



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126

Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479

e-mail: demografici@comune.brusimpiano.va.it

Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

**REGOLAMENTO PER IL RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE DELLE
DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO – D.A.T. (L.219/2017)**

- Legge 22 dicembre 2017 n. 219
- Decreto del Ministro della Salute 10 dicembre 2019, n. 168
- Circolare Ministero dell' Interno n. 1/2018 del 08-02-2018
- Circolare Ministero dell' Interno n. 2/2020 del 31.01.2020

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 28.09.2021

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:

Mod. A - Istanza di consegna delle DAT

Mod. B - Accettazione della nomina di fiduciario

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 e dal Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019 n. 168.
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 Brusimpiano.
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.
2. "Disponente" colui che sottoscrive le DAT e che può nominare un fiduciario.
3. "Fiduciario" la persona, maggiorenne capace di intendere e di volere, nominata 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, il dichiarante può anche nominare un Fiduciario supplente.
4. "Funzionario ricevente" funzionario comunale, in possesso di delega piena di Ufficiale dello Stato Civile, incaricato alla tenuta e all'aggiornamento del registro. Il funzionario ricevente rilascerà al disponente una copia dell'istanza-dichiarazione sostitutiva relativa alla presentazione del Testamento Biologico. Il Funzionario non conosce il contenuto della DAT che è un atto strettamente personale, pertanto non può rispondere dei contenuti dello stesso. A lui spetta il compito di conservare con diligenza le dichiarazioni sostitutive e trasmetterne copia alla Banca Dati Nazionale, dopo aver acquisito esplicito consenso dal disponente.

5. “Luogo di deposito del Testamento Biologico”: il luogo posto all’ interno degli uffici dove verranno fisicamente conservate le DAT consegnate.

Art. 3

Modalità di redazione, di consegna ed iscrizione nel registro delle DAT

1. Il Testamento Biologico, redatto in carta e forma libera, deve essere sottoscritto dal Disponente e dal/dai Fiduciario/i.

2. La presentazione delle DAT dovrà essere effettuata personalmente dal “Disponente” e dal “Fiduciario” previo appuntamento telefonico o via mail con l’Ufficio Stato Civile.

3. All’ atto del deposito delle DAT il Disponente, esibendo un documento di identità in corso di validità, dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con modulo già predisposto (Mod. A) nella quale dichiarerà la consegna della disposizione, la nomina del/dei Fiduciario/i e che non ha depositato altro Testamento Biologico presso soggetti pubblici o privati, diversi dal Comune di Brusimpiano.

4. Il Fiduciario, esibendo un documento di identità in corso di validità, dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà con modulo già predisposto (Mod.B) nel quale dichiarerà di aver preso conoscenza e di accettare l’ incarico di dare fedele esecuzione alla volontà del disponente.

5. 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 contenete le DAT presentandosi direttamente all’ Ufficio dello Stato Civile del Comune di Brusimpiano, rilasciando apposita ricevuta. Su esplicita richiesta le DAT potranno altresì essere consegnate o inviate all’ Autorità Giudiziaria o agli Organismi Sanitari. La consegna deve essere annotata sul Registro.

6. Il Comune di Brusimpiano non assume alcuna responsabilità o onere in relazione al valore giuridico ed al contenuto del testamento biologico, oltre che dell’effettivo comportamento del Fiduciario, essendo il proprio compito limitato alla gestione del registro, all’ inserimento sul portale del Ministero della salute ed alla conservazione delle DAT.

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

Art. 4
Registro delle DAT presentate

1. Presso l'ufficio stato civile è istituito un registro in forma sia cartacea che informatica, tramite il software in uso, nel quale verranno numerate e registrate le DAT presentate dai cittadini che risultano residenti nel Comune di Brusimpiano 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 che verranno riportati sia sulla busta contenente le DAT, sia sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà del disponente e del fiduciario.
3. Il funzionario delegato dello stato civile avrà cura di verificare 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 contenente le DAT con conseguente annotazione sul registro.
2. la revoca delle DAT non comporta alcun obbligo per il Comune di comunicazione ai Fiduciari indicati nella dichiarazione revocata. Tale adempimento infatti rimane ad esclusivo carico del Disponente.
3. In ogni momento il Disponente potrà procedere alla modifica delle DAT, precedentemente depositata, mediante la consegna di una nuova dichiarazione e con le stesse modalità previste per l'iscrizione. Tale sostituzione sarà debitamente annotata sul registro.
4. la cessazione dell'iscrizione anagrafica del Disponente non comporta la sua cancellazione dal registro. In caso di trasferimento in un altro Comune il disponente non deve depositare nuovamente le proprie DAT del nuovo Comune, a meno che non intenda modificare la disposizione. Infatti la copia delle DAT trasmessa alla Banca dati nazionale rimane registrata e disponibile per essere consultata, come previsto dalla legge, da parte del medico che abbia in cura il disponente che si trovi in situazioni di incapacità di autodeterminarsi.
5. La comunicazione o l'accertamento d'ufficio dell'avvenuto decesso del Disponente comporterà la cancellazione dal registro e la contestuale distruzione della busta contenente le DAT, con conseguente annotazione sul registro stesso. Nessuna comunicazione è dovuta in tal caso dal Funzionario al Fiduciario/i.

6. 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 DAT presso il comune, né ai Fiduciari 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. 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 articolo 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. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale.

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