

Repubblica Italiana



COMUNE DI CASALCIPRANO

Provincia di Campobasso

COPIA

Publicata all'Albo Pretorio
Reg. Pub. n.
in data 01-06-2021

DELIBERAZIONE del CONSIGLIO COMUNALE n. 11 del 31-05-2021

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (D.A.T.) - APPROVAZIONE.-

Nell'anno *duemilaventuno* mese di *Maggio* il giorno *trentuno* con inizio alle ore 19:00 ed in continuazione nella sala delle adunanze Consiliari, convocato dal Presidente, si e' riunito il Consiglio Comunale in seduta **ordinaria** di **prima convocazione**.

Presiede MAURIZIO PETTI che, prima dell'inizio dei lavori ha proceduto all'appello nominale riscontrando la validita' della seduta e dichiarando la stessa aperta risultando presenti le seguenti persone:

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenze
1	CASTELLI ELISEO	CONSIGLIERE	Presente
2	PETTI MAURIZIO	CONSIGLIERE	Presente
3	BATTISTA SAMUELE	CONSIGLIERE	Presente
4	LOMBARDI SANDRO	CONSIGLIERE	Presente
5	IAMMATTEO ROBERTO	CONSIGLIERE	Presente
6	ALFIERO LORIS	CONSIGLIERE	Presente
7	BATTISTA CLAUDIA	CONSIGLIERE	Presente
8	PADULA GIUSY	CONSIGLIERE	Assente
9	ROSSI MONIA	CONSIGLIERE	Presente
10	DI RE DAVIDE	CONSIGLIERE	Assente
11	NANNI MARCO	CONSIGLIERE	Presente

PRESENTI: 9 - ASSENTI: 2

Partecipa alla seduta il VICE SEGRETARIO PIACENTINO SALATI che provvede alla redazione del presente verbale.

Entra in aula il Consigliere IAMMATTEO Roberto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la Legge 22 dicembre 2017, n. 219 “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”

RITENUTO opportuno approvare specifico regolamento, al fine di garantire un’agevole applicazione della normativa vigente e di rispondere alle necessità quotidiane dell’ente;

RICHIAMATO il vigente statuto Comunale;

ASSUNTO il parere favorevole del R.S. in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

A seguito di discussione in merito, con voti favorevoli unanimi dei consiglieri presenti, resi nei modi di legge,

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il regolamento per l’istituzione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), che, allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO CHE** per quanto non disciplinato dai regolamenti si applicano le vigenti disposizioni di legge;
3. **DI DARE ATTO CHE** la presente deliberazione non comporta impegno di spesa;
4. **DI PUBBLICARE** il presente regolamento all’albo pretorio online del Comune, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE “Disposizioni generali” >” regolamenti”.
5. **RENDERE** il presente atto immediatamente eseguibile, ex art. 134, c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO COMUNALE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

INDICE

ARTICOLO 1	AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO
ARTICOLO 2	DEFINIZIONI
ARTICOLO 3	MODALITÀ DI DEPOSITO DELLE DAT IN COMUNE
ARTICOLO 4	MODALITÀ DI COMPILAZIONE E TENUTA DEL REGISTRO
ARTICOLO 5	MODALITÀ DI MODIFICA O REVOCA DELLE DAT
ARTICOLO 6	MODALITÀ DI RITIRO DELLE DAT
ARTICOLO 7	CAMBIO DI RESIDENZA
ARTICOLO 8	DECESSO DEL DISPONENTE
ARTICOLO 9	ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1

Ambito di applicazione e normativa di riferimento

Il presente regolamento individua e disciplina le modalità per l'istituzione, la tenuta, la conservazione del registro per la raccolta delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) così come previsto dall'articolo 4, della Legge 22 dicembre 2017, n. 219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si considerano:

a. Disposizioni anticipate di trattamento (DAT): le volontà in materia di trattamenti sanitari, anche conosciute come testamento biologico, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, redatte secondo quanto previsto dal comma 6, articolo 4 della L 219/2017.

b. Disponibile: persona residente nel Comune, maggiorenne e capace di intendere e di volere che consegna personalmente le DAT presso l'ufficio di Stato civile del Comune di residenza.

c. Fiduciario: persona maggiorenne e capace di intendere e di volere che faccia le veci del disponente e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie, così come previsto al comma 1 dell'articolo 4 della L 219/2017.

d. Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento: registro riportante in ordine cronologico l'elenco delle DAT depositate presso l'ufficio di Stato civile del Comune. Il registro reca il numero progressivo e la data di consegna delle DAT, il numero di protocollo, le generalità del disponente e del fiduciario, quando nominato e ogni modifica intervenuta su DAT depositate.

Articolo 3

Modalità di deposito delle DAT in Comune

1. Il cittadino, residente nel Comune, può presentare le proprie DAT, redatte in conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6 L 219/2017, all'ufficio di Stato Civile del Comune, per il tramite dell'apposito modello. Le DAT devono essere depositate in busta chiusa, al fine di garantirne la riservatezza del contenuto. All'atto del deposito, o con atto successivo, il disponente, può indicare un fiduciario. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

2. Le DAT in busta chiusa, con in allegato la richiesta di deposito presentata dal disponente, sono conservate presso gli uffici del Comune in maniera da garantire l'integrità della documentazione.

Articolo 4

Modalità di compilazione e tenuta del registro

1. All'atto della consegna delle DAT, l'ufficio di Stato Civile verifica l'identità del disponente, la maggiore età e l'effettiva residenza nel Comune. Effettuata tale verifica, accetta il deposito delle DAT, restituendo al disponente formale ricevuta ove sono indicati il numero del documento d'identità del disponente, il numero progressivo di registrazione sul registro, data, firma e timbro dell'ufficio.

2. La richiesta di deposito delle DAT è protocollata e fascicolata, così come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

3. La consegna delle DAT è annotata nell'apposito registro in ordine cronologico di presentazione, insieme al numero di protocollo e alla data del deposito di cui al comma 1 dell'articolo 3 del presente regolamento, alle generalità del disponente (nome, cognome e codice fiscale) e alle generalità del fiduciario, se nominato.

4. I dati contenuti nel registro sono soggetti alle norme in materia di privacy e di protezione dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 5

Modalità di modifica o revoca delle DAT

1. Su richiesta scritta del disponente, le DAT possono essere modificate o revocate in ogni momento.

2. Le modifiche che possono intercorrere sono:

– nomina successiva del fiduciario oppure revoca del fiduciario nominato oppure revoca del fiduciario nominato con nuova nomina. In questi casi, l'ufficio di Stato Civile procede con l'annotazione sul registro della modifica intercorsa, allegando alle DAT depositate il nuovo modello di nomina/revoca del fiduciario. Tale comunicazione è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro;

– sostituzione delle DAT già depositate, con nuove DAT. In questo caso, l'ufficio di Stato Civile annota la sostituzione sul registro, restituisce le DAT depositate e le sostituisce con le nuove, allegando alle DAT il modello di sostituzione presentato dal disponente. La richiesta di sostituzione è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro.

3. La richiesta di revoca delle DAT comporta la restituzione della busta e la conseguente annotazione della revoca sul registro. La richiesta di revoca è presentata dal disponente, tramite consegna di apposito modello. Tale richiesta è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro.

4. La modifica o la revoca delle DAT non comporta nessun obbligo di comunicazione ai fiduciari per l'ufficio di Stato Civile, tale adempimento rimane a carico e a discrezione del disponente.

Articolo 6

Modalità di ritiro delle DAT

1. Le DAT possono essere ritirate oltre che dal disponente esclusivamente dal fiduciario o da chi ne

ha il potere ai sensi di legge o per provvedimento dell'autorità. Nel caso in cui le DAT non contengano l'indicazione del fiduciario o questi abbia rinunciato o sia deceduto o sia divenuto incapace, le DAT mantengono comunque efficacia e si applica l'articolo 4, comma 4 della L. 219/2017, che prevede che sia il giudice tutelare, in caso di necessità, ad individuare un amministratore di sostegno.

2. All'atto della richiesta di ritiro, l'ufficio di Stato Civile verifica l'identità del fiduciario/amministratore di sostegno attraverso la consultazione del registro e provvede alla consegna delle DAT. Sul registro deve essere annotata la data di consegna e il numero di protocollo del modello di ritiro consegnato dal fiduciario/amministratore di sostegno.

Articolo 7 Cambio di residenza

1. Il venir meno della situazione di residenza nel Comune non comporta la decadenza del deposito delle DAT, se le stesse non sono espressamente oggetto di revoca da parte del disponente stesso. Il cambio di residenza dovrà essere annotato sul registro.

Articolo 8 Decesso del disponente

In caso di morte del disponente, se non farà seguito la richiesta di consegna delle DAT da parte del fiduciario, decorsi i 60 giorni dal decesso, la busta contenente le DAT potrà essere distrutta. La distruzione delle DAT sarà annotata sul registro.

Articolo 9 Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo della sua pubblicazione all'albo pretorio online.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa diretto rinvio alla normativa statale relativa o all'eventuale regolamentazione della raccolta delle DAT da parte dell'Amministrazione regionale, attraverso l'adeguamento del fascicolo sanitario elettronico.-

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

F.TO IL PRESIDENTE
MAURIZIO PETTI

F.TO IL VICE SEGRETARIO
PIACENTINO SALATI

Il sottoscritto Messo certifica che copia della presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio On Line di questo comune il _____ per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi

Li _____

IL MESSO COMUNALE
F.TO GIOVANNI BATTISTA

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31-05-2021 perché dichiarata immediatamente eseguibile e/o a seguito di pubblicazione in data 01-06-2021

Li _____

IL VICE SEGRETARIO
F.TO PIACENTINO SALATI

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li _____

IL VICE SEGRETARIO
PIACENTINO SALATI