



# CITTA' DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n. 14426 del 15/6/2018

Reg. Provv. Div. N. 33/2018

All'Ufficio Stato Civile  
SEDE

p. c. Al Sindaco  
SEDE

**OGGETTO: STATO CIVILE – ATTIVAZIONE DELLA FUNZIONE DI RICEZIONE DELLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO – DIRETTIVA.**

## IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Vista la legge 22 dicembre 2017 n. 219 recante “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”, ed in particolare gli articoli 1, comma 1, e 4 commi 1 e 6, che testualmente recitano:

### *“ Art. 1 – Consenso informato*

*1. La presente legge, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 2, 13 e 32 della Costituzione e degli articoli 1, 2 e 3 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, tutela il diritto alla vita, alla salute, alla dignita' e all'autodeterminazione della persona e stabilisce che nessun trattamento sanitario puo' essere iniziato o proseguito se privo del consenso libero e informato della persona interessata, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge.*

### *Art. 4 – Disposizioni anticipate di trattamento*

*1. Ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, in previsione di un'eventuale futura incapacita' di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, puo', attraverso le DAT, esprimere le proprie volonta' in materia di trattamenti sanitari, nonche' il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari. Indica altresì una persona di sua fiducia, di seguito denominata «fiduciario», che ne faccia le veci e la rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie.*

*6. Le DAT devono essere redatte per atto pubblico o per scrittura privata autenticata ovvero per scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'ufficio dello stato civile del comune di residenza del disponente medesimo, che provvede all'annotazione in apposito registro, ove istituito (...)"*;

Rilevato che dal comma sesto dell'articolo 4 appena sopra riportato si desume l'obbligo dell'ufficio stato civile del Comune di residenza dell'interessato di ricevere e custodire le disposizioni anticipate di trattamento che quest'ultimo presenti in Comune, in forma privata non autenticata (quale possibile modalità di formazione di tali dichiarazioni);

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 03/05/2018 con la quale in particolare si manifestava indirizzo favorevole all'istituzione del registro delle annotazioni delle dichiarazioni anticipate di trattamento, previsto dall'art. 4 comma 6 della richiamata L. n. 219/2017, rinviando al dirigente amministrativo ogni ulteriore adempimento organizzativo e operativo;

Rilevata la necessità di impartire all'ufficio competente precise disposizioni concernenti in particolare i giorni e gli orari di ricezione degli interessati, l'obbligo di utilizzo del registro cronologico di ricezione delle d.a.t., il dovere di predisposizione dei modelli di dichiarazione, la procedura di ricezione, le modalità di custodia delle stesse dichiarazioni;

Visto l'articolo 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;

#### **DISPONE**

Che il responsabile dell'ufficio stato civile e i propri collaboratori, nell'esercizio della funzione in oggetto, si attengano alle seguenti prescrizioni e disposizioni di servizio:

- 1) l'attività di ricezione delle D.A.T. dovrà essere garantita negli stessi **giorni e orari** di apertura al pubblico previsti per lo sportello stato civile, e di ciò dovrà esserne data notorietà tramite pubblicazione di relativa comunicazione sul sito internet del Comune;
- 2) l'interessato disponente, o un suo delegato munito di delega scritta e sottoscritta dal delegante e dal delegato, presenta a mano all'ufficio protocollo del Comune le D.A.T. in **busta chiusa**, riportante all'esterno la scritta "Disposizioni anticipate di trattamento", e un **documento di accompagnamento**, da unirsi in modo permanente alla busta, nel quale il medesimo interessato **dichiara di consegnare** all'ufficio di stato civile le D.A.T. in oggetto, redatte tramite scrittura privata, ai sensi dell'art. 4, comma 6, della Legge n. 219/2017, contenute nell'allegata busta. Nella suddetta lettera di accompagnamento l'interessato è tenuto, se nelle DAT ha nominato il fiduciario, a dichiarare espressamente che in tali DAT è scritta la predetta nomina e a riportare nome, cognome e data di nascita del medesimo fiduciario. La lettera di accompagnamento e la busta allegata sono **protocollate** e datate con stesso numero e data. L'eventuale delega per la presentazione è allegata alla lettera di accompagnamento, con stesso numero di protocollo, o in essa contenuta;
- 3) l'ufficio dovrà annotare, con numerazione progressiva in ordine cronologico, la data di ricevimento all'ufficio, il numero di protocollo in entrata con relativa data (apposto sulla lettera di accompagnamento e sulla busta annessa), il nome e il cognome del presentatore della lettera e della busta suddetta (precisando se detto presentatore risulta coincidere con l'interessato disponente o se trattasi di suo delegato), nell'apposito **registro**, da predisporre a cura dell'ufficio stesso, sia in formato cartaceo che in formato elettronico;

- 4) i suddetti registri saranno sottoposti a **controllo periodico** del dirigente amministrativo;
- 5) nei registri cartacei e informatici di cui al punto 3 dovranno essere inseriti anche: (a) il nome, il cognome e la data di nascita della persona maggiorenne **fiduciaria**, nominata dal disponente, prevista dall'articolo 4 della citata Legge n. 219/2017; (b) il numero di protocollo con relativa data, il giorno di effettiva ricezione dall'ufficio stato civile dell'eventuale **atto successivo di accettazione** della nomina da parte del fiduciario (da unirsi alla lettera di accompagnamento e alla busta); (c) il numero di protocollo con relativa data, il giorno di effettiva ricezione dall'ufficio stato civile dell'eventuale **rinuncia alla nomina di fiduciario** e dell'eventuale revoca dell'incarico di fiduciario (da unirsi alla lettera di accompagnamento e alla busta); (d) ulteriori note o atti connessi alle DAT in deposito;
- 6) nei suddetti registri devono essere inoltre annotate le **date di deposito in sicurezza e di prelievo** dal deposito, per visione o copie degli atti in deposito a favore di richiedenti aventi diritto (fermo quanto precisato al punto 12), ovvero per restituzione, consegna o invio dei medesimi all'interessato disponente o a medici o strutture sanitarie aventi titolo, o ad altri soggetti legittimati, sempre tenuto conto di quanto precisato al punto 12. In caso di prelievo definitivo l'ufficio stato civile, prima della consegna o dell'invio, oltre ad apportare le relative annotazioni sul registro, estrae e conserva copia della lettera di accompagnamento, di cui al punto 2, e delle altre lettere o note eventualmente annesse;
- 7) nel caso in cui l'interessato intenda **modificare le DAT** già presentate potrà chiedere la restituzione della busta contenente le stesse e presentare nuova documentazione sostitutiva, o consegnare altra busta, con relativa lettera di accompagnamento, in cui sia anche precisata detta volontà di modifica;
- 8) **l'accettazione della nomina** da parte del fiduciario avviene attraverso la sua sottoscrizione sul documento contenente le DAT o con atto separato e successivo che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della richiamata Legge n. 219/2017, il disponente dovrà allegare alle DAT. Al fiduciario è rilasciata una copia delle DAT da parte del disponente. L'accettazione successiva può essere presentata anche contestualmente alla presentazione della busta o dopo il deposito della stessa. In tali casi l'accettazione è protocollata in entrata, annotata nel registro e unita alla lettera di accompagnamento e alla busta. Il fiduciario può **rinunciare** alla nomina con atto scritto, anch'esso da protocollarsi e registrarsi e da allegare alla busta. Dell'avvenuto ricevimento da parte del Comune della rinuncia deve essere data comunicazione al disponente;
- 9) dopo la registrazione il responsabile dell'ufficio stato civile o un suo collaboratore depositano la busta (riportante lo stesso numero di protocollo apposto sulla lettera di accompagnamento), la lettera di accompagnamento e gli altri eventuali documenti connessi, debitamente protocollati, in **armadio o cassaforte** inaccessibile a qualsiasi persona, salvi il dirigente, il responsabile e gli impiegati in servizio presso l'ufficio stato civile;
- 10) il responsabile dell'ufficio stato civile è il **custode** della documentazione in deposito, con le connesse responsabilità;
- 11) **su ogni documento registrato** l'ufficio stato civile appone il **numero e la data di registrazione** e, accanto, il timbro dell'ufficio;

- 12) sulle **richieste di accesso e di acquisizione** della documentazione in deposito si applicano le norme in materia di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, commi 2 e seguenti, del D. Lgs. n. 33/2013. Tuttavia, nei casi in cui il responsabile dell'ufficio stato civile ravvisi l'**urgenza** e la fondatezza dell'istanza potrà immediatamente accoglierla, senza comunicazione preventiva al disponente;
- 13) il responsabile dell'ufficio stato civile deve predisporre idonei **modelli** di: disposizione anticipata di trattamento; nomina del fiduciario; lettera di accompagnamento; accettazione successiva della nomina da parte del fiduciario, modelli tutti da pubblicarsi sul sito internet comunale;
- 14) il medesimo responsabile deve rendere nota al pubblico, con **comunicazione** da pubblicarsi sul sito internet del Comune, l'**attivazione** della funzione di ricezione della documentazione in argomento;
- 15) restano ferme le **disposizioni di legge vigenti in materia**, con particolare riguardo agli articoli 1 e 4 della richiamata Legge n. 219/2017.

Bordighera, 15/06/2018

F.to Il Dirigente Amministrativo  
*Dr. Dario Sacchetti*