



COMUNE DI BARI SARDO

PROVINCIA DI NUORO

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL REGISTRO COMUNALE DELLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO SANITARIO (DAT)

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del .24/07/2023.

Indice del Regolamento

ART. 1 – Finalità

ART. 2 – Definizioni

ART. 3 - Modalità di deposito delle DAT in Comune

ART. 4 – Tipologia di DAT

ART. 5 - Modalità di compilazione e tenuta del Registro

ART. 6 – Registro comunale delle Dichiarazioni anticipate di trattamento –DAT

ART. 7 - Trasmissione delle DAT, rese all’Ufficio di Stato civile del Comune di residenza, alla Banca dati nazionale

ART. 8 - Modalità di rinnovazione, modifica o revoca delle DAT

ART. 9 - Modalità di ritiro di copia delle DAT

ART. 10 – Soggetti che possono assumere informazioni sulle dichiarazioni annotate nel Registro

ART. 11 - Cambio di residenza

ART. 12 - Decesso del disponente

ART. 13 - Entrata in vigore e disposizioni finali

ART. 1 – Finalità

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia e potestà amministrativa, tutela la piena dignità delle persone e ne promuove il pubblico rispetto anche in riferimento alla fase terminale della vita umana. A tal fine, così come previsto dalla Legge 22 dicembre 2017, n. 219 "*Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento*", istituisce il Registro comunale delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)

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 Legge 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 della Legge 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 iscrizione al registro comunale, 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, D. Lgs 196 del 30.06.2003 recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 101 del 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 – Tipologia di DAT

1. Premesso che il cittadino ha la più ampia libertà di espressione nelle DAT che intenderà rendere, ai soli fini classificatori e gestionali per la piattaforma di invio delle DAT alla Banca dati nazionale, nell'istanza in cui il cittadino deve anche rendere il suo consenso informato al trattamento dei dati, dovrà indicare a quale tipologia di DAT sia riconducibile la sua dichiarazione, tra quelle definite dal Ministero della Salute:

00 – Mera comunicazione di avere sottoscritto una DAT: per la semplice registrazione in comune, senza alcun invio alla “Banca nazionale delle DAT”, né della DAT né della notizia di avere adottato una DAT, con eventuale deposito della DAT in comune.

01 - DAT senza indicazione fiduciario: il disponente presenta una DAT senza indicare il fiduciario

02 - DAT con indicazione e accettazione del fiduciario: il disponente effettua una DAT indicando anche un fiduciario che accetta la nomina contestualmente. La nomina del fiduciario con questa modalità sostituisce nel sistema eventuali precedenti fiduciari nominati in precedenza (sia che avessero accettato che meno)

03 - DAT con indicazione del fiduciario non ancora accettata: Il disponente effettua una disposizione indicando anche un fiduciario che non accetta la nomina contestualmente. La banca dati accetta la disposizione senza rendere attivo il fiduciario nominato, che quindi non potrà consultare le DAT del disponente fino a quando non avrà accettato l'incarico con apposito. La nomina senza accettazione del fiduciario non invalida eventuali fiduciari associati e attivi per il disponente, ma sostituisce nel sistema eventuali nomine in attesa di accettazione.

04 - Nomina fiduciario con accettazione: Il disponente, con questo atto, nomina un fiduciario che accetta contestualmente l'incarico. È necessaria la presenza di almeno una DAT valida già sottoscritta e presente nella Banca Dati Nazionale. Il sistema, alla ricezione della disposizione assocerà il fiduciario appena nominato al disponente. La nomina del fiduciario con questa modalità sostituisce nel sistema eventuali precedenti fiduciari nominati in precedenza (sia che avessero accettato che meno).

05 - Nomina fiduciario senza accettazione: Il disponente, con questo atto, nomina un fiduciario che non ha ancora accettato la nomina. La banca dati accetta la nomina senza però rendere attivo il fiduciario nominato, che quindi non potrà consultare le DAT del disponente fino a quando non avrà accettato l'incarico con apposito atto. La nomina senza accettazione del fiduciario non invalida eventuali fiduciari associati e attivi per il disponente, ma sostituisce nel sistema eventuali nomine in attesa di accettazione.

06 - Accettazione nomina da parte del fiduciario: Questo atto è sottoscritto dal fiduciario già in precedenza nominato dal disponente. Alla ricezione dell'atto di accettazione della nomina la Banca Dati Nazionale assocerà il fiduciario al disponente e lo stesso fiduciario potrà consultare le DAT. Per poter sottoscrivere un atto di accettazione il fiduciario deve necessariamente essere stato nominato precedentemente dal disponente senza aver ancora accettato; in caso contrario l'atto non sarà accettato dalla Banca Dati Nazionale.

07 - Rinuncia alla nomina da parte del fiduciario: Questo atto è sottoscritto dal fiduciario che aveva accettato la nomina in precedenza ma che non intende più avere il ruolo di fiduciario per il disponente. Alla ricezione dell'atto di accettazione della nomina la Banca Dati Nazionale procederà eliminando i legami tra il fiduciario stesso e il disponente. Per poter sottoscrivere un atto di accettazione il fiduciario deve avere accettato una nomina in precedenza e tale nomina deve ancora sussistere; in caso contrario l'atto non sarà accettato dalla Banca Dati Nazionale in quanto il legame non è presente in origine.

08 - Revoca DAT: Il disponente che intende revocare una singola DAT trasmessa in precedenza deve utilizzare questa tipologia di atto. Per poter effettuare la cancellazione della singola DAT il disponente deve fornire il "numero atto" assegnato dal sistema in fase di accoglimento della DAT.

09 - Revoca della nomina del fiduciario: Con questo tipo di atto il disponente revoca il fiduciario precedentemente nominato e invalida i legami tra sé e lo stesso fiduciario nella Banca Dati Nazionale.

10 - Revoca tutte le DAT precedentemente trasmesse: Questo atto revoca in modo definitivo tutti gli atti precedentemente sottoscritti dal disponente e presenti all'interno della Banca Dati Nazionale.

99 - Caso non contemplato nei codici precedenti: Questa tipologia di atto comprende eventuali tipologie di atto non già previste all'interno delle precedenti. È necessario specificare sul modulo di richiesta in modo sintetico e chiaro la descrizione della tipologia di atto.

2. L'ufficiale dello stato civile a cui è stato richiesto di registrare una DAT e di inviarla alla banca dati del Ministero della Salute, dovrà prendere nota sul registro di tutti i numeri generati dal sistema di invio, per ogni modulo inviato. Detto numero atto è assegnato in fase di accettazione della DAT dal sistema della Banca Dati Nazionale ed è composto da un blocco di lettere "DAT" e da 4 blocchi di 3 cifre seguiti da un blocco di una cifra separati ognuno dal simbolo del trattino "-". Esempio di numero atto: DAT-000-000-000-000-0.

3. Il mancato consenso informato sul trattamento dei dati personali può rendere irricevibile qualsiasi istanza di registrazione o parte della stessa, mantenendo agli atti il semplice modulo di richiesta che non verrà registrato nel registro né inviato alla banca dati nazionale, ma semplicemente protocollato e messo agli atti.

ART. 5 - 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 di Bari Sardo 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. 6 – Registro Comunale delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento –DAT

1. Nel Registro comunale, in aderenza al modulo di richiesta dati on-line del Ministero della Salute, saranno registrati solo i dati che saranno riportati nell'apposita istanza, compresi i consensi informati.

2. Ogni istanza e ogni DAT determinano una registrazione, se trattasi di registrazione ulteriore si dovrà fare riferimento alla registrazione precedente e a quella susseguente.

3. In calce ad ogni registrazione dovrà essere riportato il numero assegnato in fase di accettazione della DAT dal sistema della Banca Dati Nazionale e tutti numeri già generati in precedenti registrazioni relative al disponente.

4. In ogni scheda di registrazione va previsto:

DATI Generali

- Il numero d'ordine del registro
- Il numero di protocollo e la data dell'istanza di registrazione
- La spunta se trattasi di prima registrazione relativa al disponente o se trattasi di ulteriore.
- Nel caso in cui si tratti di istanza collegata ad altre istanze del disponente o suoi fiduciari, andrà riportato il numero di registrazione della precedente e della susseguente (da registrare all'atto della registrazione della successiva).

DATI relativi alla DAT

- Scegliere il codice in base all'elenco di cui al precedente articolo 5
- Informazioni sulla reperibilità della DAT (obbligatorio se il disponente non presta il consenso all'invio della documentazione)

DATI relativi al disponente

- Cognome, nome, data e luogo di nascita
- Indirizzo anagrafico
- Indirizzo e-mail o/e PEC
- Codice fiscale
- Copia di un documento di identità
- Consenso all'invio della registrazione effettuata in Comune alla banca dati nazionale
- Consenso all'invio di copia della DAT alla banca dati nazionale
- Consenso alla notifica tramite email dell'avvenuta registrazione nella banca dati nazionale
DAT

DATI relativi al fiduciario

- Cognome, nome, data e luogo di nascita
- Indirizzo anagrafico

- Indirizzo e-mail o/e PEC
- Codice fiscale
- Copia di un documento di identità
- Spunta relativa alla sottoscrizione per accettazione nell'istanza o nella DAT della sua nomina
- Consenso all'invio della registrazione effettuata in Comune alla banca dati nazionale
- Consenso all'invio di copia della DAT alla banca dati nazionale
- Consenso alla notifica tramite e-mail dell'avvenuta registrazione nella banca dati nazionale DAT

ART. 7 - 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 di Bari Sardo informa, al più presto e comunque entro 7 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.

3. 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. 8 - 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 comma 6 della Legge 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. 9 - 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. 10 – Soggetti che possono assumere informazioni sulle dichiarazioni annotate nel Registro

1. Il registro non è pubblico.

2. Possono prendere visione delle informazioni contenute nel registro, o avere copia della DAT, il dichiarante e il fiduciario indicato nell'istanza o nella DAT, ogni persona che ne ha titolo secondo la norma e ogni persona espressamente indicata dal dichiarante nella DAT e questa sia stata consegnata aperta e consultabile.

3. In caso di semplice deposito in busta chiusa e sigillata della DAT, questa potrà essere aperta solo dal fiduciario indicato nell'istanza stessa o da ogni persona che ne ha titolo secondo la norma.

ART. 11 - 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. 12 - 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. 13 - 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.