



COMUNE DI SPILINGA

(Provincia di Vibo Valentia)

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N°10 del 25-06-2018

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE "MODALITA' OPERATIVE DI RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO-DAT (L.219/2017)."

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **venticinque** del mese di **giugno** alle ore 19:00, ed in continuazione, nella solita sala delle adunanze Consiliari.

Il Consiglio Comunale, convocato per determinazione del SINDACO con avvisi scritti, notificati al domicilio dei singoli Consiglieri come da referto del Messo Comunale in atti, si è riunito, sotto la presidenza del SINDACO FIAMINGO ARMANDO GIUSEPPE, in adunanza **Straordinaria** e seduta **Pubblica** di **Prima** convocazione, con l'intervento dei Signori:

COGNOME e NOME	P / A	COGNOME e NOME	P / A
FIAMINGO ARMANDO GIUSEPPE	P	DAVOLA ANTONIO	A
MARTURANO SALVATORE	P	PRESTIA LAMBERTI MARIA ANTONELLA	A
PONTORIERO DOMENICO	P	DOTRO FRANCESCO	P
PUGLIESE ANTONIO	P	CONTARTESE SILVANO	P
PUGLIESE GIUSEPPE	P	BARBALACE ROBERTO	P
FIAMINGO FRANCESCO	P		

Assegnati n. 11	In carica n. 11	Presenti n. 9	Assenti n. 2
-----------------	-----------------	---------------	--------------

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 9 c. a. del T.U. n. 267/2000) il Segretario Comunale Dott.ssa Petrolo Marina

Assessori esterni: D.ssa Maria Pugliese

Il SINDACO, constatato che l'adunanza è legale a termini dell'art. 39 del T.U.E.L. Decr.Lgs 267/2000 dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la legge 22 dicembre 2017, n.219 recante "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento", pubblicata in G.U. in data 16.01.2018 ed in vigore dal 31.1.2018;

Vista la circolare n. 1/2018 del 8 febbraio 2018 prot. n. 15100.area3 a cura del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per i Servizi Demografici - del Ministero dell'Interno, con la quale vengono fornite le prime indicazioni operative sulla applicazione della legge n.219/2017;

Visto l'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale, al comma 1, dispone che "gli Enti Locali disciplinano con propri regolamenti in conformità con lo Statuto, l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

Ritenuto necessario definire le modalità organizzative per dare attuazione alla recente normativa nazionale (Legge 219/2017) che introduce specifiche competenze per l'ufficio di Stato Civile comunale, concernenti il ricevimento e la registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT;

Dato atto che, nelle more dell'emanazione di successive circolari ministeriali attuative ed in attesa della normativa nazionale di recepimento della modalità di gestione telematica delle DAT in una banca dati istituita presso il Ministero della Salute, come previsto dai commi 418 e 419 della legge di bilancio 2018 (Legge 27.12.2017 n.205);

Preso atto del parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

Visto tutto quanto sopra;

Ad unanimità di voti favorevoli;

DELIBERA

1. di approvare, il Regolamento (Allegato "A") al fine di disciplinare le "Modalità operative di ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT (L. 219/2017)",
2. di demandare all'ufficio di stato civile l'attuazione del presente regolamento.

Successivamente, stante la necessità e l'urgenza, con votazione unanime resa per alzata di mano

DELIBERA

di dichiarare la presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

- Il Responsabile del servizio, Dotro Carlo ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D.Lgs 267 del 18.08.2000, esprime parere favorevole per quanto riguarda la Regolarita' tecnica

Data: 20/06/2018

Il Responsabile del servizio
F.to Dotro Carlo



STATOCIVILE

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

- Legge 22 dicembre 2017, n. 219
- Circolare Ministero dell'Interno n. 1/2018 del 08-02-2018

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 – Abrogazione di norme

Art. 7 - Rinvio

Art. 8 – Entrata in vigore

Modulistica:

Mod. 1 - Istanza di consegna delle DAT

Mod. 2 - Nomina fiduciario

Mod. 3 - Accettazione della nomina di fiduciario

Art. 1

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.
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" 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.

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 con l'ufficio dello Stato Civile.
2. Il "disponente" dovrà consegnare personalmente, all'ufficio dello stato civile, le DAT redatte in forma scritta, con data certa e sottoscritte con firma autografa assieme ad una "istanza di consegna" (Mod.1), esibendo un documento di identità in corso di validità.
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" (Mod.2) che a sua volta dovrà formalmente "accettare la nomina di fiduciario" (Mod.3), 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 aperta e verrà numerata e registrata unitamente all'istanza di consegna ed eventuali allegati.
6. Sulla busta 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.
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.

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 numerate e registrate le DAT presentate dai cittadini che risultano residenti nel Comune di SPILINGA 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.

Art 5 **Accesso**

1. All'elenco delle DAT potranno avere accesso: il disponente, il medico curante e il fiduciario. 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 **Abrogazione di norme**

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

Art. 7 **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e regolamenti vigenti 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. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale, nei consueti luoghi pubblici di affissione.
2. Il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet del Comune, unitamente alla modulistica.

Letto, approvato e sottoscritto

Il SINDACO
F.to Dott. FIAMINGO ARMANDO
GIUSEPPE

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Petrolo Marina

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 dello stesso D.Lgs.

Li _____ Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Petrolo Marina

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, del D.Lgs 267/2000.

Li, _____ IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Petrolo Marina

È copia conforme all'originale.

Li, _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Petrolo Marina

Il presente atto è stato:

Revocato

Modificato

dal Consiglio Comunale con deliberazione N° _____ del _____

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE