

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL REGISTRO DELLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO

## INDICE

- **ARTICOLO 1: Oggetto e finalità**
- **ARTICOLO 2: Definizioni**
- **ARTICOLO 3: Soggetti legittimati a depositare le D.A.T.**
- **ARTICOLO 4: Disposizioni organizzative per il deposito delle D.A.T. presso l'Ufficio di Stato Civile**
- **ARTICOLO 5: Adempimenti successivi al deposito delle D.A.T.**
- **ARTICOLO 6: Registro Comunale delle D.A.T.**
- **ARTICOLO 7: Accessibilità delle informazioni contenute nel Registro**
- **ARTICOLO 8: Cancellazione e modifica dell'iscrizione**
- **ARTICOLO 9: Cambio di residenza del disponente**
- **ARTICOLO 10: Norme finali**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di deposito, custodia, registrazione e trasmissione delle D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento), in attuazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, della legge 22 dicembre 2017, n. 219.

2. La legge, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 2, 13 e 32 della Costituzione e degli articoli 1, 2 e 3 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, mira a tutelare il diritto alla vita, alla salute, alla dignità e all'autodeterminazione della persona, stabilendo che, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge, nessun trattamento sanitario può essere iniziato o proseguito se privo del consenso libero e informato della persona interessata.

3. Il Ministero della Salute, in attuazione di quanto previsto dalla normativa di cui sopra ha adottato, con decreto ministeriale n. 168 del 10 dicembre 2019, il "Regolamento concernente la Banca Dati nazionale destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.), in vigore dal 1 febbraio 2020.

### **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende:

**a. Disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.):** manifestazione delle proprie 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 219/2017.

Le D.A.T. devono essere redatte in uno dei seguenti modi: per atto pubblico (redatto da un notaio), per scrittura privata autenticata (firma autenticata da un notaio), oppure per scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'Ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza del disponente stesso.

**b. Disponente:** soggetto residente nel Comune di Gavi, maggiorenne e capace di intendere e di volere che consegna personalmente le D.A.T. presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza.

**c. Fiduciario:** qualsiasi soggetto 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 219/2017.

**d. Registro comunale delle Disposizioni Anticipate di Trattamento:** registro riportante l'elenco delle D.A.T. depositate presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di Gavi, in ordine cronologico.

Il registro reca il numero progressivo e la data di consegna delle D.A.T., il numero di protocollo, le generalità del disponente e del fiduciario, quando nominato e ogni modifica intervenuta su D.A.T. depositate.

**e. Banca Dati Nazionale delle D.A.T.:** con Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019, n. 168 viene regolamentata la modalità per la gestione, l'implementazione e la consultazione della Banca Dati nazionale destinata a raccogliere le D.A.T..

Il decreto regola le modalità con cui le D.A.T. confluiscono in questa Banca Dati Nazionale (istituita con l'art. 1, comma 418, della legge n. 205 del 27 dicembre 2017, ma non ancora operativo), in modo che possano essere messe immediatamente a disposizione dell'autorità sanitaria, in caso di necessità.

### **Art. 3 – Soggetti legittimati a depositare le D.A.T.**

1. Sono legittimati a chiedere l'iscrizione nel "Registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento" i cittadini maggiorenni, capaci di intendere e di volere, residenti nel Comune di Gavi.

### **Art. 4 – Disposizioni organizzative per il deposito delle D.A.T. presso l'Ufficio di Stato Civile**

1. L'Ufficiale dello Stato Civile è legittimato a ricevere le D.A.T. alle seguenti condizioni e con le seguenti modalità:

- a) il disponente deve essere maggiorenne, capace di intendere e di volere e residente nel comune di Gavi;
- b) le D.A.T. devono essere consegnate personalmente dal disponente in unico originale che verrà trattenuto e conservato dall'Ufficiale dello Stato Civile ricevente;

- c) nel caso le condizioni fisiche del disponente non gli consentano di recarsi personalmente presso l'Ufficio comunale competente, l'Ufficiale dello Stato Civile si recherà presso il domicilio del disponente per ricevere la D.A.T., ferme le precedenti condizioni;
- d) l'Ufficiale dello Stato Civile riceve le D.A.T. redatte per scrittura privata semplice, munita di firma non autenticata;
- e) la D.A.T. deve essere consegnata compilando il modello di richiesta di consegna della stessa predisposto dall'Ufficio di Stato Civile muniti del proprio documento di identità in originale e del codice fiscale;
- f) l'Ufficiale dello Stato Civile che riceve la D.A.T. non partecipa alla redazione della disposizione, né fornisce informazioni o avvisi in merito al contenuto della stessa, ma si limita a verificare i presupposti della consegna, con particolare riguardo all'identità, all'età e alla residenza nel comune di colui che consegna la D.A.T.;
- g) le D.A.T. non possono essere consegnate in busta chiusa, ma devono essere consegnate in modalità tale da consentire all'Ufficiale dello Stato Civile la verifica dei requisiti formali minimi indispensabili, con particolare riferimento alla presenza della sottoscrizione del disponente;
- h) l'Ufficiale dello Stato Civile, contestualmente al ricevimento della D.A.T., consegna al disponente formale ricevuta, protocollata, contenente l'indicazione dei dati anagrafici dello stesso, la modalità dell'identificazione, data, firma e timbro dell'Ufficio. Tale ricevuta può essere compilata anche in calce alla copia fotostatica della D.A.T. consegnata;
- i) il Fiduciario esprime la propria accettazione attraverso la sottoscrizione delle D.A.T. e/o con atto separato, anche successivamente al deposito.

#### **Art. 5 – Adempimenti successivi al deposito delle D.A.T.**

- a) l'Ufficiale dello Stato Civile provvede tempestivamente all'annotazione delle D.A.T. nel registro appositamente istituito;
- b) l'Ufficiale dello Stato Civile registra le D.A.T. in ordine cronologico attribuendo a ciascuna un numero progressivo ed assicura la loro conservazione e in luogo adeguatamente protetto, in conformità ai principi di riservatezza dei dati personali e sanitari di cui al Regolamento UE 2016/679, D.lgs. 196/30.06.2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs. 101/10.08.2018;
- c) l'Ufficiale dello Stato Civile provvede alla trasmissione immediata di copia delle D.A.T. alla Banca Dati Nazionale qualora ci sia il consenso del disponente, altrimenti comunicherà solamente il nominativo del disponente (e dell'eventuale fiduciario) con indicazione del luogo ove la D.A.T. sarà reperibile.

Tali informazioni verranno trasmesse ricorrendo ad un modulo elettronico, reso disponibile on-line sul sito del Ministero della Salute, il quale contiene, quali elementi essenziali, i dati anagrafici e di contatto del dichiarante e dell'eventuale fiduciario;

d) a seguito della morte del dichiarante, l'Ufficiale dello Stato Civile appone sul registro l'annotazione del decesso e, se richiesta, restituisce l'originale della D.A.T. al fiduciario, che rilascia ricevuta;

e) le D.A.T. sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

#### **Art. 6 – Registro Comunale delle D.A.T.**

1. L'Ufficio competente a ricevere le D.A.T. consegnate dai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente Regolamento è l'Ufficio dello Stato Civile, ove è stato istituito un registro, riservato ai cittadini residenti, che ha come finalità la gestione della banca dati dei dichiaranti che hanno redatto una D.A.T. e dei loro Fiduciari.

2. Il fine del registro, realizzato, tra l'altro, attraverso l'iscrizione nominativa del disponente, è quello di garantire la certezza della data di presentazione e la fonte di provenienza, nel rispetto del diritto del dichiarante ed in linea con la normativa vigente.

3. L'iscrizione delle D.A.T. nel Registro sarà effettuata in ordine cronologico di presentazione, registrando il numero d'ordine, il numero di protocollo, la data di presentazione, le generalità del disponente, e le generalità del Fiduciario.

4. Nel registro sono elencate:

a) le persone che, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 22 dicembre 2017, n. 219 e prima dell'approvazione del presente regolamento, abbiano depositato o fatto registrare una D.A.T.;

b) le persone che consegnino personalmente una D.A.T., ai sensi e secondo le modalità previste dalla legge 22 dicembre 2017, n. 219 e dal presente regolamento.

In tali casi, l'Ufficiale dello Stato Civile, oltre a registrare nell'apposito registro il nominativo dei disponenti, provvederà anche alla conservazione delle D.A.T..

#### **Art. 7 - Accessibilità delle informazioni contenute nel Registro**

1. Le D.A.T., con in allegato la richiesta di deposito presentata dal disponente, sono conservate presso l'Ufficio di Stato Civile 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. 196/30.06.2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs. 101/10.08.2018.

2. L'Ufficiale di Stato Civile consentirà l'accesso alle informazioni contenute nel Registro ed alla documentazione collegata: al disponente, al fiduciario ed in caso di assenza e/o impossibilità di quest'ultimo al fiduciario supplente, sempre se nominato, e al medico curante, nonché ad ogni altro soggetto che verrà individuato come legittimato da successiva normativa.

## **Art. 8 - Cancellazione e modifica dell'iscrizione**

1. L'iscrizione nel Registro delle D.A.T. potrà essere revocata dal dichiarante in qualunque momento.

La richiesta di revoca è presentata dal disponente, tramite consegna di apposito modello delle D.A.T. e comporta la restituzione del documento contenente le disposizioni medesime, con conseguente annotazione della revoca sul registro. Tale richiesta è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro.

2. Le modifiche che possono intercorrere sono:

a) 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 D.A.T. depositate il nuovo modello di nomina/revoca del fiduciario. Tale comunicazione è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro;

b) sostituzione delle D.A.T. già depositate, con nuove D.A.T.. In questo caso, l'Ufficio di Stato Civile annota la sostituzione sul registro, restituisce le D.A.T. depositate e le sostituisce con le nuove, allegando alle D.A.T. il modello di sostituzione presentato dal disponente. La richiesta di sostituzione è protocollata e il numero di protocollo è annotato sul registro.

3. La revoca e/o la modifica delle D.A.T. verranno tempestivamente comunicate, in via telematica, alla Banca Dati. La copia della eventuale nuova D.A.T. verrà trasmessa alla Banca Dati previo consenso del disponente.

4. La modifica o la revoca delle D.A.T. non comporta nessun obbligo di comunicazione ai fiduciari per l'Ufficio di Stato Civile; tale adempimento rimane a carico e a discrezione del disponente.

## **Art. 9 – Iscrizione e cancellazione: modalità particolari**

1 - La raccolta della richiesta di iscrizione nel Registro o di cancellazione, con la relativa documentazione, potrà avvenire anche presso il domicilio indicato dal dichiarante, o presso la struttura presso la quale il dichiarante si trovi, purché situata nel territorio comunale, nel caso di comprovata impossibilità a recarsi personalmente presso l'Ufficio di Stato Civile per gravi impedimenti (malattia, invalidità, impedimenti fisici).

2 Nei casi in cui ragioni di emergenza e urgenza impedissero di procedere alla revoca delle D.A.T. con le forme previste dai periodi precedenti, queste possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico, con l'assistenza di due testimoni.

## **Art. 10 – Cambio di residenza**

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

2. In caso di trasferimento del Dichiarante in un altro Comune, l'Ufficio di Stato Civile assicurerà il costante raccordo organizzativo con il corrispettivo Ufficio Anagrafe.

## **Art. 9 – Norme finali**

1 - Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di Legge, di regolamento, nonché le circolari ministeriali vigenti in materia.

2 - Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

3 - Il presente regolamento entra in vigore, conformemente al vigente Statuto comunale, ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

4 - Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune unitamente alla modulistica.