# REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO COMUNALE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 17 del 20/04/2023

***Indice del Regolamento***

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO PAG. 3
ART. 2 - DEFINIZIONI PAG. 3
ART. 3 - MODALITÀ DI DEPOSITO DELLE DAT IN COMUNE PAG. 4
ART. 4 - MODALITÀ DI COMPILAZIONE E TENUTA DEL REGISTRO PAG. 4
ART. 5 - TRASMISSIONE DELLE DAT, RESE ALL'UFFICIO DI STATO CIVILE DEL COMUNE DI RESIDENZA, ALLA BANCA DATI NAZIONALE
PAG. 5
ART. 6 - MODALITÀ DI RINNOVAZIONE, MODIFICA O REVOCA DELLE DAT PAG. 5
ART. 7 - MODALITÀ DI RITIRO DI COPIA DELLE DAT PAG. 6
ART. 8 - CAMBIO DI RESIDENZA PAG. 6
ART. 9 - DECESSO DEL DISPONENTE PAG. 6
ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI PAG. 6

Art. 1 - Ambito di applicazione e normativa di riferimento

1. Il presente regolamento individua e disciplina le modalità per l'istituzione, la tenuta, la conservazione del registro per la raccolta delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) così come previsto dalla Legge 22 dicembre 2017, n. 219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si considerano:
   a. **Disposizioni anticipate di trattamento (DAT**): sono le volontà che una persona maggiorenne, capace di intendere e volere ed in previsione di un'eventuale e futura incapacità di autodeterminarsi, può rendere in materia di trattamenti sanitari, disponendo anche in ordine al consenso o al rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari. Sono redatte secondo quanto previsto dal comma 6, articolo 4 della L 219/2017 e anche comunemente definite "testamento biologico";
   b. **Disponente**: è la persona maggiorenne, capace di intendere e volere, che esprime le DAT consegnandole personalmente presso l'ufficio di Stato civile del Comune di residenza.
   c. **Fiduciario**: è la persona maggiorenne, capace di intendere e di volere che fa le veci del disponente e lo rappresenta nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie. Il disponente può decidere di indicare il fiduciario all'interno delle DAT, e questo può accettare l'incarico sottoscrivendole; oppure, la nomina e l'accettazione possono avvenire con atti successivi. Nel caso in cui le DAT non contengano l'indicazione del fiduciario o questi abbia rinunciato o sia deceduto o sia divenuto incapace, le DAT mantengono comunque efficacia e si applica l'articolo 4, comma 4 della L. 219/2017, che prevede che sia il giudice tutelare, in caso di necessità, ad individuare un amministratore di sostegno. L'accettazione, la rinuncia e la revoca dell'incarico sono disciplinate dai commi 2 – 3 dell'art. 4 della L. 219/2017.
   d. **Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento**: registro riportante in ordine cronologico l'elenco delle DAT depositate presso l'ufficio di Stato civile del Comune. Il registro reca il numero progressivo e la data di consegna delle DAT, il numero di protocollo, le generalità del disponente e del fiduciario, quando nominato e ogni modifica intervenuta su DAT depositate.

Art. 3 - Modalità di deposito delle DAT in Comune

1. Il cittadino, residente nel Comune, può depositare le proprie DAT, redatte in conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6 L 219/2017, all'ufficio di Stato civile del Comune, per il tramite dell'apposito modello. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.
2. Le DAT, con in allegato la richiesta di deposito presentata dal disponente, sono conservate presso gli uffici del Comune in maniera da garantire l'integrità della documentazione e la protezione dei dati secondo quanto sancito dal Regolamento UE 2016/679, DLgs 196/30.06.2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal DLgs 101/10.08.2018.
3. Nel caso in cui le condizioni fisiche del disponente non lo consentano, come previsto dal DM 168/10.12.2019, le DAT possono essere espresse attraverso videoregistrazione o dispositivi che consentano alla persona con disabilità di comunicare.

Art. 4 - Modalità di compilazione e tenuta del registro

1. All'atto della consegna delle DAT, l'ufficio di Stato civile verifica l'identità del disponente, la maggiore età, l'effettiva residenza nel Comune e la firma autografa. Effettuata tale verifica, accetta il deposito delle DAT, restituendo al disponente formale ricevuta ove sono indicati il numero del documento d'identità del disponente, il numero progressivo di registrazione sul registro, data, firma e timbro dell'ufficio.
2. La richiesta di deposito delle DAT è protocollata e fascicolata, così come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.
3. La consegna delle DAT è annotata nell'apposito registro in ordine cronologico di presentazione, insieme al numero di protocollo e alla data del deposito di cui al comma 1 dell'articolo 3 del presente regolamento, alle generalità del disponente (nome, cognome e codice fiscale) e alle generalità del fiduciario, se nominato.
4. Il deposito delle DAT non comporta nessun obbligo di comunicazione ai fiduciari, qualora nominati, per l'ufficio di Stato Civile; tale adempimento rimane a carico e a discrezione del disponente.
5. I dati contenuti nel registro sono soggetti alle norme in materia di privacy e di protezione dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 5 - Trasmissione delle DAT, rese all'ufficio di Stato civile del Comune di residenza, alla Banca dati nazionale

1. L'Ufficio di stato civile del Comune informa, al più presto e comunque entro 10 giorni, la Banca dati nazionale, istituita presso il Ministero della salute e gestita dalla Direzione generale competente in materia di digitalizzazione e sistemi informativi sanitari della ricezione di DAT da parte dei cittadini residenti.
2. La trasmissione di cui al comma precedente è operata tramite compilazione dell'apposito modulo online, disponibile all'indirizzo https://dat.salute.gov.it/moduloDatComuni in cui dovranno essere inseriti i dati di riferimento della DAT, i dati del disponente, dell'eventuale fiduciario. Al modulo dovrà essere allegata copia della DAT solo laddove il disponente abbia fornito il proprio consenso informato alla trasmissione alla Banca dati Nazionale, previa informativa specifica resa ai sensi degli articoli 13 – 14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) per il trattamento dei dati raccolti nella Banca dati nazionali per le DAT e pubblicata sul portale del Ministero della salute; in caso di mancata espressione del consenso a detta trasmissione, nel modulo online dovrà essere indicato ove la DAT sia reperibile. Il modulo online, una volta compilato, determinerà la generazione di un file compresso e cifrato che dovrà successivamente essere inviato tramite la PEC del Comune presente nell'indice delle PEC delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) all'indirizzo dat@postacert.sanita.it. Nessuna informazione sul disponente dovrà essere inserita nell'oggetto e nel corpo della mail di trasmissione.

Art. 6 - Modalità di rinnovazione, modifica o revoca delle DAT

1. Su richiesta scritta presentata personalmente dal disponente, le DAT possono essere rinnovate, modificate o revocate in ogni momento con le medesime forme prescritte dall'art. 4 co. 6 L. 219/2017 per la redazione delle stesse.
2. Le modifiche che possono essere apportate alle DAT ineriscono alla possibilità che il disponente compia una nomina successiva del fiduciario, revochi il fiduciario nominato, o revochi il fiduciario nominato con una nuova nomina. In questi casi, l'ufficio di Stato civile procede con l'annotazione sul registro della modifica intercorsa, allegando alle DAT depositate il nuovo modello di nomina/revoca del fiduciario. Tale comunicazione è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro;
3. Le DAT sono rinnovate quando quelle già depositate vengono sostituite con DAT nuove contenenti una diversa manifestazione di volontà. In questo caso, l'ufficio di Stato civile annota la rinnovazione sul registro, restituisce le DAT depositate e le sostituisce con le nuove, allegando alle DAT il modello di sostituzione presentato dal disponente. La richiesta di sostituzione è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro.
4. La richiesta di revoca delle DAT, formulata all'ufficio di Stato civile del Comune di residenza, comporta la restituzione delle DAT e la conseguente annotazione della revoca sul registro. La richiesta di revoca è presentata dal disponente, tramite consegna di apposito modello. Tale richiesta è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro.
5. La modifica, la rinnovazione o la revoca delle DAT non comporta nessun obbligo di comunicazione ai fiduciari eventualmente nominati per l'ufficio di Stato Civile; tale adempimento rimane a carico e a discrezione del disponente.

6. La revoca, la rinnovazione e la modifica delle DAT devono essere comunicate alla Banca dati con le modalità sopra descritte, eventualmente allegando copia delle nuove DAT ove il disponente abbia prestato consenso informato.

Art. 7 - Modalità di ritiro di copia delle DAT

1. Una copia delle DAT depositate può essere richiesta e ritirata esclusivamente dal disponente, dal fiduciario (qualora nominato e non revocato) o da chi ha il potere di rappresentanza del disponente ai sensi di legge o per provvedimento dell'autorità.
2. All'atto della richiesta di ritiro della copia, l'ufficio di Stato civile verifica l'identità del fiduciario attraverso la consultazione del registro e provvede alla consegna delle DAT. Sul registro deve essere annotata la data di consegna e il numero di protocollo del modello di ritiro.
3. In caso di richiesta proveniente da amministratore di sostegno o tutore o curatore del disponente, l'ufficio di Stato civile verifica l'identità del medesimo e richiede copia del provvedimento che conferisce l'incarico e autorizza la richiesta di copia delle DAT medesime. Sul registro deve essere annotata la data di consegna e il numero di protocollo del modello di ritiro.

Art. 8 - Cambio di residenza

1. Il venir meno della situazione di residenza nel Comune non comporta la decadenza del deposito delle DAT, se le stesse non sono espressamente oggetto di revoca da parte del disponente stesso. Il cambio di residenza dovrà essere annotato sul registro.

Art. 9 - Decesso del disponente

1. In caso di morte del disponente, salvo che il fiduciario o, se nominato, l'amministratore di sostegno, richiedano la consegna delle DAT, decorsi 60 giorni dal decesso le DAT potranno essere distrutte. La distruzione delle DAT sarà annotata sul registro.

Art. 10 - Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio online.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa diretto rinvio alla normativa statale relativa o all'eventuale regolamentazione della raccolta delle DAT da parte dell'Amministrazione regionale, attraverso l'adeguamento del fascicolo sanitario elettronico.