

Allegato a delibera di CC n.21 del 31.07.2018

COMUNE DI VERVIO
PROVINCIA DI SONDRIO

REGOLAMENTO

**MODALITA' OPERATIVE DI RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE
DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (D.A.T.)**

– Legge 22/12/2017, n. 219

– Circolare Ministero Interno n. 1/2018 del 08/02/2018

(Approvato con delibera di C.C. 21 del 31.07.2018)

* * * * *

INDICE

Articoli

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 – Definizioni

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

Art. 4 – Elenco delle D.A.T. presentate

Art. 5 – Accesso

Art. 6 – Abrogazione di norme

Art. 7 – Rinvio

Art. 8 – Entrata in vigore

Modulistica

Mod. 1 – Modello per DAT

Mod. 2– Istanza di consegna delle D.A.T.

Mod. 3 – Nomina Fiduciario

Mod. 4 – Accettazione della nomina a Fiduciario

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di ricevimento e registrazione delle “Disposizioni Anticipate di Trattamento – D.A.T.”, previste dalla legge 219/2017.
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 di 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 (D.A.T.)”: 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 dell’eventuale futura incapacità di autodeterminarsi.
2. “Disponente”: colui che sottoscrive le DAT 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 propria volontà relativamente ai trattamenti proposti.

Art. 3

Modalità di consegna delle D.A.T.

1. La presentazione delle DAT dovrà essere effettuata personalmente dal Disponente negli orari di apertura al pubblico dell’Ufficio di Stato Civile. Al fine di esercitare i diritti riconosciuti dalla l. 219/2017 (DAT) dovranno essere utilizzati gli appositi moduli predisposti e allegati al presente regolamento.
2. Il Disponente dovrà consegnare personalmente all’Ufficio di Stato Civile le DAT, redatte in forma scritta utilizzando il modulo 1, con data certa e sottoscritte con firma autografa, assieme ad un’“Istanza di consegna” (vedi allegato Mod.2) previa esibizione di carta d’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 atto successivo allegato alle DAT.
4. Nel caso che le DAT non contengano la nomina di un Fiduciario, il Disponente potrà compilare la “nomina Fiduciario” (Mod.3) che a sua volta dovrà dare formale accettazione della nomina (Mod.4), firmando entrambi i suddetti moduli innanzi all’Ufficiale di stato Civile, previa esibizione di Carta d’Identità in corso di validità. L’accettazione della nomina da parte del Fiduciario viene allegata alle DAT per costituirne parte integrante. In assenza di esplicita accettazione da parte del Fiduciario, la nomina non produce effetti.
5. La busta contenente la DAT dovrà essere consegnata chiusa e verrà numerata e registrata unitamente all’istanza di consegna, di cui verrà rilasciata ricevuta, ed eventuali allegati.
6. Sulla busta chiusa si dovranno riportare i seguenti dati identificativi:
 - la dicitura “D.A.T. di” con le generalità del Disponente (cognome, nome, data e luogo di nascita)

– le generalità del Fiduciario, se nominato (cognome, nome, data e luogo di nascita)

7. Il Disponibile potrà modificare le DAT depositate mediante la consegna di altre DAT e contestuale ritiro delle precedenti, con le medesime modalità previste per la consegna.

Art. 4

Elenco della DAT presentate

1. Presso l'Ufficio di Stato Civile è istituito un elenco, sia in forma cartacea che digitale, nel quale verranno numerate e registrate le DAT presentate dai cittadini che risultano residenti nel Comune di Vervio all'atto della richiesta.

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

Art. 5

Accesso

1. All'elenco delle DAT potranno avere accesso: il Disponibile, il Suo medico curante ed il Fiduciario.

Al di fuori dei tre 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

Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 7

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia.

Art. 8

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'Albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

2. Il presente regolamento viene pubblicato altresì sul sito internet del Comune, unitamente alla modulistica.