



# COMUNE DI IONADI

*Provincia di Vibo Valentia*

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 24 del 28-07-2018

**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 **ventotto** del mese di **luglio** alle ore **11:30**, si è riunito il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione **Ordinaria**, **Prima** convocazione in seduta **Pubblica**, con l'intervento dei Consiglieri Signori :

<b>ARENA ANTONIO</b>	<b>P</b>	<b>MORELLO ANGELA</b>	<b>P</b>
<b>LO BIANCO GIUSEPPE</b>	<b>P</b>	<b>CILIBERTO GAETANO</b>	<b>A</b>
<b>GULLI' ROSAMARIA</b>	<b>P</b>	<b>FIALA' NAZZARENO</b>	<b>P</b>
<b>PRESTIA GABRIELE</b>	<b>P</b>	<b>SIGNORETTA CRISTIAN</b>	<b>P</b>
<b>APRILE EMILIO FRANCESCO</b>	<b>A</b>	<b>CULLIA GIANFRANCO</b>	<b>P</b>
<b>CORIGLIANO NICOLINA</b>	<b>P</b>	<b>ROSSI ANTONIO</b>	<b>P</b>
<b>VITRO' MARIA GIOVANNA</b>	<b>P</b>		

PRESENTI N. **11**

ASSENTI N. **2**

Partecipa il Segretario Comunale **POTENZA FILIPPO** , con le funzioni previste dall'art.97, comma 4, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000,n.267.

Assume la Presidenza il Signor **ARENA ANTONIO**, premesso che il numero dei Consiglieri presenti di 11 su 13 Consiglieri assegnati al comune e su N. 13 Consiglieri in carica, l'adunanza è legale a termini dell'art. 127 del Testo Unico L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148, e premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267 sopraindicato.

Il responsabile del servizio interessato, in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**, ha espresso parere ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs.267 /2000;

**F.to POTENZA FILIPPO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3,c.2 del D.lgs. n.39/93

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Vista** la proposta di deliberazione da parte del Responsabile del servizio amministrativo;

**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, espressi nei modi e forme di legge;

## 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.



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

Cod. N

# 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 Ionadi 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.

All'Ufficiale dello Stato Civile  
del Comune di Ionadi

**OGGETTO: Istanza di consegna delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT.  
(Art. 4, comma 6, della legge 22 dicembre 2017, n. 219).**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a

nato/a in \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cittadino/a \_\_\_\_\_ codice  
fiscale \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_ pec  
\_\_\_\_\_

quale “*disponente*”

**CHIEDE**

di consegnare le proprie Disposizioni Anticipate di Trattamento–DAT e a tal fine

**DICHIARA**

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni anche penali conseguenti alle dichiarazioni false e mendaci:

- di essere persona maggiorenne e capace di intendere e volere;
- di essere residente nel Comune di Ionadi

che il fiduciario è il/la Sig./ra

\_\_\_\_\_ che ha provveduto a sottoscrivere le DAT che vengono consegnate;

di aver consegnato a detto fiduciario una copia delle DAT;

di essere a conoscenza che l’incarico di fiduciario potrà essere revocato in qualsiasi momento, con le stesse modalità previste per la nomina e senza obbligo di motivazione;

di non aver indicato alcun fiduciario e di essere informato che in caso di necessità il giudice tutelare provvederà alla nomina di un amministratore di sostegno, ai sensi del capo I del titolo XII del libro I del codice civile;

- di essere informato che ai sensi dell’art.13 D.Lgs. 196/2003 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allega:

- le proprie disposizioni anticipate di trattamento – DAT;
  - fotocopia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
- [ ] “Nomina fiduciario” (Mod. 2) ed “accettazione incarico di fiduciario” (Mod. 3) <sup>(1)</sup>;

Data \_\_\_\_\_

---

**Firma del disponente** (per esteso e leggibile)

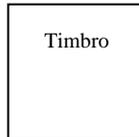
(1) Se la nomina del fiduciario non è stata formalizzata nell'atto contenente le DAT.

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

La suddetta dichiarazione è stata resa e sottoscritta in mia presenza dal disponente della cui  
identità                      mi                      sono                      accertato                      mediante

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_



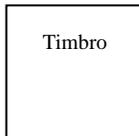
\_\_\_\_\_  
**L'ufficiale dello Stato Civile**

---

**RICEVUTA AVVENUTA PRESENTAZIONE**

Si    attesta    che    le    DAT    in    epigrafe    relative    a  
\_\_\_\_\_ sono state registrate in  
data odierna al n. \_\_\_\_\_ dell'elenco cronologico delle DAT presentate e saranno  
conservate presso l'ufficio dello stato civile di questo Comune.

Data \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
**L'ufficiale dello Stato Civile**

---

(Mod. 2)

All'Ufficiale dello Stato Civile  
del Comune di Ionadi

OGGETTO: **Nomina fiduciario.**  
(Art. 4, comma 2, della legge 22 dicembre 2017, n. 219).

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a

\_\_\_\_\_ nato/a in \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cittadino/a \_\_\_\_\_ codice  
fiscale \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_ pec

### N O M I N A

fiduciario il/la Sig./ra

\_\_\_\_\_ nato/a in \_\_\_\_\_ il

\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

per le finalità connesse all'applicazione della legge 22 dicembre 2017, n.219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".

Di essere informato che ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 196/2003 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del disponente** (per esteso e leggibile)

---

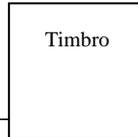
**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

La suddetta dichiarazione di nomina è stata resa e sottoscritta in mia presenza dal disponente della cui identità mi sono accertato mediante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

**L'ufficiale dello Stato Civile**

(Mod. 3)

All'Ufficiale dello Stato Civile  
del Comune di Ionadi

OGGETTO: **Accettazione della nomina di fiduciario.**  
(Art. 4, comma 2, della legge 22 dicembre 2017, n. 219).

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a

\_\_\_\_\_ nato/a in \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cittadino/a \_\_\_\_\_ codice  
fiscale \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_ pec  
\_\_\_\_\_

**A C C E T T A**

la nomina di fiduciario per il Sig./ra  
\_\_\_\_\_ nato/a in  
\_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

per le finalità connesse all'applicazione della legge 22 dicembre 2017, n.219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".

- Di essere a conoscenza che 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;
- di essere informato che ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 196/2003 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

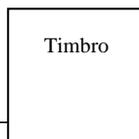
\_\_\_\_\_  
**Firma del fiduciario** (per esteso e leggibile)

---

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

La suddetta dichiarazione di accettazione è stata resa e sottoscritta in mia presenza dal fiduciario della \_\_\_\_\_ cui \_\_\_\_\_ identità \_\_\_\_\_ mi \_\_\_\_\_ sono \_\_\_\_\_ accertato \_\_\_\_\_ mediante \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

**Il Presidente**

**F.to ARENA ANTONIO**

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art. 3,c.2 del D.lgs.  
n.39/93

**Il Segretario Comunale**

**F.to POTENZA FILIPPO**

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art. 3,c.2 del D.lgs.  
n.39/93

---

Il Sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione :

- è stata affissa all'albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi a partire dal (n. Reg. Pub. \_\_\_\_\_)  
Come previsto dall'art.124 del T.U.E.L.

- è divenuta esecutiva il

- Decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione senza richieste di invio al controllo;
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134 – comma 4° del D.lgs.267/2000);

**Il Segretario Comunale**

**F.to POTENZA FILIPPO**

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art. 3,c.2 del D.lgs.  
n.39/93

---