

COMUNE DI MODOLO

PROVINCIA DI ORISTANO



Prot. n. 2740

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' OPERATIVE DI RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 69 del 29.11.2019

Allegato A

INDICE

Articolo 1 - Ambito di applicazione e normativa di riferimento	pag. 2
Articolo 2 – Definizioni	pag. 2
Articolo 3 - Modalità di deposito delle DAT in Comune	pag. 3
Art. 3.1. - Il fiduciario	pag. 3
Articolo 4 - Elenco delle DAT presentate	pag. 4
Articolo 5 - Modalità di modifica o revoca delle DAT	pag. 5
Articolo 6 - Modalità di ritiro delle DAT	pag. 5
Articolo 7 - Cambio di residenza	pag. 6
Articolo 8 - Entrata in vigore e disposizioni finali	pag. 6

Articolo 1

Ambito di applicazione e normativa di riferimento

Il presente regolamento disciplina le modalità di ricevimento e registrazione delle “Disposizioni Anticipate di Trattamento-DAT” previste dalla Legge 22 dicembre 2017, n. 219 intitolata “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento” e in ossequio alla Circolare del Ministero dell’Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Direzione centrale per i servizi demografici n. 1/2018, avente ad oggetto “L 22 dicembre 2017, n. 219, recante Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento. Prime indicazioni operative”.

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.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si considerano:

Disposizioni anticipate di trattamento (DAT): le volontà in materia di trattamenti sanitari, anche conosciute come testamento biologico, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, redatte secondo quanto previsto dal comma 6, articolo 4 della L 219/2017.

Disponente: persona residente nel Comune, maggiorenne e capace di intendere e di volere che consegna personalmente le DAT presso l’ufficio di Stato civile del Comune di residenza.

Fiduciario: persona maggiorenne e capace di intendere e di volere che faccia le veci del disponente e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie, così come previsto al comma 1 dell’articolo 4 della L 219/2017.

Elenco comunale delle disposizioni anticipate di trattamento: elenco riportante in ordine cronologico le DAT depositate presso l’ufficio di Stato civile del Comune. Il registro reca il numero progressivo e la data di consegna delle DAT, il numero di protocollo, le generalità del disponente e del fiduciario, quando nominato e ogni modifica intervenuta su DAT depositate.

Articolo 3

Modalità di deposito delle DAT in Comune

Il cittadino, residente nel Comune, può presentare le proprie DAT, redatte in conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6 L. 219/2017, all'ufficio di Stato civile del Comune, per il tramite dell'apposito modello. Le DAT devono essere depositate in busta chiusa, al fine di garantirne la riservatezza del contenuto.

La busta contenente le DAT dovrà essere consegnata chiusa al fine di garantirne la riservatezza del contenuto e verrà numerata e registrata unitamente all'istanza di consegna ed eventuali allegati.

Sulla busta chiusa si dovranno riportare i seguenti dati identificativi:

La dicitura "Disposizioni Anticipate di Trattamento-DAT di _____";

Le generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) del disponente;

Nome e cognome dell'eventuale fiduciario.

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.

Le DAT in busta chiusa, con in allegato la richiesta di deposito presentata dal disponente, sono conservate presso gli uffici del Comune in maniera da garantire l'integrità della documentazione.

L'ufficio dello Stato civile è legittimato a ricevere esclusivamente le DAT consegnate personalmente dal disponente residente nel Comune, recanti la sua firma autografa. L'ufficio non è legittimato a ricevere le DAT recate da disponenti non residenti.

Art. 3.1. Il fiduciario

All'atto del deposito, o con atto successivo, il disponente, può indicare un fiduciario.

Il fiduciario deve essere una persona maggiorenne e capace di intendere e di volere.

L'accettazione della nomina da parte del fiduciario avviene attraverso la sottoscrizione delle DAT o con atto successivo, che è allegato alle DAT.

Al fiduciario è rilasciata una copia delle DAT. Il fiduciario può rinunciare alla nomina con atto scritto, che è comunicato al disponente.

L'incarico del fiduciario può essere revocato dal disponente in qualsiasi momento, con le stesse modalità previste per la nomina e senza obbligo di motivazione.

Nel caso in cui le DAT non contengano l'indicazione del fiduciario o questi vi abbia rinunciato o sia deceduto o sia divenuto incapace, le DAT mantengono efficacia in merito alle volontà del disponente.

In caso di necessità, il giudice tutelare provvede alla nomina di un amministratore di sostegno, ai sensi del capo I del titolo XII del libro I del codice civile.

Articolo 4

Elenco delle DAT presentate

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 che risultano residenti nel Comune di Modolo all'atto della richiesta.

La registrazione nell'elenco avverrà in ordine cronologico di presentazione registrando il numero d'ordine, il numero di protocollo, la data di presentazione, le generalità del disponente e del fiduciario nonché i mutamenti del fiduciario e le variazioni delle DAT.

All'atto della consegna delle DAT, l'ufficio di Stato civile verifica l'identità del disponente, la maggiore età e l'effettiva residenza nel Comune. Effettuata tale verifica, accetta il deposito delle DAT, restituendo 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.

La consegna delle DAT è annotata nell'apposito elenco in ordine cronologico di presentazione, insieme al numero di protocollo e alla data del deposito di cui al comma 1 dell'articolo 3 del presente regolamento, alle generalità del disponente (nome, cognome e codice fiscale) e alle generalità del fiduciario, se nominato.

I dati contenuti nell'elenco sono soggetti alle norme in materia di privacy e di protezione dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

L'ufficiale di Stato Civile non partecipa alla redazione della disposizione né fornisce informazioni o avvisi in merito al contenuto della stessa, dovendosi limitare a verificare i presupposti della consegna, con particolare all'identità e alla residenza del consegnante nel Comune – e a riceverla.

Articolo 5

Modalità di modifica o revoca delle DAT

Su richiesta scritta del disponente, le DAT possono essere modificate o revocate in ogni momento.

Le modifiche che possono intercorrere sono:

- nomina successiva del fiduciario oppure revoca del fiduciario nominato oppure revoca del fiduciario nominato con nuova nomina. In questi casi, l'ufficio di Stato civile procede con l'annotazione sul registro della modifica intercorsa, allegando alle DAT depositate il nuovo modello di nomina/revoca del fiduciario. Tale comunicazione è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro;
- sostituzione delle DAT già depositate, con nuove DAT. In questo caso, l'ufficio di Stato civile annota la sostituzione sul registro, restituisce le DAT depositate e le sostituisce con le nuove, allegando alle DAT il modello di sostituzione presentato dal disponente. La richiesta di sostituzione è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro.

La richiesta di revoca delle DAT comporta la restituzione della busta e la conseguente annotazione della revoca sull'elenco. La richiesta di revoca è presentata dal disponente, tramite consegna di apposito modello. Tale richiesta è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro.

La modifica o la revoca delle DAT non comporta nessun obbligo di comunicazione ai fiduciari per l'ufficio di Stato Civile; tale adempimento rimane a carico e a discrezione del disponente.

Articolo 6

Modalità di ritiro delle DAT

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.

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.

Articolo 7

Cambio di residenza

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.

Articolo 8

Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo della sua pubblicazione all'albo pretorio online.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa diretto rinvio alla normativa statale relativa o all'eventuale regolamentazione della raccolta delle DAT da parte dell'Amministrazione regionale, attraverso l'adeguamento del fascicolo sanitario elettronico.

