



COMUNE DI MALTIGNANO

Via Nuova n°1 , tel. 0736-304122-304457 fax. 0736-304463 - P. Iva 00364960443

Pec: anagrafe.comune.maltignano@emarche.it

MANUALE DI GESTIONE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (D.A.T.)

(Legge 22 dicembre 2017, n°2019 - Circolare Ministero dell'Interno n.1/2018 del 08/02/2018)

INDICE

Articolo 1 – Oggetto e finalità del Manuale

Articolo 2 – Definizioni

Articolo 3 - Forma e durata della DAT

Articolo 4 - Ruolo del Servizio dello Stato Civile

Articolo 5 – Modalità di consegna delle DAT

Articolo 6 - Il fiduciario

Articolo 7 – Modalità relative alla registrazione delle DAT

Articolo 8 - Modalità relative alla gestione e alla conservazione delle DAT

Articolo 9 - Modalità relative alla tenuta del registro delle DAT

Articolo 10 - Corrispettivi per la fruizione del servizio

Articolo 11 – Disposizioni finali

Articolo 12 – Entrata in vigore e pubblicità

Articolo 1 – Oggetto e finalità del Manuale

1. Il Comune di Maltignano, per promuovere la piena dignità e il rispetto delle persone, anche nella fase terminale della vita umana, istituisce il Registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT), ai sensi dell'art. 4 della Legge 22 dicembre 2017, n. 219 *“Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”*, con la finalità di consentirvi l'iscrizione nominativa, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dei cittadini residenti che hanno depositato una disposizione anticipata di trattamento, allo scopo di fornire informazioni alle persone autorizzate circa l'avvenuto deposito di una DAT.
2. Il presente Manuale disciplina, quindi, le modalità di ricevimento, registrazione e conservazione delle DAT di cui alla citata Legge n°2019/2017.
3. L'ufficio competente a ricevere le Disposizioni Anticipate di Trattamento, consegnate dai disponenti maggiorenni, capaci di intendere e volere, oppure trasmesse dal Notaio che le ha rogate, è l'Ufficio di Stato civile comunale.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Manuale, si intende:
 - *“Disposizione Anticipata di Trattamento (DAT)”*: la dichiarazione prevista dalla legge n. 219/2017 secondo cui ogni persona maggiorenne, capace di intendere e di volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, può 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.
 - *“Dichiarante”* o *“disponente”*: colui che sottoscrive la DAT e la connessa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (istanza di deposito), necessaria per l'iscrizione nel Registro. E' altresì colui che nomina il *“fiduciario”* e/o il suo eventuale sostituto.
 - *“Fiduciario”*: la persona che fa le veci del dichiarante/disponente e lo rappresenta nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie, come garante della fedele esecuzione della sua volontà qualora egli si trovasse nell'incapacità di intendere e di volere, relativamente ai trattamenti proposti.
 - *“Registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento”*: il registro contenente la registrazione cronologica delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese dal dichiarante relative alle proprie DAT.

Articolo 3 - Forma e durata delle DAT

1. Le DAT depositate presso l'Ufficio dello Stato Civile comunale ed annotate nel Registro comunale devono rispettare la forma prevista dall'articolo 4 della legge 219/2017, e precisamente: o l'atto pubblico tramite un Notaio o la scrittura privata autenticata da un Notaio o la scrittura privata consegnata personalmente dal disponente al comune.
2. La dichiarazione ha validità illimitata, può essere rinnovata, revocata anche parzialmente e modificata in ogni momento dal disponente con la medesima procedura con cui è stato effettuato il primo deposito.
3. Le DAT, nonché i relativi atti propedeutici e conseguenti, sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

Articolo 4 - Ruolo del Servizio dello Stato Civile

1. Il Servizio dello Stato Civile svolge il ruolo di *“depositario”* delle Disposizioni Anticipate di Trattamento consegnate personalmente dal dichiarante, o trasmesse dal Notaio rogante, ne garantisce la custodia nel rispetto della normativa specifica nonché di quella sulla tutela e riservatezza dei dati con le strumentazioni ed i mezzi in suo possesso.
2. L'ufficio dello Stato civile preposto alla ricezione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento non partecipa alla loro redazione, né fornisce informazioni o avvisi in merito al contenuto delle stesse, ma si limita a verificare i presupposti della consegna, con particolare riguardo all'identità e alla residenza del dichiarante. Il responsabile dell'Ufficio potrà fornire solo informazioni di carattere

amministrativo e procedurale in materia, con l'esclusione di qualsiasi informazione di carattere medico – clinico che esula dalle competenze degli operatori comunali.

3. Lo stesso Servizio cura la tenuta del Registro delle DAT.
4. Il trasferimento della residenza in altro Comune non determina la cancellazione dal registro; in questo caso, infatti, resteranno comunque annotati nel Registro i suoi dati e quelli relativi alla data di iscrizione, di deposito delle DAT e di trasferimento della residenza. Perché si possa ottenere la cancellazione dal Registro è necessario che le DAT siano espressamente oggetto di revoca da parte del disponente.
5. Le DAT depositate rimarranno in custodia presso il Comune e potranno essere ritirate, su richiesta scritta del disponente, dal disponente medesimo o dal fiduciario.

Articolo 5 – Modalità di consegna delle DAT

1. La presentazione delle DAT redatte in forma scritta, con data certa e sottoscritte con firma autografa, deve essere effettuata personalmente dal disponente all'Ufficio dello Stato civile, previo appuntamento telefonico o via mail. Le stesse possono essere trasmesse anche direttamente dal Notaio che le ha rogate.
2. L'ufficiale dello stato civile non potrà né leggere né disigillare i plichi a lui consegnati o presso di lui depositati.
3. Il disponente deve consegnare la DAT unitamente ad una “istanza di deposito”, redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, la cui sottoscrizione dovrà essere resa e sottoscritta in presenza dell'Ufficiale dello stato civile.
4. La busta contenente la DAT deve essere consegnata chiusa e verrà numerata e registrata unitamente all'istanza di deposito ed eventuali allegati.
5. 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, ove già nominato.
6. L'ufficiale dello Stato civile rilascia copia dell'istanza di deposito unitamente alla ricevuta sulla quale deve essere riportato il numero progressivo di registrazione attribuito alla DAT nonché i dati anagrafici del disponente, la data del deposito, il numero di protocollo, la firma e il timbro dell'USC. Tale ricevuta, da redigersi in doppio originale, sarà allegata anche alla busta contenente le DAT depositate in Comune.

Articolo 6 – Il fiduciario

1. Nella Disposizione Anticipata di Trattamento, o con atto separato, il dichiarante può nominare un fiduciario maggiorenne, capace di intendere e di volere.
2. L'accettazione della nomina da parte del fiduciario avviene attraverso la sottoscrizione delle DAT. Qualora le DAT non contengano la nomina di un fiduciario, il disponente può farlo con atto separato da allegare alle DAT stesse. In questo caso sia la nomina del fiduciario sia l'accettazione della nomina devono essere autenticate nelle forme di legge dal funzionario comunale ricevente. Con l'accettazione della nomina, il fiduciario ha diritto a una copia delle DAT del disponente.
3. 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.
4. Il fiduciario può rinunciare alla nomina con atto scritto. Qualora la rinuncia sia presentata all'Ufficio dello Stato Civile depositario delle DAT, questi ne darà comunicazione al disponente entro 10 giorni dalla ricezione al protocollo dell'Ente.
5. In caso di rinuncia dell'incarico da parte del fiduciario, ovvero di revoca da parte del disponente, questi potrà provvedere alla nomina di un nuovo fiduciario. La rinuncia, la revoca e le generalità dell'eventuale nuovo fiduciario devono essere annotate nel Registro.
6. Nel caso in cui le DAT non contengano la nomina del fiduciario o questi vi abbia rinunciato o sia deceduto o sia divenuto incapace, le DAT mantengono comunque efficacia in merito alle volontà

del disponente. In caso di necessità, il giudice tutelare provvede alla nomina di un amministratore di sostegno, ai sensi del capo I del titolo XII del libro I del codice civile.

7. L'Ufficiale dello Stato Civile depositario, qualora riceva il provvedimento di nomina di un amministratore di sostegno in sostituzione del fiduciario, provvederà ad annotare le sue generalità nel registro delle DAT.
8. Il fiduciario è l'unico soggetto, oltre al dichiarante, autorizzato ad interagire con l'Amministrazione Comunale.

Articolo 7 – Modalità relative alla registrazione delle DAT

1. Presso l'Ufficio dello Stato civile del Comune di Maltignano è istituito un Registro in forma cartacea e/o informatica nel quale vengono elencate e numerate cronologicamente le DAT presentate personalmente dai cittadini residenti nel Comune di Maltignano o trasmesse dal Notaio che le harogate.
2. Il Registro è riservato ai cittadini residenti nel Comune di Maltignano ed ha la finalità di consentire l'iscrizione nominativa di coloro che intendono redigere e depositare una Disposizione Anticipata di Trattamento.
3. La registrazione nell'elenco avviene in ordine cronologico di presentazione, annotando il numero d'ordine, il numero di protocollo, la data di presentazione, le generalità del disponente e, ove già nominato, del fiduciario e del suo eventuale sostituto, l'elenco dei soggetti che possono eventualmente ottenere informazioni in merito a quanto registrato, i mutamenti del fiduciario e le variazioni delle DAT. Qualora le DAT siano trasmesse o presentate dal Notaio rogante, nel registro deve essere annotato anche il nome e l'indirizzo del predetto Notaio.
4. All'istanza di deposito, redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con la quale viene presentata una Disposizione Anticipata di Trattamento (D.A.T.) e alla busta allegata contenente la DAT, viene assegnato lo stesso numero progressivo che verrà poi annotato sul registro.
5. L'Ufficiale dello Stato Civile rilascia copia dell'istanza ricevuta dal disponente unitamente alla ricevuta di avvenuto deposito della DAT, sulla quale deve risultare: il numero progressivo di registrazione, i dati anagrafici del disponente, la data del deposito, il numero di protocollo, la firma e il timbro dell'USC.
6. 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.

Articolo 8 - Modalità relative alla gestione e alla conservazione delle DAT.

1. Le DAT e tutti gli atti ad esse allegati sono conservati presso il competente Ufficio dello Stato Civile, che può renderle accessibili e consentirne l'estrazione di copia al disponente, al fiduciario o all'autorità giudiziaria nell'interesse del disponente, in qualsiasi momento.
2. Entro e non oltre le 48 ore successive all'estrazione da parte di qualsiasi soggetto autorizzato di copia delle DAT e di tutti gli atti ad esse allegati, il Comune è tenuto ad informare il disponente.
3. Il fiduciario che si trovi nella condizione di far valere la dichiarazione, stante lo stato di salute del dichiarante, può richiedere la busta contenente la dichiarazione di volontà presentandosi direttamente presso il Servizio dello Stato Civile con la ricevuta dell'avvenuto deposito rilasciata dall'USC al momento della consegna della busta. La busta può inoltre essere consegnata o inviata all'Autorità Giudiziaria o agli Organismi Sanitari su esplicita richiesta del dichiarante o del fiduciario.
4. La consegna della busta va annotata sul registro.
5. Su richiesta del dichiarante, la dichiarazione può essere revocata in qualsiasi momento. La revoca comporta la restituzione della busta contenente la Disposizione Anticipata di Trattamento e la conseguente annotazione sul registro.
6. La revoca della dichiarazione non comporta per il Servizio dello Stato Civile alcun obbligo di comunicazione al fiduciario; tale adempimento rimane a carico e a discrezione del dichiarante.

7. L'Ufficiale dello Stato Civile che riceve l'istanza e l'allegata busta contenente la DAT non conosce, né deve conoscere, il contenuto della DAT in quanto costituisce atto strettamente personale e non risponde pertanto dei contenuti della dichiarazione stessa.
8. Le buste contenenti le DAT verranno distrutte dopo sei mesi dall'avvenuta conoscenza della morte del dichiarante. Dell'avvenuta distruzione l'Ufficiale dello Stato Civile redigerà apposito verbale.
9. Le DAT dovranno essere conservate a cura dell'Ufficio dello Stato Civile con la massima cautela in modo da evitarne manomissioni, alterazioni e dispersioni anche parziali. In nessun caso il predetto Ufficio preposto alla tenuta del Registro potrà consentire che alcuno acceda alle DAT, eccezion fatta per le ipotesi espressamente previste dalla legge e dal comma 1 del presente articolo.

Articolo 9 - Modalità relative alla tenuta del Registro delle DAT

1. L'inserimento di qualsiasi atto nel Registro è effettuato in modo che siano garantite la certezza della data di presentazione e dell'identità del dichiarante.
2. L'ufficio preposto cura la tenuta del registro secondo modalità e criteri atti a tutelare la riservatezza e la diligente custodia della dichiarazione.
3. L'interessato dichiarante può, altresì, autorizzare il Servizio dello Stato Civile del Comune di Maltignano a comunicare a chiunque ne facesse richiesta oppure solo a soggetti determinati da lui indicati diversi dal fiduciario, l'esistenza della DAT.
4. Il Registro delle DAT, infatti, non è un registro pubblico. Al Registro delle DAT potranno avere accesso: il disponente, il medico che lo abbia in cura e il fiduciario. Al di fuori di questi, potranno avere accesso solo coloro che siano stati espressamente individuati dal disponente nell'istanza di deposito o con successivo atto separato. In mancanza di tale espressa individuazione, si applica la disciplina sull'accesso alla documentazione amministrativa (legge 241/90 e ss.mm.ii. e DPR 184/2006) in base alla quale l'accesso potrà essere esercitato dal parente più prossimo individuato ai sensi degli articoli 74, 75, 76 e 77 del codice civile e, in caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, della maggioranza assoluta di essi.
5. L'inserimento di qualsiasi documento all'interno del registro ne comporta l'autenticazione da parte dei funzionari dell'Ufficio dello Stato Civile.
6. Il Comune e i preposti alla tenuta del Registro non possono essere chiamati a rispondere per il contenuto, l'efficacia, l'opponibilità e qualsiasi altro effetto delle DAT e degli atti ad esse allegati depositati.

Articolo 10 - Corrispettivi per la fruizione del servizio

1. La Disposizione Anticipata di Trattamento, le copie della stessa, le istanze – dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e qualsiasi altro documento sia cartaceo sia informatico ad esse connesso e da esse dipendenti sono esenti dall'imposta di bollo e da qualunque altro tributo, imposta e diritto ai sensi della legge 219/2017, articolo 4, comma 6.

Articolo 11 – Disposizioni finali

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

Articolo 12 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Manuale entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva o immediatamente eseguibile la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente Manuale è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo Pretorio *on line* e pubblicazione sul sito internet del Comune