

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL REGISTRO COMUNALE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

INDICE

ARTICOLO 1	AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO
ARTICOLO 2	DEFINIZIONI
ARTICOLO 3	MODALITÀ DI DEPOSITO DELLE DAT IN COMUNE
ARTICOLO 4	MODALITÀ DI COMPILAZIONE E TENUTA DEL REGISTRO
ARTICOLO 5	BANCA DATI NAZIONALE
ARTICOLO 6	MODALITÀ DI MODIFICA O REVOCA DELLE DAT
ARTICOLO 7	MODALITÀ DI RITIRO DELLE DAT
ARTICOLO 8	ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1

Ambito di applicazione e normativa di riferimento

1. Il presente regolamento individua e disciplina le modalità per la raccolta, la tenuta e la conservazione del registro delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), così come previsto dall'articolo 4 della Legge 22 dicembre 2017, n. 219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :

a. **Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)**: le volontà in materia di trattamenti sanitari, anche conosciute come testamento biologico, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, redatte secondo quanto previsto dal comma 6, articolo 4, della L. n. 219/2017.

b. **Disponente**: persona residente nel Comune, maggiorenne e capace di intendere e di volere che consegna personalmente le DAT presso l'ufficio di Stato Civile del Comune di residenza.

c. **Fiduciario**: persona maggiorenne e capace di intendere e di volere che faccia le veci del disponente e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie, così come previsto al comma 1 dell'articolo 4 della L. n. 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.

e. **Funzionario comunale** : dipendente in possesso di delega di Ufficiale di Stato Civile. Il funzionario ricevente ha il compito di rilasciare apposita ricevuta relativa alla presentazione delle DAT, non conosce il contenuto della dichiarazione, che è un atto strettamente personale, e non risponde pertanto dei contenuti, né della corretta e completa compilazione della stessa.

Articolo 3

Modalità di deposito delle DAT in Comune

1. Il cittadino residente nel Comune può presentare le proprie DAT, redatte in conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, L. n. 219/2017, all'ufficio di Stato Civile, per il tramite dell'apposito modello fornito dagli uffici comunali. Il disponente può indicare un fiduciario, il quale ha la possibilità di accettare la nomina mediante sottoscrizione delle DAT oppure con atto successivo, allegato alle DAT. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.
2. Le DAT, unitamente al modello di 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, nonché dal d.lgs.n. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs 101/10.08.2018.
3. L'Ufficiale di Stato Civile non prende parte alla stesura delle DAT né è tenuto a fornire informazioni in merito al contenuto delle DAT.

Articolo 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; successivamente, accetta il deposito delle DAT, restituendo al disponente copia del modulo di consegna quale ricevuta ove sono indicati il numero progressivo di registrazione, la data, la firma del funzionario comunale e il timbro dell'ufficio. Su richiesta del disponente tale ricevuta può essere anche ed in aggiunta apposta su copia delle DAT eventualmente presentata dal disponente ed allo stesso restituita trattenendo l'originale.

La richiesta di deposito delle DAT è in seguito registrata nel protocollo generale comunale.

2. 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 e alle generalità del fiduciario, se nominato.
3. I dati contenuti nel registro sono assoggettati alle norme in materia di privacy e di protezione dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 5

Banca Dati Nazionale DAT

È la banca dati nazionale, istituita presso il Ministero della salute, in cui tutte le DAT espresse sono registrate e tempestivamente aggiornate in caso di rinnovo, modifica o revoca.

Ai sensi del Decreto del Ministero della Salute 10/12/2019, n. 168, **le DAT sono trasmesse** alla banca dati nazionale dai soggetti che le hanno raccolte e precisamente da:

- gli Ufficiali di stato civile dei Comuni di residenza dei disponenti, o loro delegati
- i notai e i capi degli Uffici consolari italiani all'estero nell'esercizio delle funzioni notarili
- i responsabili delle unità organizzative competenti nelle regioni che abbiano adottato modalità di gestione della cartella clinica o del fascicolo sanitario elettronico o altre modalità di gestione informatica dei dati degli iscritti al Servizio sanitario nazionale, e che abbiano, con proprio atto, regolamentato la raccolta di copia delle DAT.

L'accesso alla banca dati DAT è possibile da parte di :

- medico che ha in cura il paziente, in situazioni di incapacità di autodeterminarsi
- disponente
- fiduciario, eventualmente nominato.

Le DAT registrate nella Banca dati nazionale sono valide fino a che il disponente non decida di modificarle o revocarle. Dopo 10 anni dal decesso del disponente le relative DAT verranno comunque eliminate definitivamente dalla Banca dati nazionale.

Articolo 6

Modalità di modifica o revoca delle DAT

1. Su richiesta scritta del disponente, le DAT possono essere modificate o revocate in ogni momento.
2. Le modifiche che possono intercorrere sono :
 - nomina successiva del fiduciario oppure revoca del fiduciario nominato oppure revoca del fiduciario nominato con 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;
 - sostituzione delle DAT già depositate, con nuove DAT. In questo caso, l'ufficio di Stato civile annota la sostituzione 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.
3. La richiesta di revoca delle DAT 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.
4. La modifica o la revoca delle DAT non comporta nessun obbligo di comunicazione ai fiduciari per l'ufficio di Stato Civile; tale adempimento rimane a carico e a discrezione del disponente.

Articolo 7

Modalità di ritiro delle DAT

1. Le DAT possono essere ritirate oltre che dal disponente, esclusivamente dal fiduciario o da chi ne ha il potere ai sensi di legge o per provvedimento dell'autorità. 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. n. 219/2017, che prevede che sia il giudice tutelare, in caso di necessità, ad individuare un amministratore di sostegno.
2. All'atto della richiesta di ritiro, l'ufficio di Stato Civile verifica l'identità del fiduciario/amministratore di sostegno attraverso la consultazione del registro e provvede alla consegna di copia delle DAT. Sul registro deve essere annotata la data di consegna e il numero di protocollo del modello di ritiro consegnato dal fiduciario/amministratore di sostegno.

Articolo 8

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo della sua pubblicazione all'albo pretorio online.
2. Qualsiasi precedente regolamentazione comunale si intende a tutti gli effetti abrogata.
3. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali.
4. Per tutto quanto qui non espressamente previsto si fa diretto rinvio alla normativa statale o regionale.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL REGISTRO COMUNALE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

INDICE

ARTICOLO 1	AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO
ARTICOLO 2	DEFINIZIONI
ARTICOLO 3	MODALITÀ DI DEPOSITO DELLE DAT IN COMUNE
ARTICOLO 4	MODALITÀ DI COMPILAZIONE E TENUTA DEL REGISTRO
ARTICOLO 5	BANCA DATI NAZIONALE
ARTICOLO 6	MODALITÀ DI MODIFICA O REVOCA DELLE DAT
ARTICOLO 7	MODALITÀ DI RITIRO DELLE DAT
ARTICOLO 8	ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1

Ambito di applicazione e normativa di riferimento

1. Il presente regolamento individua e disciplina le modalità per la raccolta, la tenuta e la conservazione del registro delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), così come previsto dall'articolo 4 della Legge 22 dicembre 2017, n. 219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :

a. **Disposizioni anticipate di trattamento (DAT):** le volontà in materia di trattamenti sanitari, anche conosciute come testamento biologico, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, redatte secondo quanto previsto dal comma 6, articolo 4, della L. n. 219/2017.

b. **Disponente:** persona residente nel Comune, maggiorenne e capace di intendere e di volere che consegna personalmente le DAT presso l'ufficio di Stato Civile del Comune di residenza.

c. **Fiduciario:** persona maggiorenne e capace di intendere e di volere che faccia le veci del disponente e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie, così come previsto al comma 1 dell'articolo 4 della L. n. 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.

e. **Funzionario comunale :** dipendente in possesso di delega di Ufficiale di Stato Civile. Il funzionario ricevente ha il compito di rilasciare apposita ricevuta relativa alla presentazione delle DAT, non conosce il contenuto della dichiarazione, che è un atto strettamente personale, e non risponde pertanto dei contenuti, né della corretta e completa compilazione della stessa.

Articolo 3

Modalità di deposito delle DAT in Comune

1. Il cittadino residente nel Comune può presentare le proprie DAT, redatte in conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, L. n. 219/2017, all'ufficio di Stato Civile, per il tramite dell'apposito modello fornito dagli uffici comunali. Il disponente può indicare un fiduciario, il quale ha la possibilità di accettare la nomina mediante sottoscrizione delle DAT oppure con atto successivo, allegato alle DAT. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.
2. Le DAT, unitamente al modello di 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, nonché dal d.lgs.n. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs 101/10.08.2018.
3. L'Ufficiale di Stato Civile non prende parte alla stesura delle DAT né è tenuto a fornire informazioni in merito al contenuto delle DAT.

Articolo 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; successivamente, accetta il deposito delle DAT, restituendo al disponente copia del modulo di consegna quale ricevuta ove sono indicati il numero progressivo di registrazione, la data, la firma del funzionario comunale e il timbro dell'ufficio. Su richiesta del disponente tale ricevuta può essere anche ed in aggiunta apposta su copia delle DAT eventualmente presentata dal disponente ed allo stesso restituita trattenendo l'originale.

La richiesta di deposito delle DAT è in seguito registrata nel protocollo generale comunale.

2. 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 e alle generalità del fiduciario, se nominato.
3. I dati contenuti nel registro sono assoggettati alle norme in materia di privacy e di protezione dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 5

Banca Dati Nazionale DAT

È la banca dati nazionale, istituita presso il Ministero della salute, in cui tutte le DAT espresse sono registrate e tempestivamente aggiornate in caso di rinnovo, modifica o revoca.

Ai sensi del Decreto del Ministero della Salute 10/12/2019, n. 168, **le DAT sono trasmesse** alla banca dati nazionale dai soggetti che le hanno raccolte e precisamente da:

- gli Ufficiali di stato civile dei Comuni di residenza dei disponenti, o loro delegati
- i notai e i capi degli Uffici consolari italiani all'estero nell'esercizio delle funzioni notarili
- i responsabili delle unità organizzative competenti nelle regioni che abbiano adottato modalità di gestione della cartella clinica o del fascicolo sanitario elettronico o altre modalità di gestione informatica dei dati degli iscritti al Servizio sanitario nazionale, e che abbiano, con proprio atto, regolamentato la raccolta di copia delle DAT.

L'accesso alla banca dati DAT è possibile da parte di :

- medico che ha in cura il paziente, in situazioni di incapacità di autodeterminarsi
- disponente
- fiduciario, eventualmente nominato.

Le DAT registrate nella Banca dati nazionale sono valide fino a che il disponente non decida di modificarle o revocarle. Dopo 10 anni dal decesso del disponente le relative DAT verranno comunque eliminate definitivamente dalla Banca dati nazionale.

Articolo 6

Modalità di modifica o revoca delle DAT

1. Su richiesta scritta del disponente, le DAT possono essere modificate o revocate in ogni momento.
2. Le modifiche che possono intercorrere sono :
 - nomina successiva del fiduciario oppure revoca del fiduciario nominato oppure revoca del fiduciario nominato con 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;
 - sostituzione delle DAT già depositate, con nuove DAT. In questo caso, l'ufficio di Stato civile annota la sostituzione 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.
3. La richiesta di revoca delle DAT 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.
4. La modifica o la revoca delle DAT non comporta nessun obbligo di comunicazione ai fiduciari per l'ufficio di Stato Civile; tale adempimento rimane a carico e a discrezione del disponente.

Articolo 7

Modalità di ritiro delle DAT

1. Le DAT possono essere ritirate oltre che dal disponente, esclusivamente dal fiduciario o da chi ne ha il potere ai sensi di legge o per provvedimento dell'autorità. 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. n. 219/2017, che prevede che sia il giudice tutelare, in caso di necessità, ad individuare un amministratore di sostegno.
2. All'atto della richiesta di ritiro, l'ufficio di Stato Civile verifica l'identità del fiduciario/amministratore di sostegno attraverso la consultazione del registro e provvede alla consegna di copia delle DAT. Sul registro deve essere annotata la data di consegna e il numero di protocollo del modello di ritiro consegnato dal fiduciario/amministratore di sostegno.

Articolo 8

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo della sua pubblicazione all'albo pretorio online.
2. Qualsiasi precedente regolamentazione comunale si intende a tutti gli effetti abrogata.
3. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali.
4. Per tutto quanto qui non espressamente previsto si fa diretto rinvio alla normativa statale o regionale.