



COMUNE DI BORGOMEZZAVALLE

Provincia del VERBANO–CUSIO–OSSOLA

Via Seppiana, n. 87 – 28846 BORGOMEZZAVALLE

Tel 0324 56260
Fax 0324 576914

C.F. 02476150038
P.IVA 02476150038

MODALITÀ OPERATIVE DI RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO - D.A.T. (L. 219/2017).

- Legge 22 dicembre 2017, n. 219
- Circolare Ministero dell'Interno n. 1/2018 del 08-02-2018

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Modalità di consegna delle D.A.T.

Art. 4 – Tenuta del registro delle D.A.T.

Art. 5 – Accesso

Art. 6 – Modalità di ritiro delle DAT

Art. 7- Cambio di residenza

Art. 8 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Art. 1
Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di ricevimento e registrazione delle “Disposizioni Anticipate di Trattamento-DAT”, previste dalla legge 22 dicembre 2017, n.219 “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”.
2. L’ufficio competente a ricevere le disposizioni anticipate di trattamento (DAT), consegnate dai disponenti maggiorenni e capaci di intendere e volere, è l’ufficio dello stato civile.
3. L’ufficio dello stato civile ha il solo compito di ricevere, registrare e conservare le DAT, non deve partecipare alla redazione della scrittura né è tenuto a dare informazioni sul contenuto delle DAT.

Art. 2
Definizioni

1. “Disposizioni Anticipate di Trattamento” (DAT): la dichiarazione, resa di propria spontanea volontà, da parte di un cittadino, contenente la manifestazione di volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, in previsione della eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, redatte secondo quanto previsto dall’art. 4 della Legge 219/2017.
2. “Disponente” persona residente nel comune, maggiorenne e capace di intendere e di volere che consegna personalmente le DAT presso l’ufficio di stato civile e che può nominare un fiduciario.
3. “Fiduciario”: la persona di fiducia del disponente, che ne fa le veci e lo rappresenta nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie, qualora il disponente si trovasse nell’incapacità di esprimere consapevolmente la volontà relativamente ai trattamenti proposti.
4. Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento: registro riportante in ordine cronologico l’elenco delle DAT depositate presso l’ufficio di Stato civile del Comune. Il registro reca il numero progressivo e la data di consegna delle DAT, le generalità del disponente e del fiduciario, quando nominato e ogni modifica intervenuta su DAT depositate.

Art. 3
Modalità di consegna delle D.A.T

1. La presentazione delle DAT dovrà essere effettuata personalmente dal “disponente” previo appuntamento con l’ufficio dello Stato Civile.
2. Il “disponente” dovrà consegnare personalmente, all’ufficio dello stato civile, le DAT redatte in forma scritta, con data certa e sottoscritte con firma autografa assieme ad una “istanza di consegna” (Mod.1), esibendo un documento di identità in corso di validità.
3. Le DAT possono contenere la nomina di un fiduciario maggiorenne e capace, nel qual caso, l’accettazione della nomina da parte del fiduciario avverrà attraverso la sottoscrizione delle DAT o con l’istanza di consegna (mod. 1) o con atto successivo allegato alle DAT.
4. Nel caso che le DAT non contengano la nomina di un fiduciario, il disponente potrà compilare e firmare la “nomina fiduciario” (Mod. 2) che a sua volta dovrà formalmente “accettare la nomina di fiduciario” (Mod.3), firmando entrambi detti atti innanzi all’ufficiale di stato civile, esibendo un documento di identità in corso di validità. L’accettazione della nomina da parte del fiduciario viene allegata, per costituirne parte integrante, assieme alle DAT. In assenza di esplicita accettazione da parte del fiduciario, la nomina del fiduciario non produce effetti.
5. La busta contenente le DAT verrà numerata e registrata unitamente all’istanza di consegna ed eventuali allegati.
6. Sulla busta si dovranno riportare i seguenti dati identificativi:

- la dicitura "Disposizioni Anticipate di Trattamento-DAT di: nome e cognome del disponente;
 - nome e cognome del fiduciario.
7. Il disponente potrà modificare le DAT depositate mediante la consegna di altre DAT e contestuale ritiro delle precedenti, con le medesime modalità previste per la consegna.
8. Le DAT in busta chiusa sono conservate presso gli uffici del Comune in maniera da garantire l'integrità della documentazione.

Art. 4 Tenuta del registro delle DAT

1. Presso l'ufficio di stato civile è istituito un elenco in forma cartacea e/o digitale nel quale verranno numerate e registrate le DAT presentate dai cittadini maggiorenni che risultano residenti nel Comune di Borgomezzavalle all'atto della richiesta.
2. La registrazione nell'elenco avverrà in ordine cronologico di presentazione registrando il numero d'ordine, la data di presentazione, le generalità del disponente e del fiduciario nonché i mutamenti del fiduciario e le variazioni delle DAT.
3. L'ufficiale di stato civile rilascerà formale ricevuta

Art 5 Accesso

1. All'elenco delle DAT potranno avere accesso: il disponente, il medico curante e il fiduciario.
2. Al di fuori dei casi sopracitati si applica la disciplina sull'accesso alla documentazione amministrativa (legge 241/1990 e DPR 184/2006) e l'accesso potrà essere esercitato dal parente più prossimo individuato ai sensi degli articoli 74,75,76 e 77 del codice civile.

Art 6 Modalità di ritiro delle DAT

1. Le DAT possono essere ritirate oltre che dal disponente esclusivamente dal fiduciario o da chi ne ha il potere ai sensi di legge o per provvedimento dell'autorità. Nel caso in cui le DAT non contengano l'indicazione del fiduciario o questi abbia rinunciato o sia deceduto o sia divenuto incapace, le DAT mantengono comunque efficacia e si applica l'articolo 4, comma 4 della L 219/2017, che prevede che sia il giudice tutelare, in caso di necessità, ad individuare un amministratore di sostegno.
2. All'atto della richiesta di ritiro, l'ufficio di Stato civile verifica l'identità del fiduciario/amministratore di sostegno attraverso la consultazione del registro e provvede alla consegna delle DAT. Sul registro deve essere annotata la data di consegna e il numero di protocollo del modello di ritiro consegnato dal fiduciario/amministratore di sostegno.

Art. 7 Cambio di residenza

1. Il venir meno della situazione di residenza nel Comune non comporta la decadenza del deposito delle DAT, se le stesse non sono espressamente oggetto di revoca da parte del disponente stesso. Il cambio di residenza dovrà essere annotato sul registro.

Art. 8
Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet del Comune, unitamente alla modulistica.
3. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.43. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia

