



STATOCIVILE

**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 redazione e di consegna delle D.A.T.

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

Art. 5 – Revoca, Modifica o Rinnovo dell’Iscrizione nell’Elenco

Art. 6 – Accesso

Art. 7 – Abrogazione di norme

Art. 8 - Rinvio

Art. 9 – Entrata in vigore

Modulistica allegata:

Mod. 1 - Istanza di consegna delle DAT

Mod. 2 - Nomina Fiduciario

Mod. 3 - Accettazione della nomina di Fiduciario

Mod. 4 – Rinuncia incarico di Fiduciario

Mod. 5 – Modifica del Fiduciario

Mod. 6 – Revoca incarico di Fiduciario

Mod. 7 – Ricevuta di avvenuto deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) di cui alla Legge 22 dicembre 2017, n. 219.

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.
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 del Comune di Grignasco.
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 maggiorenne e capace di intendere e di volere e, 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.
2. “Disponente” colui che sottoscrive le DAT e che può nominare un Fiduciario.
3. “Fiduciario”: la persona, maggiorenne e capace di intendere e di volere, nominata eventualmente dal Disponente, che 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. “Funzionario ricevente”: il funzionario comunale, in possesso di delega di Ufficiale dello Stato Civile, incaricato alla tenuta e dell’aggiornamento del registro delle DAT.
Il Funzionario ricevente rilascerà al Disponente una ricevuta relativa alla presentazione del Testamento Biologico (Mod. 7). Il Funzionario non conosce il contenuto della D.A.T., che è un atto strettamente personale, e pertanto non può rispondere dei contenuti dello stesso. A lui spetta il solo compito di conservare con diligenza le dichiarazioni sostitutive e le buste contenenti il Testamento Biologico, così da evitarne manomissioni, alterazioni e dispersioni.
5. “Luogo di deposito del Testamento Biologico”: il luogo posto all’interno degli uffici dove verranno fisicamente conservate le D.A.T. consegnate.

Art. 3
Modalità di redazione, di consegna ed iscrizione nel registro delle D.A.T

1. La presentazione delle DAT dovrà essere effettuata personalmente dal “Disponente” all’Ufficio dello Stato Civile del Comune di Grignasco.
2. Il “Disponente” dovrà consegnare personalmente all’Ufficio dello Stato Civile, in una busta sigillata, le DAT redatte in forma scritta, con data certa e sottoscritte con firma autografa unitamente all’“Istanza di consegna” (Mod.1), esibendo un documento di identità in corso di validità.
3. La busta sigillata contenente le DAT verrà numerata e registrata unitamente all’istanza di consegna ed agli eventuali allegati.
4. Nel caso in cui le condizioni fisiche del paziente non lo consentano, le DAT possono essere espresse attraverso videoregistrazione o dispositivi che consentano alla persona con disabilità di comunicare. Con le medesime forme esse sono rinnovabili, modificabili e revocabili in ogni momento.
Nei casi in cui ragioni di emergenza e urgenza impedissero di procedere alla revoca delle DAT con le forme previste dai periodi precedenti, queste possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico, con l’assistenza di due testimoni.
5. Le DAT possono contenere la nomina di un Fiduciario, che deve essere una persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, il quale può esprimere la propria accettazione alla nomina mediante previa sottoscrizione delle DAT o con atto successivo, che verrà quindi allegato alle DAT (Mod. 3).
Il Fiduciario può rinunciare alla nomina con atto scritto (Mod. 4), che è comunicato al Disponente dal Fiduciario stesso.
6. L’incarico del Fiduciario può essere revocato dal Disponente in qualsiasi momento (Mod. 5 e Mod. 6), con le stesse modalità previste per la nomina e senza obbligo di motivazione.

7. Nel caso in cui 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 ed esibendo un documento di identità in corso di validità.
L’accettazione della nomina da parte del Fiduciario viene allegata alle DAT per costituirne parte integrante e sostanziale.
In assenza di esplicita accettazione da parte del Fiduciario, la nomina del Fiduciario non produce effetti.
8. Sulla busta si dovranno riportare i seguenti dati identificativi:
- la dicitura “Disposizioni Anticipate di Trattamento-DAT di” (nome, cognome, luogo e data di nascita del Disponente);
 - la eventuale dicitura “Fiduciario nominato” (nome, cognome e data di nascita del Fiduciario eventualmente designato)
9. Il Fiduciario, nel caso in cui il Disponente diventi incapace di comunicare consapevolmente, diviene il soggetto chiamato a comunicare ai medici curanti, o eventualmente ai soggetti terzi indicati nel testamento, la volontà del Disponente in ordine alle decisioni riguardanti i trattamenti sanitari richiesti. Egli può quindi richiedere la busta contenente le D.A.T. presentandosi direttamente all’Ufficio dello Stato Civile del comune di Grignasco, firmando per ricevuta a fianco della relativa annotazione apposta sul registro delle DAT.
Su esplicita richiesta, la busta può altresì essere consegnata o inviata all’Autorità Giudiziaria o agli Organismi Sanitari.
La consegna della busta in ogni caso deve essere annotata sul Registro.
10. 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.
11. Il Comune di Grignasco non assume alcuna responsabilità o onere in relazione al valore giuridico ed al contenuto del testamento biologico, oltre che all’effettivo comportamento del Fiduciario, essendo il proprio compito limitato alla gestione del registro ed alla conservazione delle D.A.T.
12. 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.

Art. 4

Elenco delle DAT presentate

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 che risultano residenti nel Comune di GRIGNASCO all’atto della richiesta.
2. La registrazione nell’elenco avverrà in ordine cronologico di presentazione, registrando il numero d’ordine, il numero di protocollo e la data di presentazione che verranno riportati sull’istanza presentata dal Disponente, sulla busta sigillata contenente le D.A.T. e sulle eventuali dichiarazioni inerenti la nomina e l’accettazione dell’incarico di Fiduciario.
3. Il Funzionario delegato dello Stato Civile avrà cura di verificare annualmente l’eventuale decesso o emigrazione dei Disponenti.

Art. 5

Revoca, Modifica o Rinnovo dell’Iscrizione nell’Elenco

1. Su richiesta del Disponente l’iscrizione nel registro potrà essere revocata in qualunque momento.
Tale revoca comporta la restituzione della busta sigillata contenente Le D.A.T., con conseguente annotazione sul registro.
2. La revoca delle D.A.T. non comporta per il Comune alcun obbligo di informazione all’eventuale Fiduciario indicato nella dichiarazione; tale adempimento è ad esclusivo carico del Disponente.
3. In ogni momento il Disponente potrà procedere alla modifica delle D.A.T. depositate mediante la consegna di una nuova dichiarazione in busta sigillata, secondo le stesse modalità previste per il primo deposito, con il conseguente ritiro della busta precedentemente consegnata. Tale sostituzione sarà debitamente annotata sul registro.

4. La cessazione dell'iscrizione anagrafica del Disponente non comporta la contestuale eliminazione delle DAT.
In caso di trasferimento in un altro Comune, il Disponente ha l'obbligo di ritirare la busta depositata presso il Comune di Grignasco, che provvederà a sua volta alla cancellazione dal registro ed alla relativa annotazione di quanto avvenuto.
5. In ogni caso, trascorsi 5 ANNI dal venir meno della residenza del Disponente nel Comune di Grignasco, il mancato ritiro della busta sigillata contenente le DAT comporterà la distruzione della busta stessa la conseguente cancellazione dal registro con relativa annotazione.
6. La comunicazione o l'accertamento d'ufficio dell'avvenuto decesso del Disponente comporterà la distruzione della busta contenente le D.A.T. e la contestuale cancellazione dal registro con conseguente annotazione. Nessuna comunicazione è dovuta in tal caso dal Funzionario al Fiduciario/i eventualmente nominato/i.
7. Il Funzionario, che per qualsiasi motivo venisse a conoscenza del grave stato di salute del Disponente, non ha alcun obbligo di segnalazione del deposito delle D.A.T. presso il Comune, né all'eventuale Fiduciario né ad altro soggetto o Ente.

Art 6 **Accesso**

1. All'elenco delle DAT potranno avere accesso: il Disponente, il medico curante e il Fiduciario eventualmente nominato.
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. 7 **Abrogazione di norme**

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

Art. 8 **Rinvio**

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

Art. 9 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'Albo Pretorio comunale, nei consueti luoghi pubblici di affissione.
3. Il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet del Comune, unitamente alla modulistica.

* * * * *