



COMUNE di BENTIVOGLIO

Bologna

REGOLAMENTO

**MODALITÀ OPERATIVE DI RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE DELLE
DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO - D.A.T.
(L. 219/2017).**

Approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. del

INDICE

Art. 1 Istituzione del Registro	3
Art. 2 Oggetto e finalità del regolamento.....	3
Art. 3 Definizioni.....	3
Art. 4 Modalità di consegna delle D.A.T.....	3
Art. 5 Elenco delle DAT presentate	4
Art. 6 Accesso	4
Art. 7 Ritiro delle DAT.....	4
Art. 8 Abrogazione di norme	5
Art. 9 Rinvio.....	5
Art. 10 Entrata in vigore.....	5

Articolo 1 - Istituzione del Registro

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia e potestà amministrativa, tutela la piena dignità delle persone e ne promuove il pubblico rispetto anche in riferimento alla fase terminale della vita umana. A tal fine, in attuazione della legge, istituisce il Registro delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT).

Articolo 2 - 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/URP.
3. L'Ufficio suddetto 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.
4. Il Registro è riservato ai cittadini residenti nel Comune e ha come finalità di consentire l'iscrizione nominativa, mediante autodichiarazione, di tutti i cittadini che hanno redatto una dichiarazione anticipata di trattamento con indicazione del fiduciario, con lo scopo di garantire la certezza della data di presentazione e la fonte di provenienza.
5. Il venir meno della situazione di residenza non comporta la cancellazione dal registro ma non consente l'eventuale aggiornamento delle dichiarazioni depositate.

Articolo 3 - Definizioni

1. “Disposizioni Anticipate di Trattamento” (DAT): la dichiarazione, resa di propria spontanea volontà e in anticipo, 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 (perdita di coscienza definibile come permanente e irreversibile).
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.

Articolo 4 - Modalità di consegna delle D.A.T.

1. La presentazione delle DAT dovrà essere effettuata personalmente dal “disponente”, accompagnato eventualmente dal fiduciario, recandosi presso l'Ufficio di Stato Civile/URP nei giorni di apertura.
2. Il “disponente” dovrà consegnare personalmente, le DAT redatte in forma scritta, datate e sottoscritte con firma autografa assieme a una “istanza di consegna”, esibendo un documento di identità in corso di validità. Tale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, viene allegata al Registro di cui al presente Regolamento. Il modulo di dichiarazione contiene anche l'informativa di cui agli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).
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” che a sua volta dovrà formalmente “accettare la nomina di fiduciario”, 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 che ai fini della loro conservazione e archiviazione verranno inserite in un unico fascicolo.

6. Sulla busta chiusa si dovranno riportare i seguenti dati identificativi:

- La dicitura “Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT di Bentivoglio;
- Le generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) del disponente;
- Nome e cognome, luogo e data di nascita 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.

8. Il funzionario comunale accettante, incaricato della tenuta e dell’aggiornamento del registro, rilascerà al disponente e al fiduciario l’attestazione relativa alla dichiarazione di avvenuta predisposizione del testamento biologico mediante il rilascio di copia della dichiarazione sostitutiva. Il funzionario accettante non conosce il contenuto della disposizione anticipata di trattamento che è un atto strettamente personale e non risponde pertanto dei contenuti della disposizione stessa.

Articolo 5 - Elenco delle DAT presentate

1. Presso l’Ufficio di Stato Civile/URP 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 Bentivoglio e 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.

Articolo 6 - Accesso

1. All’elenco delle DAT potranno avere accesso: il disponente, il medico curante e il fiduciario.

2. Al di fuori dei casi sopracitati si applica la disciplina sull’accesso alla documentazione amministrativa (Legge 241/1990 e D.P.R. 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.

Articolo 7 - Ritiro delle DAT

1. Il disponente può ritirare le buste contenenti le DAT in qualsiasi momento. Il ritiro comporta la cancellazione dal registro.

2. Le buste contenenti le DAT possono inoltre essere ritirate anche dal fiduciario o dal medico curante del disponente nel caso in cui debbano farne le veci e rappresentarlo nelle relazioni con le strutture sanitarie. Le buste contenenti le DAT possono inoltre essere ritirate dall’amministratore di sostegno nominato dal Giudice tutelare in caso di necessità.

3 Colui che ritira le DAT deve farne dichiarazione per iscritto indicandone i motivi. Del ritiro è data notizia nel registro.

Art. 8 - Abrogazione di norme

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

Articolo 9 - Norme Transitorie - Rinvio

1. Le DAT già iscritte nel registro conservano validità se e in quanto non risultino contrarie alle prescrizioni della Legge 219/2017.

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

Articolo 10 - 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 pubblicazione all'Albo Pretorio comunale in linea nella rete e nei consueti luoghi pubblici di affissione.

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