

Descrizione del servizio

La legge n. 219 del 22 dicembre 2017 “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”, stabilisce che ogni persona maggiorenne e capace di intendere e volere, definita disponente, in previsione di un’eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, dopo aver acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, può 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. Secondo il principio sancito dall’art. 1, comma 1, di detta legge, per il quale “nessun trattamento sanitario può essere iniziato o proseguito se privo del consenso libero e informato della persona interessata”.

Con DM. del 10 dicembre 2019, n. 168 il Ministero della Salute ha stabilito le modalità di raccolta delle Disposizioni Anticipate di trattamento (DAT) nella Banca Dati Nazionale, istituita presso il Ministero della Salute e gestita dalla Direzione Generale competente in materia di digitalizzazione e sistemi informativi sanitari.

Ai sensi dell’art. 4, comma 6, della legge 219/2017, il disponente esprime le proprie “Disposizioni Anticipate di Trattamento”, mediante una delle seguenti modalità:

- 1) per atto pubblico redatto presso un notaio;
- 2) per scrittura privata autenticata presso un notaio;
- 3) per scrittura privata semplice.

Nelle DAT il disponente ha la facoltà di indicare anche una persona di fiducia, denominata “fiduciario”, maggiorenne e capace di intendere e di volere, che lo rappresenta, in modo conforme alle volontà espresse, nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie nel momento in cui non fosse più capace di confermare le proprie intenzioni consapevolmente.

L’accettazione della nomina da parte del fiduciario avviene attraverso la sottoscrizione delle DAT o con atto successivo allegato alle DAT. Se le DAT non contengono l’indicazione del fiduciario, o questi vi abbia rinunciato o sia deceduto o divenuto incapace, mantengono efficacia le volontà del disponente. In caso di necessità il giudice tutelare provvede alla nomina di un Amministratore di sostegno.

Le DAT redatte per scrittura privata semplice sono consegnate personalmente dal disponente presso lo Sportello Polifunzionale PuntoSi del Comune di Rubano (la DAT non può essere consegnata in busta chiusa).

Il disponente provvede alla consegna delle DAT compilando il modulo di richiesta al quale allega la scrittura privata semplice sottoscritta dallo stesso e dall’eventuale fiduciario se nominato. Dovrà essere allegato al modulo anche la fotocopia della carta d’identità del disponente e dell’eventuale fiduciario. Il disponente deve indicare nel modulo se acconsente o meno all’invio di copia delle DAT alla Banca Dati Nazionale, e se acconsente o meno a che gli sia notificata tramite la sua email l’avvenuta registrazione nella banca dati nazionale DAT.

Il PuntoSi rilascerà ricevuta della consegna e informativa trattamento dati.

Le DAT possono essere inviate anche alla PEC del Comune, purché firmate digitalmente.

	<p>Le DAT sono conservate nella cassaforte presente al piano terra della sede comunale, cui provvede personale dell'ufficio Stato Civile del Comune di Rubano.</p> <p>L'Ufficio di Stato Civile ha il compito di riceverle, registrarle, conservarle, e provvedere alla trasmissione alla Banca Dati Nazionale contenente i dati di riferimento della DAT, i dati del disponente e dell'eventuale fiduciario Su consenso esplicito del disponente è trasmessa alla Banca Dati Nazionale anche la copia della DAT e il proprio indirizzo mail. L'Ufficio di Stato Civile ha il compito anche di inviare, alla Banca Dati Nazionale DT, successive modifiche, integrazioni, rinunce, delle DAT.</p> <p>Le DAT possono essere rinnovate (nell'ipotesi in cui il disponente abbia indicato una scadenza temporale per la conferma e/o il rinnovo), modificate o revocate dal disponente in qualsiasi momento.</p> <p>Il fiduciario può rinunciare alla nomina con atto scritto che sarà comunicato al disponente. L'incarico di fiduciario può essere revocato dal disponente in qualsiasi momento, con le stesse modalità previste per la nomina e senza obbligo di motivazione.</p> <p>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. La consegna deve sempre avvenire personalmente con le medesime modalità utilizzate per la consegna in forma scritta.</p>
Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo richiesta consegna DAT • DAT in originale (supporto cartaceo o altro tipo) • Copia documento di identità del disponente e dell'eventuale fiduciario
Casi particolari	-
Riferimenti normativi	Legge 22 dicembre 2017, n. 219, Circolare Ministero Interno 01/2018 del 08/02/2018, D.G.C. 40 del 12/04/2018, D.M. 10/12/2019, nr. 168, Circ. Ministero Interno nr. 02/2020 del 31/01/2020
Settore competente	Servizi Demografici e Cimiteriali
Tempo massimo di erogazione	Entro 3 giorni lavorativi dalla protocollazione della documentazione avviene la trasmissione delle DAT alla Banca Dati nazionale.
Operazioni a sportello	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificare il richiedente attraverso esibizione del documento di identità. 2. Acquisire il modulo di richiesta compilato con allegata la DAT, e copia della carta di identità del disponente e del fiduciario se nominato, controllando che siano stati indicati tutti i dati e i punti previsti nel modulo. 3. Verificare che la DAT sia firmata dal disponente e che sia firmata anche dal fiduciario se nominato. 4. Protocollare la richiesta di deposito e conservazione della DAT, tramite Sicr@web richiamando il repertorio presente (parola chiave DAT) e scansando solamente il modulo di richiesta e il/i documento/i di identità allegato/i; 5. Rilasciare all'utente ricevuta dell'avvenuta consegna delle DAT. 6. Rilasciare all'utente informativa trattamento dati.

Operazioni non a sportello	Depositare il modulo di richiesta e le DAT ricevute nel casellario di smistamento della posta agli uffici di backoffice
Operazioni di back office	<ul style="list-style-type: none">• Registrare la DAT consegnata nell'apposito programma del gestionale socr@web, sezione stato civile, DAT, inserendo nella maschera predisposta i dati richiesti e presenti nella DAT, e nel fascicolo documenti allegati inserire la scansione della DAT.• Registrare i dati della DAT nel portale della Banca Dati Nazionale DAT (collegandosi al seguente indirizzo "https://dat.salute.gov.it/portale-dat"), entro tre giorni lavorativi dalla presentazione, indicando la mail del disponente e allegando la copia della DAT qualora sia stato espresso il consenso da parte del disponente, e inviare per pec il relativo file creato dal sistema del portale ministeriale.• Riporre la DAT nell'apposito faldone raccoglitore e conservarla nella cassaforte.