

COMUNE di RUDIANO

(Provincia di Brescia)

REGOLAMENTO

Modalità operative di Ricevimento e Registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.)

(Legge 22.12.2017, n. 219 – Circolare Ministero dell'Interno n. 1/2018 del 08.02.2018)

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 90 del 14.06.2018

Art. 1 – REGISTRO DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (D.A.T.)

Il Comune di Rudiano nell'ambito della propria autonomia e potestà amministrativa, tutela la piena dignità delle persone e ne promuove il pubblico rispetto anche nella fase terminale della vita umana.

A tal fine in esecuzione della Legge 22.12.2017, n. 219 il Comune, attraverso l'Ufficiale di Stato Civile, è chiamato a curare la tenuta del registro per la raccolta delle Disposizioni Anticipate di Trattamento denominato, nel proseguo, REGISTRO D.A.T.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intende per:

- a. DISPOSIZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO (D.A.T.): documento contenente le Disposizioni, previste dalla legge, rese da persona residente nel Comune di Rudiano per esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari;
- b. DISPONENTE/DICHIARANTE: persona, residente a Rudiano, che renda per sé la D.A.T. a condizione che
 - Abbia compiuto il diciottesimo anno di età;
 - Abbia la capacità giuridica e non sia sottoposto ad alcun provvedimento restrittivo della capacità di agire;
- c. FIDUCIARIO: persona che avrà il compito di dare fedele esecuzione alla volontà del dichiarante, qualora lo stesso non sia più in grado di comunicare consapevolmente con i medici, in ordine ai trattamenti sanitari di cui alla D.A.T. Lo stesso dovrà essere una persona maggiorenne e capace di intendere e di volere. L'accettazione della nomina da parte del fiduciario avviene attraverso la sottoscrizione della DAT o con atto successivo, che sarà allegato alla DAT. Il Fiduciario può rinunciare alla nomina con atto scritto da comunicare al Disponente/Dichiarante.
- d. LUOGO DI DEPOSITO DELLA D.A.T. PRESSO IL COMUNE: luogo sicuro, non accessibile al pubblico, posto all'interno della sede municipale del Comune di Rudiano;
- e. REGISTRO DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI VOLONTA' RELATIVE AI TRATTAMENTI SANITARI: Registro informatico riportante la data e il numero progressivo di consegna delle D.A.T., i dati anagrafici dei soggetti dichiaranti, fiduciario/i, e di tutti le revoche, le modifiche e rinnovi;
- f. FUNZIONARIO RICEVENTE: funzionario comunale, in possesso di delega di Ufficiale di Stato Civile, incaricato della tenuta e dell'aggiornamento del registro. Il funzionario ricevente rilascerà al dichiarante ricevuta relativa al deposito della

D.A.T. Il funzionario ricevente non conosce il contenuto della D.A.T., atto strettamente personale, e non risponde pertanto né dei contenuti, né della completa compilazione della stessa.

Art. 3 – REDAZIONE DELLA D.A.T. ED ISCRIZIONE AL REGISTRO

1. La D.A.T., redatta in carta semplice e forma libera, deve essere sottoscritta dal Disponente/Dichiarante e dal/dai Fiduciario/i, ove nominato/i nella stessa.
2. La D.A.T. va presentata personalmente dal Disponente/Dichiarante. Al momento della consegna il Funzionario ricevente registrerà la D.A.T. sull'apposito Registro e riporterà gli estremi sulla D.A.T. ricevuta. Dopo essere stata registrata, sarà quindi introdotta, a cura del Funzionario ricevente, in una busta e sigillata in presenza dell'interessato e da questi sottoscritta unitamente al Funzionario incaricato. Detta busta riporterà all'esterno i dati anagrafici del dichiarante (nome, cognome, luogo e data di nascita) il numero del Registro assegnato alla stessa all'atto della ricezione.
3. Il Fiduciario, nel caso in cui il Dichiarante diventi incapace di comunicare consapevolmente, diviene il soggetto chiamato a comunicare ai medici curanti, o eventualmente a soggetti terzi indicati nella D.A.T., la volontà del Disponente/Dichiarante, in ordine alle decisioni riguardanti trattamenti sanitari. Egli può quindi, in tale situazione, potrà richiedere la busta contenente la D.A.T. presentandosi direttamente all'Ufficio di Stato Civile, rilasciando apposita ricevuta. La consegna della busta deve essere annotata sul Registro.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità o onere in relazione al valore giuridico ed al contenuto della D.A.T., oltre che all'effettivo comportamento del Fiduciario, essendo il proprio compito limitato alla gestione del registro e alla conservazione della D.A.T. L'Ufficiale dello 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 riguardo all'identità ed alla residenza del consegnante nel Comune – e a riceverla.

Art. 4 – CARATTERISTICHE, MODALITA' E TENUTA DEL REGISTRO

- 1 Il Registro è riservato ai cittadini iscritti nell'Anagrafe della Popolazione del Comune di Rudiano ed ha come finalità la gestione della banca dati contenente i dati dei Dichiaranti, che hanno redatto una D.A.T. ed i loro Fiduciari.
- 2 Il Registro deve riportare: la data ed il numero progressivo assegnato alla D.A.T. all'atto del deposito, i dati anagrafici del dichiarante e fiduciario/i (nome, cognome, data e luogo di nascita). Sul registro verranno altresì annotati gli estremi delle modifiche, revoche o rinnovi delle D.A.T.
- 3 L'Ufficiale dello Stato Civile, incaricato della tenuta e dell'aggiornamento del Registro, rilascerà al Disponente/Dichiarante una ricevuta dell'avvenuto

deposito della D.A.T., riportante la data ed il numero progressivo di registrazione attribuito alla stessa;

- 4 Al settore Servizi Demografici spetta la tenuta e l'aggiornamento del Registro su supporto informatico, con il compito di verificare annualmente l'eventuale decesso o emigrazione dei Dichiaranti;

ART. 5 – REVOCA, MODIFICA O RINNOVO DELL'ISCRIZIONE NEL REGISTRO

1. L'iscrizione al Registro delle D.A.T. potrà essere revocata in qualunque momento, su richiesta del Dichiarante, da presentare personalmente. Tale revoca comporta la restituzione della busta contenente la D.A.T. a suo tempo presentata, con conseguente annotazione sul Registro.
2. La revoca della D.A.T. non comporta alcun obbligo per il Comune di comunicazione agli eventuali Fiduciari indicati nella Disposizione revocata. Tale adempimento infatti rimane ad esclusivo carico del Disponente/Dichiarante.
3. In ogni momento il Disponente/Dichiarante potrà procedere alla modifica della D.A.T. precedentemente depositata, mediante consegna di una nuova disposizione e con le stesse modalità previste per l'iscrizione. Ciò sarà possibile a seguito del ritiro della precedente D.A.T. ed il deposito di una nuova D.A.T., seguendo la stessa procedura iniziale.
4. La cessazione dell'iscrizione anagrafica del Disponente/Dichiarante non comporta la sua cancellazione dal Registro.
5. Il Funzionario, che per qualsiasi motivo venisse a conoscenza del grave stato di salute del Dichiarante, non ha alcun obbligo di segnalazione del deposito della Disposizione presso il Comune, né ai Fiduciari, né ad altro soggetto o Ente.
6. Eventuali revoche o modifiche dell'iscrizione, rese in forma diversa dalle modalità previste dal presente regolamento o non comunicate formalmente al Comune, esimono l'Ente da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 6 – ACCESSO AL REGISTRO

1. Il Registro non è pubblico.
2. L'accesso alla D.A.T. è consentito, oltre che al dichiarante, anche al Fiduciario ed agli altri eventuali Fiduciari supplenti, al fine di dare fedele esecuzione di quanto in essa contenuto nel caso in cui il Disponente/Dichiarante non fosse in grado di comunicare consapevolmente con i medici in ordine ai trattamenti sanitari contenuti nella D.A.T. depositata.
3. Le modalità di raccolta, conservazione e, più in generale, qualsiasi trattamento delle Disposizioni D.A.T. e del registro dovranno salvaguardare la riservatezza e la privacy dei dichiaranti, ai sensi della normativa vigente.

Art. 7 – GRATUITA' DELL'ISCRIZIONE AL REGISTRO

1. L'iscrizione al Registro è volontaria e gratuita

Art. 8 - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

1. Il Comune fornisce la più ampia informazione ai cittadini sull'istituzione del servizio e sulle modalità di fruizione dello stesso attraverso tutti gli strumenti di comunicazione a sua disposizione.

Art. 9 – NORME FINALI E RINVIO DINAMICO

Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

Il presente atto è stato approvato con delibera Giunta Comunale n. 90 del 14.06.2018

Rudiano, 14.06.2018

Il Segretario Comunale

f.to/Dott. Donato Cima

Il presente atto viene pubblicato all'albo on-line in data odierna per rimanervi affisso per n. 15 (quindici) giorni consecutivi.

Rudiano, 25.08.2018

N. 725/2018 A.p.o.l

Il Segretario Comunale

f.to/Dott. Cima Donato