



COMUNE DI TAVERNA

(PROVINCIA DI CATANZARO)

REGISTRO DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO COMUNALE

NUMERO DELIBERA: **24**

DEL 15 maggio 2018

OGGETTO: Approvazione del regolamento comunale “Modalità operative di ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT (L. 219/2017).”

L'ANNO duemiladiciotto ADDI 15 DEL MESE DI maggio ALLE ORE 17.25, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE, ALLA (prima) CONVOCAZIONE (ordinaria) DI OGGI, PARTECIPATA AI SIGNORI CONSIGLIERI A NORMA DI LEGGE, RISULTANO ALL'APPELLO NOMINALE:

SINDACO	TARANTINO SEBASTIANO	(Presente)
VICESINDACO	VAVALA' VLADIMIR	(Presente)
CONSIGLIERE	AMELIO CLEMENTINA	(Presente)
CONSIGLIERE	PASCUZZI GIUSEPPE	(Presente)
CONSIGLIERE	PARROTTINO AURELIA ANNA	(Presente)
CONSIGLIERE	LIA SALVATORE	(Presente)
CONSIGLIERE	AMELIO ROSARIO	(Presente)
CONSIGLIERE	GIGLIOTTI GIUSEPPE	(Presente)
CONSIGLIERE	CANINO EUGENIO	(Presente)
CONSIGLIERE	BORELLO ANDREA SALVATORE	(Presente)
CONSIGLIERE	MUSTARI ROSETTA	(Presente)

Presenti 11 Consiglieri su 11 Assegnati, e su 11 Consiglieri in Carica

RISULTATO LEGALE IL NUMERO DEGLI INTERVENUTI, ASSUME LA PRESIDENZA IL SINDACO Dr. SEBASTIANO TARANTINO

ASSISTE IL SEGRETARIO: D.ssa Michela Cortese

LA SEDUTA E' (Pubblica)

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la legge 22 dicembre 2017, n. 219 recante “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni

anticipate di trattamento”, pubblicata in G.U. in data 16.01.2018 ed in vigore dal 31.1.2018;

Vista la circolare n. 1/2018 del 8 febbraio 2018 prot. n. 15100.area3 a cura del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per i Servizi Demografici - del Ministero dell’Interno, con la quale vengono fornite le prime indicazioni operative sulla applicazione della legge n. 219/2017;

Visto l’art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale, al comma 1, dispone che “gli Enti Locali disciplinano con propri regolamenti in conformità con lo Statuto, l’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

Ritenuto necessario definire le modalità organizzative per dare attuazione alla recente normativa nazionale (Legge 219/2017) che introduce specifiche competenze per l’ufficio di Stato Civile Comunale, concernenti il ricevimento e la registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT;

Dato atto che, nelle more dell’emanazione di successive circolari ministeriali attuative ed in attesa della normativa nazionale di recepimento della modalità di gestione telematica delle DAT in una banca dati istituita presso il Ministero della Salute, come previsto dai commi 418 e 419 della legge di bilancio 2018 (Legge 27.12.2017 n. 205);

Sindaco-Presidente: Le disposizioni di trattamento sono su base volontaria ed il Comune, per mezzo dell’Ufficio di Stato Civile, deve adottare le misure organizzative per ricevere, registrare e conservare le volontà dei residenti in ordine al cosiddetto “fine vita”. Il Regolamento recepisce una legge nazionale, la n. 219/2017 entrata in vigore nel mese di febbraio 2018.

Preso atto del parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Visto tutto quanto sopra;

Con votazione per alzata di mano dal seguente risultato: favorevole unanime

D E L I B E R A

1. di approvare, il Regolamento (Allegato “A”) al fine di disciplinare le “**Modalità operative di ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT (L. 219/2017)**”,
2. di demandare all’ufficio di Stato Civile l’attuazione del presente regolamento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Successivamente, stante la necessità e l’urgenza, con votazione resa per alzata di mano dal seguente risultato: favorevole unanime

D E L I B E R A

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, c. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



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 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 - Istanza di consegna delle DAT

Mod. 2 - Nomina fiduciario

Mod. 3 - Accettazione della nomina di fiduciario

Mod.4 - Modifica del fiduciario

Mod.5 – Rinuncia incarico di fiduciario

Mod.6 – Revoca incarico di fiduciario

Mod.7 – Comunicazione avvio procedimento

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.
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 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.

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

1. La presentazione delle DAT dovrà essere effettuata personalmente dal “disponente” previo appuntamento telefonico o via mail 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 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 dovrà essere consegnata chiusa e verrà numerata e registrata unitamente all’istanza di consegna ed eventuali allegati.
6. 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 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.

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 TAVERNA 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, le generalità del disponente 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 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 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, nei consueti luoghi pubblici di affissione.
2. Il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet del Comune, unitamente alla modulistica.

All'Ufficiale dello Stato Civile

del Comune di TAVERNA

OGGETTO: **Istanza di consegna delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT.**
(Art. 4, comma 6, della legge 22 dicembre 2017, n. 219).

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a in _____ il _____
residente a _____ Via _____ n. _____
cittadino/a _____ codice fiscale _____ telefono _____
e-mail _____ pec _____
quale “disponente”

CHIEDE

di consegnare le proprie Disposizioni Anticipate di Trattamento–DAT e a tal fine

DICHIARA

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni anche penali conseguenti alle dichiarazioni false e mendaci:

- di essere persona maggiorenne e capace di intendere e volere;
- di essere residente nel Comune di TAVERNA

che il fiduciario è il/la Sig./ra _____

che ha provveduto a sottoscrivere le DAT che vengono consegnate;

di aver consegnato a detto fiduciario una copia delle DAT;

di essere a conoscenza che l’incarico di fiduciario potrà essere revocato in qualsiasi momento, con le stesse modalità previste per la nomina e senza obbligo di motivazione;

di non aver indicato alcun fiduciario e di essere informato che in caso di necessità il giudice tutelare provvederà alla nomina di un amministratore di sostegno, ai sensi del capo I del titolo XII del libro I del codice civile;

- di essere informato che ai sensi dell’art.13 D.Lgs. 196/2003 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allega:

- Le proprie disposizioni anticipate di trattamento – DAT in busta chiusa;
- Fotocopia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
- Fotocopia della propria tessera sanitaria in corso di validità.

“Nomina fiduciario” (Mod. 2) ed “accettazione incarico di fiduciario” (Mod. 3)⁽¹⁾;

Data _____

Firma del disponente (per esteso e leggibile)

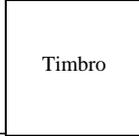
(1) Se la nomina del fiduciario non è stata formalizzata nell’atto contenente le DAT.

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

La suddetta dichiarazione è stata resa e sottoscritta in mia presenza dal disponente della cui identità mi sono accertato mediante _____

_____.

Data _____

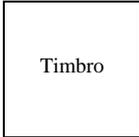


L'ufficiale dello Stato Civile

RICEVUTA AVVENUTA PRESENTAZIONE

Si attesta che le DAT in epigrafe relative a _____
sono state registrate in data odierna al n. _____ dell'elenco cronologico delle DAT presentate e
saranno conservate presso l'ufficio dello stato civile di questo Comune.

Data _____



L'ufficiale dello Stato Civile

(Mod. 2)

All'Ufficiale dello Stato Civile

del Comune di TAVERNA

OGGETTO: **Nomina fiduciario.**

(Art. 4, comma 2, della legge 22 dicembre 2017, n. 219).

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a in _____ il _____
residente a _____ Via _____ n. _____
cittadino/a _____ codice fiscale _____ telefono _____
e-mail _____ pec _____

N O M I N A

fiduciario il/la Sig./ra

_____ nato/a in _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____,

per le finalità connesse all'applicazione della legge 22 dicembre 2017, n.219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".

Di essere informato che ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 196/2003 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data _____

_____ Firma del
disponente (per esteso e leggibile)

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

La suddetta dichiarazione di nomina è stata resa e sottoscritta in mia presenza dal disponente della cui identità mi sono accertato mediante _____

Data _____

Timbro

_____ L'ufficiale dello Stato Civile

All'Ufficiale dello Stato Civile

del Comune di TAVERNA

OGGETTO: **Accettazione della nomina di fiduciario.**
(Art. 4, comma 2, della legge 22 dicembre 2017, n. 219).

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a in _____ il _____
residente a _____ Via _____ n. _____
cittadino/a _____ codice fiscale _____ telefono _____
e-mail _____ pec _____

A C C E T T A

la nomina di fiduciario per il Sig./ra _____
nato/a in _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____,
per le finalità connesse all'applicazione della legge 22 dicembre 2017, n.219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".

- Di essere a conoscenza che 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;
- di essere informato che ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 196/2003 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data _____

_____ **fiduciario** (per esteso e leggibile)

_____ **Firma del**

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

La suddetta dichiarazione di accettazione è stata resa e sottoscritta in mia presenza dal fiduciario della cui identità mi sono accertato mediante _____

Data _____

Timbro

_____ **L'ufficiale dello Stato Civile**

(Mod. 4)

All'Ufficiale dello Stato Civile

del Comune di TAVERNA

OGGETTO: **Modifica del fiduciario.**

(Art. 4, comma 3, della legge 22 dicembre 2017, n. 219).

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a in _____ il _____
residente a _____ Via _____ n. _____
cittadino/a _____ codice fiscale _____ telefono _____
e-mail _____ pec _____
in riferimento alla consegna effettuata in data _____ n. _____ delle proprie Disposizioni
Anticipate di Trattamento - DAT

CHIEDE

la modifica del fiduciario Sig./ra _____
con la seguente persona Sig./ra _____
nato/a in _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____.

Di essere informato che ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 196/2003 i dati sopra riportati sono prescritti dalle
disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Si allega la fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità.

Data _____

Firma del disponente (per esteso e leggibile)

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

In caso di presentazione diretta in ufficio, ai sensi dell'art.38, comma 3, del DPR 445/2000, la firma del
disponente è stata apposta in mia presenza previo accertamento della sua identità mediante:

_____.

Data _____

Timbro

Il dipendente incaricato

(Mod. 5)

All'Ufficiale dello Stato Civile

del Comune di TAVERNA

OGGETTO: **Rinuncia incarico di fiduciario.**

(Art. 4, comma 2, della legge 22 dicembre 2017, n. 219).

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a in _____ il _____
residente a _____ Via _____ n. _____
cittadino/a _____ codice fiscale _____ telefono _____
e-mail _____ pec _____

RINUNCIA

all'incarico di fiduciario per il Sig./ra _____
nato/a in _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____.

A norma dell'art. 4, comma 2, Legge 219/2017 codesto ufficio è invitato a comunicare la presente rinuncia al
disponente.

Di essere informato che ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 196/2003 i dati sopra riportati sono prescritti dalle
disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Si allega la fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità.

Data _____

Firma del fiduciario (per esteso e leggibile)

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

In caso di presentazione diretta in ufficio, ai sensi dell'art.38, comma 3, del DPR 445/2000, la firma del
fiduciario è stata apposta in mia presenza previo accertamento della sua identità mediante:

Data _____

Timbro

Il dipendente incaricato

(Mod. 6)

All'Ufficiale dello Stato Civile

del Comune di TAVERNA

OGGETTO: **Revoca incarico di fiduciario.**

(Art. 4, comma 3, della legge 22 dicembre 2017, n. 219).

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a in _____ il _____
residente a _____ Via _____ n. _____
cittadino/a _____ codice fiscale _____ telefono _____
e-mail _____ pec _____

REVOCA

l'incarico di fiduciario al/la Sig./ra _____
nato/a in _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____.

Di essere informato che ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 196/2003 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Si allega la fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità.

Data _____

Firma del disponente (per esteso e leggibile)

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

In caso di presentazione diretta in ufficio, ai sensi dell'art.38, comma 3, del DPR 445/2000, la firma del disponente è stata apposta in mia presenza previo accertamento della sua identità mediante:

_____.

Data _____

Timbro

Il dipendente incaricato

(Mod. 7)



COMUNE DI TAVERNA

PROVINCIA DI CATANZARO

UFFICIO DELLO STATO CIVILE

Prot. n. _____

Data _____

A _____ Sig. _____

OGGETTO: Comunicazione di avvio del procedimento a seguito di deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT, di cui alla legge 22 dicembre 2017, n. 219.

In riferimento alla richiesta in oggetto, ricevuta in data _____ prot. n. _____, si informa che si è provveduto a conservare la busta contenente le DAT in conformità ai principi di riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs 30.6.2003, n.196 e di averla registrata nell'elenco cronologico delle dichiarazioni presentate al n. _____ in data _____.

Ai sensi degli artt. 7, 8 e 10 della L. 7 agosto 1990, n. 241, si comunica che l'ufficiale di stato civile in data odierna ha dato avvio al procedimento in oggetto e che:

- **Amministrazione competente:** è l'ufficio dello stato civile di questo Comune;
- **Oggetto dell'istanza:** è il deposito e conservazione delle disposizioni anticipate di trattamento - DAT;
- **Responsabile del procedimento:** è il sottoscritto ufficiale dello stato civile;
- **L'ufficio in cui si può prendere visione degli atti:** è l'ufficio dello stato civile di questo Comune.

Distinti saluti.



L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE



COMUNE DI TAVERNA

PROVINCIA DI CATANZARO

SETTORE AMMINISTRATIVO-CULTURA

Vista la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale avente ad oggetto **“Approvazione del regolamento comunale “Modalità operative di ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT (L. 219/2017).”**” si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. n.267 del 18.08.2000.

Taverna, li 28 marzo 2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dr. Francesco Dardano