



COMUNE DI MALTIGNANO

Via Nuova n°1 , tel. 0736-304122-304457 fax. 0736-304463 - P. Iva 00364960443

Pec: anagrafe.comune.maltignano@emarche.it

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (D.A.T.)

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 103 del 19/10/2018

Modificato/sostituito con Deliberazione di G.C. n. 9 del 05/03/2020

INDICE

- Articolo 1 – Oggetto e Istituzione del registro comunale delle DAT
- Articolo 2 – Definizioni
- Articolo 3 – Contenuti e limiti della Disposizione Anticipata di Trattamento
- Articolo 4 – Forma e durata della dichiarazione
- Articolo 5 – Le DAT e il Trattamento dei dati personali
- Articolo 6 – Tipologia di DAT
- Articolo 7 – Modalità di consegna delle DAT – Istanza di registrazione
- Articolo 8 – Ruolo del Servizio dello Stato Civile
- Articolo 9 – La registrazione delle DAT
- Articolo 10 – Modalità relative alla tenuta del registro e accessibilità alla DAT
- Articolo 11 – Il fiduciario
- Articolo 12 – Dati e registrazioni effettuate prima del 01/02/2020
- Articolo 13 – Corrispettivi per la fruizione del servizio amministrativo
- Articolo 14 – Disposizioni finali

Articolo 1 – Oggetto e Istituzione del registro comunale delle DAT

1. Il Comune di Maltignano per promuovere la piena dignità e il rispetto delle persone, anche nella fase terminale della vita umana, istituisce il Registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.), ai sensi dell'art. 4 della Legge 22 dicembre 2017, n. 219 (*“Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”*), con la finalità di consentire l'iscrizione nominativa, mediante apposita istanza comprensiva del consenso informato al trattamento dei dati personali, dei cittadini residenti che hanno depositato una disposizione anticipata di trattamento presso l'ufficio di stato civile di questo comune, allo scopo di fornire informazioni alle persone autorizzate circa l'esistenza e consultazione di una DAT.
2. L'ufficio competente a ricevere le Disposizioni Anticipate di Trattamento è l'ufficio di Stato civile comunale.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente disciplinare, si intende:
 - *Disposizione anticipata di trattamento sanitario - DAT*: la dichiarazione, prevista nella legge 22 dicembre 2017, n. 219: *“Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”* secondo cui: *“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.”*
 - *Disponente*: colui che sottoscrive e consegna una DAT facendo istanza per l'iscrizione nel Registro;
 - *Fiduciario*: la persona che assume il ruolo di garante della fedele esecuzione della volontà del dichiarante qualora egli si trovasse nell'incapacità di esprimere consapevolmente tale volontà, relativamente ai trattamenti proposti;
 - *Registro delle DAT*: il registro contenente la registrazione cronologica delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà resa dal dichiarante relativa alle proprie DAT.
 - *Banca dati nazionale delle DAT*: è l'infrastruttura istituita presso il Ministero della Salute deputata a raccogliere le DAT in un unico contesto al fine di una celere verifica della loro esistenza da parte dei soggetti a ciò titolati (medici, personale sanitario ecc.).

Articolo 3 - Contenuti e limiti della Disposizione Anticipata di Trattamento

1. Nella Disposizione Anticipata di Trattamento il dichiarante maggiorenne capace di intendere e di volere esprime il proprio orientamento in merito ai trattamenti sanitari in previsione di un'eventuale futura perdita della propria capacità di intendere e di volere.
2. Attraverso la DAT l'interessato non può esigere trattamenti sanitari contrari a norme di legge, alla deontologia professionale o alle buone pratiche clinico-assistenziali.

Articolo 4 - Forma e durata della DAT

1. Le DAT presentate in Comune devono rispettare la forma prevista dall'articolo 4 della legge 219/2017, ossia la scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'ufficio dello stato civile, che provvede all'annotazione nell'apposito registro e alla sua comunicazione alla “Banca Dati Nazionale delle DAT”, previo consenso del cittadino disponente.
2. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.
3. Con le medesime forme e con la stessa procedura esse sono rinnovabili, modificabili e revocabili in ogni momento.

4. Il Comune di Maltignano non fornisce indicazioni sulle disposizioni che devono essere contenute nella *Disposizione anticipata di trattamento sanitario - DAT* e non assume in alcun caso la funzione di fiduciario.

ART. 5 – le DAT e il Trattamento dei dati personali

1. Ogni cittadino iscritto all'anagrafe o all'AIRE di questo comune, può rivolgersi all'ufficio dello stato civile per:

- a) Comunicare di aver sottoscritto una DAT e averla depositata presso un fiduciario, senza consegnare la DAT stessa al comune per il deposito e/o l'invio alla "Banca nazionale delle DAT", chiedendo al comune di prendere nota di ciò nell'apposito registro, autorizzando o non autorizzando il comune di darne notizia alla "Banca nazionale delle DAT";
- b) Depositare una DAT in busta chiusa chiedendo al comune di prendere nota di ciò nell'apposito registro, autorizzando o non autorizzando il comune di darne notizia alla "Banca nazionale delle DAT";
- c) Depositare una DAT in un documento "aperto" chiedendo al comune di prendere nota di ciò nell'apposito registro, autorizzando o non autorizzando il comune di darne notizia alla "Banca nazionale delle DAT".

2. In ognuna delle ipotesi di cui al precedente comma il cittadino deve esprimere il suo consenso informato al trattamento dei suoi dati personali, compresi quelli di tipo sanitario o inerente alle proprie convinzioni filosofiche o religiose che siano eventualmente espresse nella DAT.

3. Il Comune, a mente dell'art. 7 comma 3 del DM 168/2019, è titolare del trattamento dei dati personali relativi alle DAT, sia dei disponenti che dei loro fiduciari, i quali comunque dovranno dare esplicito consenso al trattamento, come si evince dal corpo normativo e regolamentare disposto dal Ministero della Salute.

ART. 6 – 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 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. 7 – Modalità di consegna delle DAT - Istanza di registrazione

1. A seguito del consenso informato reso dal disponente e/o dal fiduciario, le istanze di registrazione delle DAT devono essere annotate nel Registro comunale.

2. Alle istanze di registrazione, che dovranno previamente essere protocollate al fine di dare alle stesse data certa, potrà essere allegata:

- una DAT, con le caratteristiche di cui al precedente articolo, aperta, leggibile e scansionabile dall'USC e da allegare con questa modalità al registro stesso.
- una busta chiusa in cui il dichiarante, nell'istanza, dà atto di voler semplicemente depositare le proprie DAT, che saranno conservate in luogo e con modalità che diano la massima sicurezza rispetto a violazioni della riservatezza delle stesse. L'ufficiale dello stato civile non potrà né leggere né disigillare i plichi a lui consegnati o presso di lui depositati.

3. La registrazione avviene in ordine cronologico di presentazione della dichiarazione all'USC.

4. La DAT può essere consegnata, previo appuntamento, all'ufficio di stato civile direttamente dal cittadino che le ha sottoscritte oppure essere trasmessa personalmente da un terzo, qualora abbia ricevuto apposita procura a mente dell'art. 12 comma 7 del DPR 03/11/2000, n. 396 (Regolamento dello Stato Civile).

5. Il deposito della DAT, pena l'irricevibilità della stessa, avviene mediante apposita istanza di registrazione.

6. L'ufficiale di stato civile incaricato della tenuta e dell'aggiornamento del Registro, rilascerà ai soggetti di cui sopra un'attestazione riportante il numero progressivo di registrazione attribuito alla dichiarazione ed eventualmente contenente anche i dati di invio alla banca dati nazionale, di cui al penultimo comma del precedente articolo 6.

7. Con eventuale successiva istanza, da rendersi con le medesime modalità, sarà in ogni momento possibile modificare o revocare le precedenti registrazioni e farsi restituire ogni documento depositato, sia in forma aperta e consultabile che in busta chiusa.

8. In ogni istanza di registrazione andrà prevista una sommaria informativa sul trattamento dei dati personali e un espresso consenso:

- alla registrazione dell'istanza sul Registro Comunale;
- all'invio della registrazione effettuata in Comune alla banca dati nazionale;
- all'invio di copia della DAT alla banca dati nazionale;
- alla notifica tramite email dell'avvenuta registrazione nella banca dati nazionale DAT.

9. I consensi di cui al comma precedente sono indispensabili ad eseguire le registrazioni e le comunicazioni richieste nell'istanza; senza detti consensi l'istanza sarà solo protocollata e messa agli atti.

Articolo 8 - Ruolo del Servizio dello Stato Civile

1. Il Servizio dello Stato Civile svolge il ruolo di “depositario” delle Disposizioni Anticipate di Trattamento consegnate personalmente dall'interessato, ne garantisce la custodia nel rispetto della normativa specifica nonché di quella sulla tutela e riservatezza dei dati con le strumentazioni ed i mezzi in suo possesso.

2. L'ufficiale dello Stato civile preposto alla ricezione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento non partecipa alla redazione delle disposizioni, né fornisce informazioni o avvisi in merito al contenuto delle stesse, ma si limita a verificare i presupposti della consegna con particolare riguardo all'identità e alla residenza del dichiarante. Il responsabile dell'Ufficio potrà fornire informazioni di carattere amministrativo e procedurale in materia, con l'esclusione di qualsiasi informazione di carattere medico – clinico che esula dalle competenze degli operatori comunali.

3. Lo stesso Ufficiale dello Stato Civile cura la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle DAT, nonché la trasmissione di copia delle stesse, previo consenso del disponente, alla Banca Dati Nazionale istituita presso il Ministero della Salute.

4. Per la trasmissione dei dati alla Banca Dati Nazionale, l'USC deve attenersi a quanto previsto nel DM n°168/2019, nel Disciplinare Tecnico allegato al predetto decreto, nelle Istruzioni Operative e nelle future indicazioni fornite dal Ministero della Salute.

ART. 9 – La registrazione delle DAT

1. Nel Registro comunale, in aderenza al modulo di richiesta dati on-line del Ministero della Salute, saranno registrati solo i dati riportati nell'apposita istanza, compresi i consensi informati. Per ogni istanza verrà compilata una scheda, sicché il Registro comunale altro non è che una raccolta ordinata e cronologica di singole schede di registrazione.
2. Ogni istanza e ogni DAT determinano una registrazione e comportano la compilazione di una scheda. Se trattasi di registrazione ulteriore, nella scheda si dovrà fare riferimento sia alla registrazione precedente che a quella susseguente.
3. In ogni scheda di registrazione dovrà essere riportato, oltre al numero cronologico di registrazione e al numero di protocollo, anche il numero assegnato in fase di accettazione della DAT dal sistema della Banca Dati Nazionale e tutti i 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

- il codice di cui all'elenco di cui al primo comma del precedente articolo 6
- Informazioni sulla reperibilità della DAT (dato 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

Articolo 10 - Modalità relative alla tenuta del registro e accessibilità alle DAT

1. L'Ufficiale dello Stato Civile cura la tenuta del registro secondo modalità e criteri atti a tutelare la riservatezza e la diligente custodia della DAT.
2. Presso il medesimo Ufficio sono conservate le DAT eventualmente depositate e tutti i documenti ad esse collegati, i quali devono essere custoditi con la massima cautela in modo da evitarne manomissioni, alterazioni e dispersioni anche parziali.
3. Il Registro delle DAT non è un registro pubblico.
4. 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 normativa vigente e ogni persona espressamente indicata dal dichiarante nella DAT e questa sia stata consegnata aperta e consultabile.
5. 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 normativa vigente.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui ai commi 4 e 5, si applica la disciplina sull'accesso alla documentazione amministrativa (legge 241/90 e ss.mm.ii. e DPR 184/2006) e l'accesso potrà essere esercitato dal parente più prossimo individuato ai sensi degli articoli 74, 75, 76 e 77 del codice civile e, in caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, della maggioranza assoluta di essi.
7. Il Comune e l'USC preposto alla tenuta del Registro non possono essere chiamati a rispondere per il contenuto, l'efficacia, l'opponibilità e qualsiasi altro effetto delle DAT e degli atti ad esse allegati depositati.

Articolo 11 - Il fiduciario

1. Nella Disposizione Anticipata di Trattamento o con atto separato il disponente può nominare un fiduciario, anch'esso maggiorenne e capace di intendere e di volere.
2. L'accettazione della nomina da parte del fiduciario avviene attraverso la sottoscrizione delle DAT o con atto separato allegato alle DAT stesse. Con la sua accettazione di nomina, il fiduciario ha diritto a ricevere una copia delle DAT del 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. Il fiduciario può rinunciare alla nomina con atto scritto; l'Ufficio di Stato Civile depositario darà comunicazione della rinuncia al disponente entro 10 giorni dalla ricezione al protocollo dell'Ente.
5. In caso di rinuncia dell'incarico da parte del fiduciario, ovvero di revoca da parte dell'intestatario, questi potrà provvedere alla nomina di un nuovo fiduciario, comunicandone tempestivamente le generalità all'Ufficio di Stato Civile depositario delle DAT ai fini dell'annotazione sul registro.
6. 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.
7. Tutte le vicende relative alla figura del Fiduciario sono oggetto di annotazione nel Registro comunale e di conseguente comunicazione alla Banca Dati Nazionali del Ministero della Salute.

ART. 12 – Dati e registrazioni effettuate prima del 01/02/2020

1. Le schede di registrazione, con tutti i relativi atti ed allegati, effettuate fino alla data del 31/01/2020, sono segretate ed escluse dall'accesso di chiunque.
2. L'ufficiale dello stato civile entro 15 giorni dall'approvazione di questo regolamento dovrà inviare, ad ogni persona i cui dati siano presenti nel registro in uso fino al 01/02/2020, apposita lettera-circolare che sarà allegata alla scheda di registrazione.

3. La lettera-circolare dovrà contenere la richiesta espressa del consenso informato per il trattamento dei dati personali con le nuove modalità.
4. I cittadini che vorranno continuare ad usufruire delle prerogative derivanti dalla precedente registrazione dovranno fornire il nuovo consenso informato esplicito all'invio dei dati alla Banca Dati Nazionale o la espressa richiesta di mantenere le DAT per il semplice deposito presso il comune.
5. La mancata compilazione dei moduli per il consenso informato predisposti dall'Ufficio dello Stato Civile determinerà la "sospensione" di ogni nuovo diritto delineato dal DM 10 dicembre 2019 n. 168, che disciplina in modo diverso, dal precedente assetto normativo, sia la titolarità dei trattamenti di dati personali che le modalità di trasmissione dei dati alla Banca dati nazionale.

Articolo 13 - Corrispettivi per la fruizione del servizio amministrativo

1. Le Disposizioni Anticipate di Trattamento, le copie della stessa, le istanze di registrazione e qualsiasi altro documento sia cartaceo sia informatico ad esse connesso e da esse dipendenti sono esenti dall'imposta di bollo e da qualunque altro tributo, imposta e diritto ai sensi della legge 219/2017, articolo 4, comma 6.

Articolo 14 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Disciplinare, trovano applicazione le disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia.