



**Comune di
Fucecchio**

Regolamento per l'istituzione del registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (Registro delle DAT)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n.50 del 19 settembre 2012



Art. 1 – Definizioni	2
Art. 2 - Natura e scopo del registro	2
Art. 3 - Soggetti legittimati a presentare la DAT	2
Art. 4 - Istituzione e contenuti del Registro delle DAT	2
Art. 5 - Registrazione delle DAT	3
Art. 6 - Casi di revoca e ritiro della DAT	3
Art. 7 - Norma finale	3

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

- a) **DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO** un documento contenente le dichiarazioni rese da un soggetto residente nel Comune di Fucecchio al momento della dichiarazione relative alle volontà di essere o meno sottoposto a trattamenti sanitari in caso di malattia, lesione cerebrale irreversibile o patologia invalidante, che costringano a trattamenti permanenti con macchine o sistemi artificiali in una fase in cui la persona non sia più in grado di manifestare il proprio consenso o il proprio rifiuto della terapia, del trattamento o della cura cui è sottoposta;
- b) **DICHIARANTE** il soggetto residente che rende la Dichiarazione anticipata di trattamento;
- c) **FIDUCIARIO** il soggetto che viene espressamente delegato dal Dichiarante ad accedere alle informazioni riguardanti il suo stato di salute e a dare fedele esecuzione alla sua volontà nel caso in cui il Dichiarante si trovasse nell'incapacità di intendere e di volere, in ordine ai trattamenti medici da eseguire;
- e) **REGISTRO DELLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO RELATIVE AI TRATTAMENTI SANITARI** registro riportante il numero progressivo delle dichiarazioni di avvenuta redazione della Dichiarazione anticipata di trattamento e l'elenco dei soggetti dichiaranti oltre che dei fiduciari;
- f) **DIPENDENTE INCARICATO** il dipendente comunale incaricato della tenuta e dell'aggiornamento del registro e della conservazione, consegna ed eventuale distruzione delle DAT. Il dipendente incaricato non conosce il contenuto della Dichiarazione anticipata di trattamento che è un atto strettamente personale e non risponde pertanto dei contenuti dello stesso.

Art. 2 - Natura e scopo del registro

1. Il presente regolamento disciplina le modalità relative alla istituzione e all'utilizzo del Registro delle Dichiarazioni anticipate di trattamento (di seguito denominato Registro delle DAT), in particolare le procedure necessarie per la registrazione delle DAT, per la loro conservazione e per il loro ritiro.
2. Con l'istituzione del Registro delle DAT l'Amministrazione comunale di Fucecchio, nell'espressione dell'autonomia riconosciuta dall'Ordinamento agli enti territoriali, intende contribuire a rendere effettivo il diritto di ogni individuo, riconosciuto dall'art. 32 della Costituzione, a disporre del proprio corpo e a non essere obbligato a subire trattamenti sanitari se non per disposizione di legge; quest'ultima in nessun caso può violare i limiti imposti dal rispetto della persona umana.
3. L'utilizzo del registro è completamente gratuito.
4. La DAT può essere ritirata dal dichiarante e dal/i fiduciario/i con esclusione di qualunque altro soggetto.

Art. 3 - Soggetti legittimati a presentare la DAT

1. Ai sensi del presente regolamento sono soggetti legittimati a presentare la DAT, nelle forme e secondo le modalità qui previste, tutti i residenti nel Comune di Fucecchio, che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.

Art. 4 - Istituzione e contenuti del Registro delle DAT

1. Il Registro delle DAT è istituito dal Comune presso il Settore n. 1 - Servizi Demografici.
2. Il Registro delle DAT contiene l'indicazione, numerata sulla base dell'ordine di deposito della DAT, dei seguenti dati:
 - a) Nome, cognome e dati anagrafici relativi al soggetto che ha reso la DAT;

- b) Data in cui è depositata la DAT;
 - c) Nome, cognome e dati anagrafici relativi al/i fiduciario/i;
 - d) Nome, cognome e dati anagrafici relativi al soggetto che ritira la DAT;
 - e) Data in cui è ritirata la DAT.
3. Il registro delle DAT non è accessibile né consultabile da parte di persone diverse dai dipendenti incaricati e non ne è ammesso l'accesso, la comunicazione e/o la diffusione.
4. Nel caso in cui i Servizi Demografici vengano a conoscenza della morte del dichiarante, la DAT non ritirata deve essere distrutta da parte dell'ufficio non prima del decorso di cinque anni dalla data del decesso.

Art. 5 - Registrazione delle DAT

1. Per la DAT vale la più ampia libertà di forma scritta. Essa pertanto può essere interamente redatta dall'interessato. Al solo scopo di facilitare la stesura della DAT presso i Servizi demografici saranno messi a disposizione dei moduli che possono essere utilizzati da chi ne ha interesse.
2. Il dichiarante deve sottoscrivere e datare la DAT che deve essere controfirmata dal/i fiduciario/i per accettazione dell'incarico.
3. Il dichiarante consegna personalmente al dipendente incaricato del Comune la DAT in busta chiusa; la busta deve essere firmata dal dichiarante sul lembo di chiusura. Inoltre il dichiarante e il/i fiduciario/i sottoscrivono una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, cui va allegata copia dei documenti di identità del dichiarante e del/i fiduciario/i. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e le copie dei documenti di identità vengono spillate esternamente alla busta chiusa contenente la DAT
4. Sulla busta chiusa e sulla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà viene apposto dal dipendente incaricato il medesimo numero di annotazione riportato nel Registro delle DAT.
5. Al dichiarante e al/ai fiduciario/i viene rilasciata una fotocopia della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in calce alla quale il dipendente incaricato attesta l'avvenuto deposito della DAT.
6. La busta chiusa e numerata e la dichiarazione di atto notorio, annotate nel registro, sono custodite presso i Servizi Demografici.

Art. 6 - Casi di revoca e ritiro della DAT

1. Ai fini del presente regolamento, la DAT può essere in qualsiasi momento revocata dal dichiarante con dichiarazione da rendere personalmente al dipendente incaricato che ne redige apposito verbale. Resta inteso che ogni revoca della DAT, da parte del dichiarante, avrà effetto immediato per il dichiarante e per i medici che lo avranno in cura e renderà non più valida la precedente DAT.
2. In caso di revoca il dipendente dei Servizi Demografici dovrà riportare sul registro delle DAT l'intervenuta manifestazione di volontà annotando la data di revoca e la restituzione della DAT al dichiarante.
3. Nel caso in cui il dichiarante intenda modificare la propria DAT deve ritirare, osservando la stessa procedura prevista per la revoca, la DAT già depositata, e chiedere la registrazione di una nuova DAT con le modalità indicate nell'articolo precedente.
4. In assenza di ritiro da parte del dichiarante, il trasferimento della residenza in altro comune non comporta la cancellazione dal registro. Nessuna comunicazione deve essere effettuata da parte dei dipendenti incaricati del Comune di Fucecchio al Comune di nuova residenza.
5. Il fiduciario può richiedere in qualsiasi momento il ritiro della DAT; nel caso che siano stati nominati più fiduciari, ciascuno di essi, anche disgiuntamente, può chiedere e effettuare il ritiro. La richiesta di ritiro della DAT non deve essere corredata da nessun certificato o dichiarazione avente ad oggetto le condizioni di salute del dichiarante; del ritiro è redatto apposito verbale da parte del dipendente incaricato.
6. I verbali di cui al presente articolo e l'atto notorio previsto nell'articolo precedente sono approvati con atto del dirigente competente.

Art. 7 - Norma finale

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'intervenuta sua pubblicazione all'albo on line per giorni quindici consecutivi.

2. Il presente regolamento sarà oggetto di revisione obbligatoria qualora una disposizione di legge provvederà a regolamentare diversamente la materia.