momento per il disponente revocare con atto sottoscritto, da allegare alla D.A.T., la nomina del fiduciario nonché provvedere ad una nuova nomina. Qualora il fiduciario abbia sottoscritto la D.A.T. insieme al disponente si intende accettato l'incarico fino a successiva revoca o rinuncia.
2. Il fiduciario accetta o rifiuta la nomina con apposito atto di accettazione o rinuncia che, come sopra, vengono allegati alla D.A.T. ed annotati; è facoltà del fiduciario rinunciare in qualsiasi momento alla nomina con atto sottoscritto dandone, altresì, comunicazione al disponente.
3. Al fiduciario viene consegnata copia dell'informativa resa ai sensi degli articoli 13 – 14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) per il trattamento dei dati raccolti nella Banca Dati Nazionale per le D.A.T.
4. Nomine, revoche, accettazioni e rinunce vengono comunicate alla Banca Dati Nazionale per l'aggiornamento.
5. E' valida a tutti gli effetti, e trattata secondo il presente regolamento, la D.A.T. senza indicazione di alcun fiduciario.

ART. 4
REVOCA E SOSTITUZIONE DELLA D.A.T.

1. In qualsiasi momento il disponente può revocare la D.A.T. con istanza di ritiro sottoscritta dal medesimo, allegando copia del documento di riconoscimento, da presentare personalmente, previo appuntamento telefonico o via e-mail, all'Ufficio dello Stato Civile del Comune. Il funzionario consegna la busta contenente la D.A.T., annota il ritiro sul registro e rilascia ricevuta del ritiro effettuato.
2. Analogamente è possibile sostituire la D.A.T. procedendo, come sopra indicato, al ritiro di quella già depositata e alla registrazione della successiva secondo le modalità già illustrate.

ART.5
ACCESSO AL REGISTRO DELLE D.A.T.

1. L'accesso al Registro D.A.T. e, conseguentemente, alla documentazione collegata è consentito sotto forma di ritiro della suddetta documentazione, oltre che al dichiarante, al fiduciario e a tutti i soggetti, pubblici o privati autorizzati per legge ad intervenire.
2. Nell'istanza di ritiro da presentare personalmente all'Ufficio di Stato Civile del Comune devono essere indicati i dati anagrafici del richiedente, la qualifica in base alla quale si è legittimati a presentare l'istanza stessa, il numero progressivo e/o i dati anagrafici del disponente indicati sulla busta contenente la D.A.T.
3. Il funzionario accede alla documentazione unicamente per quanto strettamente necessario a gestire il processo di registrazione, deposito e conservazione della documentazione.

ART. 6
DISPOSIZIONI FINALI

1. Eventuali revoche o modifiche dell'iscrizione, rese in forma diversa dalle modalità previste dal presente regolamento o a soggetti diversi e non comunicate formalmente al Comune, esimono l'Ente da ogni responsabilità al riguardo.
2. Il Comune non assume alcun obbligo di ricerca o comunicazione ai fiduciari se non quelli eventualmente previsti dalla legge e dal presente regolamento.
3. In caso di trasferimento di residenza presso altro Comune italiano è onere del disponente comunicare a quest'ultimo il luogo di reperibilità della D.A.T. ed eventualmente provvedere al suo ritiro.
4. Il funzionario incaricato non conosce il contenuto della D.A.T., non partecipa alla sua redazione e non risponde pertanto dei contenuti della dichiarazione stessa.
5. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
6. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del regolamento, si applica la normativa sovraordinata.