

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 - Disposizione transitoria di coordinamento tra Ufficiale di Stato civile e Ufficiale di Anagrafe

Art. 7 - Rinvio

Art. 8 - Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative 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”: il soggetto residente nel Comune di Monastier di Treviso, 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 all’indirizzo demografici@comune.monastier.tv.it, con l’ufficio dello Stato Civile.
2. Il “disponente” dovrà consegnare personalmente, all’ufficio dello stato civile le DAT redatte in forma scritta, datate e sottoscritte con firma autografa assieme ad una “istanza di consegna”, compilata utilizzando il relativo modello presente nella specifica pagina del sito, dedicata alle DAT, ovvero redatta su istanza contenente i medesimi elementi essenziali previsti nel citato modello, esibendo un documento di identità in corso di validità. Non sono ammesse DAT espresse attraverso videoregistrazioni o dispositivi che consentano, alla persona con disabilità, di comunicare.
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 in cui le DAT non contengano la nomina di un fiduciario, il disponente potrà nominare il fiduciario con successivo separato atto che dovrà essere formalmente accettato dal fiduciario stesso. Tali atti dovranno essere redatti utilizzando i relativi modelli presenti nella specifica pagina del sito, dedicata alle DAT, ovvero redatti su altri modelli contenenti i medesimi elementi essenziali, previsti nei citati modelli. Detti atti dovranno essere sottoscritti innanzi all’ufficiale di stato civile, esibendo un documento di identità in corso di validità. Gli stessi saranno allegati alle DAT, per costituirne parte integrante. In assenza di esplicita accettazione da parte del fiduciario, la nomina del fiduciario non produce effetti.
5. Con le medesime modalità, in qualsiasi momento, il disponente può presentare istanza di modifica o di revoca del fiduciario, senza obbligo di motivazione.

6. Il fiduciario può in qualsiasi momento rinunciare all'incarico con atto scritto, con le modalità espresse al c. 4. La rinuncia è comunicata al disponente.

7. Le DAT dovranno essere consegnate aperte ai fini dell'accertamento dell'identità del disponente. Le stesse saranno protocollate in forma riservata a cura dell'ufficio di Stato civile, registrate e inserite in un plico unitamente all'istanza di consegna e ad eventuali allegati. Il plico sarà conservato presso l'Ufficio di Stato civile, in un armadio chiuso a chiave in modo da garantire la massima sicurezza rispetto a violazioni della riservatezza delle DAT.

8. Sul plico chiuso si dovranno riportare i seguenti dati identificativi:

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

9. Al disponente sarà consegnata copia dell'istanza presentata contenente in calce la ricevuta di avvenuta ricezione.

10. 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. Potrà inoltre rinnovarle o revocarle in qualsiasi momento. Le istanze di modifica o revoca, da presentare unitamente a un documento di identità in corso di validità, saranno redatte utilizzando i relativi modelli presenti nella specifica pagina del sito, dedicata alle DAT, ovvero redatte su istanza contenente i medesimi elementi essenziali previsti nei citati modelli.

11. In caso di revoca il plico verrà restituito all'interessato, previa specifica istanza, sottoscritta per ricevuta al momento della consegna, e successiva annotazione nel registro.

12. Analogamente

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 registrate le DAT presentate dai cittadini che risultano residenti nel Comune di Monastier di Treviso all'atto della richiesta.

2. La registrazione nell'elenco avverrà in ordine cronologico di presentazione assegnando un numero d'ordine progressivo, 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. Il registro non è pubblico.

2. All'elenco delle DAT potranno avere accesso, limitatamente alla parte che li riguarda: il disponente, il medico curante del disponente e il fiduciario del disponente.

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

Disposizione transitoria di coordinamento tra Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale di Anagrafe

1. Nelle more della istituzione presso il Ministero della salute della Banca dati nazionale destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) prevista dall'art. 1 c. 418 della Legge 27.12.2017 n. 205, deve essere garantito il costante coordinamento tra l'Ufficiale di Stato Civile e l'Ufficiale di Anagrafe ai fini della corretta trattazione delle DAT.

2. Il trasferimento della residenza in altro comune o all'estero non comporta la cancellazione dal registro, tuttavia l'esistenza di DAT, associate a persone non più residenti nel Comune a seguito di emigrazione, dovrà essere comunicata all'Ufficiale dello Stato Civile del nuovo Comune di residenza.

3. Il cambio di residenza all'interno del Comune dovrà essere opportunamente segnalato dall'Ufficiale di Anagrafe all'Ufficiale dello Stato Civile ai fini dell'aggiornamento dei dati riportati sul plico contenente le DAT e sul registro.

4. Nel caso in cui disponibili, migrati da altri Comuni, consegnino al Comune di Monastier di Treviso nuove DAT modificative delle precedenti o revoche delle stesse, l'Ufficiale dello Stato Civile dovrà darne specifica informazione all'Ufficiale dello Stato civile del Comune di provenienza.

Art. 7

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia, nonché eventuali successive circolari esplicative emanate dal Ministero dell'Interno o altro soggetto competente 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.

2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet del Comune, unitamente alla relativa modulistica predisposta dall'Ufficio di Stato civile.

