



**CITTÀ DI BRA**

PROVINCIA DI CUNEO

Classificazione d'Archivio 120113

Reg. Gen. N. **143**

del **22/02/2018**

## **RIPARTIZIONE DEMOGRAFICA, STUDI E INNOVAZIONE**

### **Determinazione Dirigenziale n. 2 del 21/02/2018**

**Oggetto:** ATTUAZIONE DELL'ART. 4 "DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO" DELLA LEGGE N. 219/2017

#### IL DIRIGENTE REGGENTE

Rilevato che, in ordine al presente atto, previa verifica ai sensi dell'art.7 del D.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni anticorruzione vigenti, non si riscontrano situazioni di conflitto di interessi anche potenziale o virtuale di cui alla normativa sopra citata, con conseguente obbligo e/o opportunità di astensione.

Vista la legge 22/12/2017, n. 19, recante "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento." pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 16 gennaio 2018, n. 12 ed entrata in vigore il 31/1/2018, il cui articolo 4 così dispone:

#### *Disposizioni anticipate di trattamento*

*1. Ogni persona maggiorenne e 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, attraverso le DAT, 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. 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.*

*2. Il fiduciario deve essere una persona maggiorenne e capace di intendere e di volere. L'accettazione della nomina da parte del fiduciario avviene attraverso la sottoscrizione delle DAT o con atto successivo, che è allegato alle DAT. Al fiduciario è rilasciata una copia delle DAT. Il fiduciario può rinunciare alla nomina con atto scritto, che è comunicato al 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. Nel caso in cui le DAT non contengano l'indicazione del fiduciario o questi vi abbia rinunciato o sia deceduto o sia divenuto incapace, le DAT mantengono 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.*

*5. Fermo restando quanto previsto dal comma 6 dell'articolo 1, il medico è tenuto al rispetto delle DAT, le quali possono essere disattese, in tutto o in parte, dal medico stesso, in accordo con il fiduciario, qualora esse appaiano palesemente incongrue o non corrispondenti alla condizione clinica attuale del paziente ovvero sussistano terapie non*

*prevedibili all'atto della sottoscrizione, capaci di offrire concrete possibilità di miglioramento delle condizioni di vita. Nel caso di conflitto tra il fiduciario e il medico, si procede ai sensi del comma 5, dell'articolo 3.*

*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, oppure presso le strutture sanitarie, qualora ricorrano i presupposti di cui al comma 7. Sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa. Nel caso in cui le condizioni fisiche del paziente non lo consentano, le DAT possono essere espresse attraverso videoregistrazione o dispositivi che consentano alla persona con disabilità di comunicare. Con le medesime forme esse sono rinnovabili, modificabili e revocabili in ogni momento. Nei casi in cui ragioni di emergenza e urgenza impedissero di procedere alla revoca delle DAT con le forme previste dai periodi precedenti, queste possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico, con l'assistenza di due testimoni.*

*7. Le regioni che adottano modalità telematiche di gestione della cartella clinica o il fascicolo sanitario elettronico o altre modalità informatiche di gestione dei dati del singolo iscritto al Servizio sanitario nazionale possono, con proprio atto, regolamentare la raccolta di copia delle DAT, compresa l'indicazione del fiduciario, e il loro inserimento nella banca dati, lasciando comunque al firmatario la libertà di scegliere se darne copia o indicare dove esse siano reperibili.*

*8. Entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, il Ministero della salute, le regioni e le aziende sanitarie provvedono a informare della possibilità di redigere le DAT in base alla presente legge, anche attraverso i rispettivi siti internet.*

Vista la circolare del Ministero dell'Interno – Direzione Centrale per i Servizi Demografici n. 1/2018 in data 8/2/2018, recante “Prime indicazioni operative” in materia relativamente all’applicazione della norma da parte dei Comuni, fra le quali figurano le seguenti:

*1) L'ufficio dello stato civile è legittimato a ricevere esclusivamente le DAT consegnate personalmente dal disponente residente nel Comune, recanti la sua firma autografa. L'ufficio non è legittimato a ricevere le DAT recate da disponenti non residenti;*

*2) L'ufficiale non partecipa alla redazione della disposizione né fornisce informazioni o avvisi in merito al contenuto della stessa, dovendosi limitare a verificare i presupposti della consegna - con particolare riguardo all'identità ed alla residenza del consegnante nel comune - e a riceverla;*

*3) All'atto della consegna l'ufficiale fornisce al disponente formale ricevuta, con l'indicazione dei dati anagrafici dello stesso, data, firma e timbro dell'ufficio; tale ricevuta potrà essere apposta anche sulla copia della DAT eventualmente presentata dal disponente ed allo stesso riconsegnata trattenendo l'originale;*

*4) La legge non disciplina l'istituzione di un nuovo registro dello stato civile rispetto a quelli contemplati nel vigente art. 14, primo comma, nn. 1-4-bis, R.D. 9 luglio 1939, n. 1238, di talché l'ufficio, ricevuta la DAT, deve limitarsi a registrare un ordinato elenco cronologico delle dichiarazioni presentate, ed assicurare la loro adeguata conservazione in conformità ai principi di riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 30/6/2003, n. 196.*

*Al riguardo, considerato che il legislatore ha stabilito la competenza dell'ufficiale dello stato civile secondo il criterio di residenza del disponente, va segnalata l'importanza di assicurare il costante raccordo organizzativo con il corrispettivo ufficio d'anagrafe, soprattutto per la corretta trattazione delle fattispecie riguardanti quei disponenti che, migrati da altri Comuni, consegnino al nuovo Comune di residenza nuove DAT, modificative di precedenti, o revoche delle stesse.*

*Quanto alle indicazioni in merito alle modalità di trasmissione delle DAT alle “strutture sanitarie”, si segnala che le stesse richiedono la preventiva emanazione del decreto del Ministro della Salute previsto dall'art. 1, comma 419, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Bilancio 2018), il cui iter stabilisce il coinvolgimento della Conferenza Stato-Regioni, nelle forme dell'intesa, ed il preliminare parere del Garante per la protezione dei dati personali.*

Vista la deliberazione n. 21 in data 20/2/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Comunale, nel dare applicazione da parte del Comune di Bra alla norma in oggetto, nel rispetto delle direttive impartite dalla Circolare ministeriale citata in premessa, ha fornito in merito a questa Ripartizione Demografica i seguenti indirizzi:

- A) Nel Comune di Bra le DAT vengono ricevute dall'Ufficio dello Stato Civile esclusivamente tramite il personale dotato della qualifica di Ufficiale dello Stato Civile.
- B) Non viene istituito uno specifico registro, bensì viene tenuto aggiornato, da parte dell'Ufficio di Stato Civile, un ordinato elenco cronologico delle DAT presentate.
- C) Il Dirigente reggente della Ripartizione deve emanare, con decorrenza entro e non oltre il 1° marzo 2018, specifiche disposizioni organizzative secondo i seguenti criteri:
  - Rispetto delle disposizioni impartite dalla Circolare ministeriale, in particolare per quanto riguarda:

- il raccordo con l'Ufficio Anagrafe per consentire la consegna delle DAT ai soli residenti e fornire ai cittadini che trasferiscono la residenza nel nostro Comune, i quali avessero già depositato DAT presso il Comune di provenienza, l'informazione della necessità di trasferire tali DAT presso il Comune di Bra;
- la tutela della riservatezza dei dati personali, ed in particolare di quelli sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, relativi ai disponenti ed agli eventuali fiduciari indicati, stabilendo idonee misure e disposizioni in ordine al trattamento degli stessi nonché alla conservazione e segretezza delle DAT.
- Particolare tutela del riserbo dei disponenti in relazione alle singole situazioni personali, prevedendo la consegna delle DAT in un ambiente non promiscuo e se del caso organizzando il servizio di ricezione su appuntamento mediante prenotazione.
- Gratuità del servizio.
- Predisposizione delle informative necessarie nonché della relativa timbristica e modulistica, da pubblicare preventivamente ed opportunamente sul sito Web del Comune nelle opportune sezioni, anche ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Ritenuto pertanto di adempiere a quanto sopra.

Vista la modulistica all'uopo predisposta, alla stregua di quanto sopra, dai Servizi Demografici comunali, e ritenuto di approvarla in sede di prima applicazione, dando atto che la stessa potrà e dovrà essere aggiornata e modificata, senza necessità di ulteriori disposizioni dirigenziali, direttamente dall'Ufficio in caso di successive e/o diverse disposizioni superiori.

Consultati la Responsabile dei Servizi Demografici e l'Ufficio dello Stato Civile.

Dato atto che l'adozione del presente provvedimento rientra nella competenza dirigenziale, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 165, commi 8-9 e 183, comma 9, del D.Lgs.267/2000; degli articoli 4, 16, 17 e 27 del D.Lgs. n°165/2001; e dell'art.97 dello Statuto comunale.

Constatato che l'adozione del presente provvedimento compete in particolare al sottoscritto Dirigente Responsabile del Servizio, come individuato dal provvedimento del Sindaco n. 39 del 24.10.2016.

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n.72 del 21.12.2017 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2018/2020.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 250 del 27.12.2017, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione provvisorio per l'anno 2018, il quale attribuisce le risorse di gestione del servizio.

Visto il vigente regolamento comunale di contabilità e dato atto che il presente atto non comporta diretti impegni di spesa o riflessi economici sul Bilancio comunale.

Dato atto che il sottoscritto, in ordine al presente provvedimento, ne ha preventivamente controllato la REGOLARITA' TECNICA e ne attesta, ai sensi dell'articolo 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, la regolarità e la correttezza

DETERMINA

1. Di impartire ai Servizi Demografici comunali le seguenti istruzioni operative al fine dell'applicazione della norma in oggetto, relativamente alla ricezione e conservazione presso il Comune di Bra delle Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT):
  - 1.1. Le presenti disposizioni operative integrano, a livello operativo, le disposizioni di cui in premessa, che in caso di carenza delle presenti vanno applicate sussidiariamente secondo la seguente gerarchia:
    - I) Norma di legge n. 219/2917
    - II) Circolare ministeriale n. 1/2018
    - III) Deliberazione G.C. n. 21/2018.
  - 1.2. Nel Comune di Bra non è istituito un apposito registro per le DAT presentate dai cittadini. Ciononostante, le stesse vengono registrate a due livelli:
    - con la numerazione delle DAT nell'elenco cronologico, di cui al successivo punto 1.7.
    - con l'inserimento e la numerazione dell'istanza di consegna (allegato B alla presente) nel protocollo riservato di cui al successivo punto 1.6.8.
  - 1.3. Come previsto dalla deliberazione G.C. n. 21/2018, le DAT vengono ricevute dall'Ufficio dello Stato Civile. Solo il personale dotato della qualifica di Ufficiale dello Stato Civile (USC) può validamente ricevere le DAT e sottoscriverne le ricevute; tuttavia il restante personale dell'Ufficio, ancorché non in possesso della qualifica di USC, è tenuto a collaborare con il personale USC al fine delle incombenze relative alla ricezione, registrazione e conservazione delle DAT. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 sulla riservatezza e la sicurezza dei dati, tutto il personale dell'Ufficio dello Stato Civile, sia dotato che non dotato della qualifica, è autorizzato al maneggio delle DAT, dei plichi che le contengono, nonché al relativo trattamento, sia manuale che informatico, dei dati, ed è tenuto al rispetto ed all'applicazione, oltre che del segreto d'ufficio, delle disposizioni successive circa la riservatezza dei dati dei disponenti del DAT che la sicurezza del loro trattamento e conservazione.
  - 1.4. A tutela della riservatezza e del riserbo del disponente, la ricezione delle DAT avviene in un ambiente non promiscuo (di solito l'ufficio della Responsabile dei Servizi Demografici) alla presenza obbligatoria del Disponente e (facoltativamente) del fiduciario eventualmente indicato nelle DAT, nonché dell'Ufficiale di Stato Civile ricevente, che può avvalersi della collaborazione di altro personale dell'Ufficio di Stato Civile secondo le indicazioni di cui sopra.
  - 1.5. A tal fine, la consegna delle DAT avviene esclusivamente su appuntamento, richiedibile anche telefonicamente o via mail dagli interessati. La Responsabile dei servizi Demografici organizza e stabilisce gli spazi orari prenotabili per gli appuntamenti, nonché il servizio di prenotazione a cura dell'Ufficio, e rende noti agli utenti sul web comunale, oltre alle Info ed alla modulistica di cui agli allegati A e B alla presente, i contatti e le modalità di prenotazione per i cittadini. La prenotazione può avvenire anche di persona tramite il normale accesso alle postazioni dell'Ufficio di Stato Civile, i cui operatori sono tutti tenuti a svolgere attività di prenotazione e di informazione degli utenti, nonché di distribuzione preventiva della modulistica e delle Info secondo le disposizioni della Responsabile.
  - 1.6. All'appuntamento, l'Ufficiale:
    - 1.6.1. Verifica (tramite validi documenti di riconoscimento dei quali acquisisce copia) l'identità del disponente e, se presente, dell'eventuale fiduciario del disponente;
    - 1.6.2. Verifica preliminarmente che il disponente sia residente nel Comune di Bra;
    - 1.6.2. Fa compilare ed acquisisce, oppure controlla ed acquisisce direttamente (se già compilata), l'istanza di consegna delle DAT di cui al modello allegato B alla presente, unendovi la copia dei documenti di identità acquisiti; ne predispone una fotocopia per il successivo rilascio del timbro di ricevuta di cui al successivo punto 1.6.8.
    - 1.6.3. Non può e non deve fornire alcun consiglio o collaborazione circa il contenuto delle DAT. Pertanto non è tenuto a leggerle: verifica esclusivamente che le DAT e l'eventuale atto di assenso da parte del fiduciario siano regolarmente firmati autograficamente. A tal fine, se le

DAT sono richiuse in un plico sigillato, chiede al disponente di aprirlo per verificare esclusivamente l'elemento della sottoscrizione autografa.

- 1.6.4. Appone sulle DAT il timbro allegato C alla presente, completando e firmando l'attestazione di ricevuta ivi estesa. Se il disponente lo richiede, può apporre e compilare identico timbro sulla copia delle DAT che il disponente abbia predisposto per sé ed esibisca per ottenere l'apposizione su tale propria copia personale, ai sensi della normativa in premessa citata, del timbro di ricevuta allegato C.
- 1.6.5. Racchiude e sigilla le DAT e l'eventuale atto di assenso del fiduciario in una busta preintestata con il logo del Comune di Bra, sulla quale appone, completa e sottoscrive il medesimo timbro allegato C.
- 1.6.6. Procedo alla scansione informatica in formato .pdf dell'istanza e del frontespizio della busta contenente le DAT, di cui al punto precedente.
- 1.6.7. Provvede a protocollare nel Protocollo Informatico Riservato del Comune il documento elettronico creato con la scansione di cui al punto precedente.
- 1.6.8. Appone, compila e sottoscrive il timbro allegato C in calce all'originale dell'istanza di consegna allegato B ed alla fotocopia della stessa predisposta come da precedente punto 1.6.2. Annota nello spazio riservato del modulo gli estremi di protocollo sia sull'originale dell'istanza che sulla fotocopia. Consegna al disponente, per ricevuta ai sensi di legge, la fotocopia dell'istanza, completa dell'annotazione degli estremi di Protocollo Riservato e del timbro allegato C.
- 1.6.9. Istituisce un fascicolo per la DAT, nel quale vengono inserite: l'istanza originale con il timbro di ricevuta e l'annotazione degli estremi di protocollo riservato, la busta contenente le DAT e l'eventuale atto di assenso del fiduciario, nonché eventuali successive modifiche o integrazioni dei documenti stessi.
- 1.6.10. Annota gli estremi di ricezione delle DAT nell'elenco di cui al punto successivo.
- 1.7. L'Ufficio di Stato Civile predispone e tiene aggiornato un ordinato elenco delle DAT presentate, numerandole progressivamente in ragione di anno e di data di presentazione ed annotandone il nome del disponente. Se del caso una versione dell'elenco può essere resa informaticamente, in modo da consentire, a distanza di tempo, una ricerca per nome del disponente, per numero o per data di presentazione.
- 1.8. I fascicoli contenenti le DAT vengono raccolti in appositi contenitori. I contenitori ed una copia aggiornata dell'elenco di cui al punto precedente devono essere conservati sotto chiave nella cassaforte dell'Ufficio o, se lo spazio è insufficiente, in apposito stipetto od armadio chiuso a chiave, l'accesso al quale sia consentito ai soli componenti dell'Ufficio dello Stato Civile.
- 1.9. Il protocollo informatico riservato relativo alla consegna delle DAT viene inserito nei documenti sottoposti a conservazione informatica sostitutiva ai sensi delle vigenti norme di legge.
- 1.10. In sede di prima applicazione, le DAT originali possono essere riconsegnate, previa apposita istanza e rilascio di controricevuta, al solo disponente. Copia fotostatica od elettronica delle DAT consegnate può essere fornita dall'Ufficio solo al disponente, al fiduciario formalmente indicato, oppure al tutore oppure al curatore o amministratore di sostegno espressamente nominato a tal fine.
- 1.11. Le modalità secondo le quali copia delle DAT stesse possono e/o debbono essere fornite alle strutture sanitarie interessate, verranno indicate solo a seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro della salute previsto dall'articolo 1, comma 419, della legge n. 205/2017.
- 1.12. L'Ufficio Anagrafe è tenuto ad informarsi di volta in volta dai cittadini che immigrano nel Comune di Bra da altri Comuni italiani, se del caso inserendo apposita casella nella modulistica per i cambi di residenza, se presso il Comune di provenienza abbiano consegnato delle DAT. In tal caso, salvo diverse superiori disposizioni, il cittadino viene invitato a ritirare dal Comune di provenienza e consegnare di persona le DAT stesse all'Ufficio dello Stato Civile.

2. Di approvare altresì:

- il testo informativo, da pubblicare sul web nella apposita sezione, che si allega sub A a far parte integrante della presente determinazione;
- il modulo di istanza di consegna delle DAT, da pubblicare sul web nella apposita sezione, che si allega sub B a far parte integrante della presente determinazione;
- il modello di timbro di ricevuta, che si allega sub C a far parte integrante della presente determinazione;

dando atto che gli stessi potranno e dovranno essere aggiornati e modificati, senza necessità di ulteriori disposizioni dirigenziali, direttamente dall'Ufficio in caso di successive e/o diverse disposizioni superiori.

3. Di riservare ad eventuali e successivi provvedimenti, ove necessari, ulteriori istruzioni per altre fattispecie e casi qui non contemplati (ad es.: modalità di trasmissione delle DAT alle strutture sanitarie; ricevimento di DAT da disponenti impossibilitati a recarsi presso l'Ufficio; trasmissione delle DAT fra Comuni diversi, ecc.), non appena vengano emanate dalle competenti amministrazioni pubbliche interessate le relative disposizioni di loro competenza.

Bra, 21 febbraio 2018

Seguono ./ n. 3 allegati

IL DIRIGENTE REGGENTE  
DELLA RIPARTIZIONE DEMOGRAFICA

dott. Costanzo Fissore

(firma autografa)