



COMUNE DI MARZANO DI NOLA

Provincia di Avellino

Via Nazionale, - 83020 - Marzano di Nola (AV) Tel. 0818255303 Fax 0818255753 -
Codice fiscale 80009750649 ---- Partita Iva 00286270640 -

Pec protocollo.marzanodinola@asmepec.it -email : segreteria@libero.it

---sito web. <http://www.comune.marzanodinola.av.it/>

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 di 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'acquisizione da parte dei funzionari dell'Ufficio dello stato civile.
4. L'Ufficiale di stato civile non partecipa alla redazione delle disposizioni nè 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 in apposito plico sigillato.

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. Tale ricevuta potrà essere apposta anche sulla copia della DAT eventualmente presentata dal disponente ed allo stesso riconsegnata trattenendo l'originale.

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 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 giuridico delle DAT e degli atti ad esse allegati e 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 gli atti 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 quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.