

Comune di Saint-Pierre



Regolamento per l'istituzione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT)

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 5 ottobre 2023

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione e normativa di riferimento.....	3
Art. 2 – Definizioni	3
Art. 3 – Modalità di deposito delle DAT in Comune	4
Art. 4 – Modalità di compilazione e tenuta del registro	4
Art. 5 – Trasmissione delle DAT, rese all'ufficio di Stato Civile del Comune di residenza, alla Banca dati nazionale	5
Art. 6 – Modalità di revoca, modifica o rinnovazione delle DAT o del fiduciario	5
Art. 7 – Modalità di ritiro delle DAT	6
Art. 8 – Cambio di residenza	6
Art. 9 – Decesso del disponente	6
Art. 10 – Entrata in vigore e disposizioni finali	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)** anche comunemente definite "testamento biologico" o "biotestamento": sono le volontà che una persona maggiorenne e capace di intendere e volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, può esprimere, attraverso le DAT, dopo aver acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, 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. Devono essere redatte secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, della legge 219/2017.
 - b. **Disponente:** è la persona maggiorenne, capace di intendere e di volere, che redige 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 da parte del fiduciario possono avvenire con atti successivi. Il fiduciario può rinunciare alla nomina con atto scritto, che è comunicato al disponente. 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. L'accettazione, la rinuncia e la revoca dell'incarico sono disciplinate dell'articolo 4, commi 2 e 3, della legge 219/2017. 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; si applica l'articolo 4, comma 4 della legge 219/2017, che prevede che sia il giudice tutelare, in caso di necessità, ad individuare un amministratore di sostegno.
 - d. **Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento:** è gestito con l'applicativo gestionale in uso all'ufficio dello Stato Civile, 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 presentazione delle DAT, le generalità del disponente e del fiduciario, quando nominato, e ogni modifica intervenuta sulle DAT depositate o sul fiduciario.

Art. 3

(Modalità di deposito delle DAT in Comune)

1. Il cittadino può chiedere, anche utilizzando apposito modello, di depositare all'ufficio di Stato civile del Comune di residenza le proprie DAT, redatte per scrittura privata, recanti la sua firma autografa, in conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, della legge 219/2017. Le DAT devono essere consegnate personalmente dal disponente, sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

2. Le DAT, insieme alla richiesta di deposito presentata dal disponente, sono conservate, anche digitalmente, 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, dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), integrato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

3. Il cittadino maggiorenne, capace di intendere e di volere, che non può recarsi personalmente presso l'ufficio di Stato civile del Comune di residenza per consegnare le proprie DAT redatte per scrittura privata, esprime le sue volontà in merito alle disposizioni in materia di consenso o rifiuto informato circa i trattamenti sanitari, le scelte terapeutiche e gli accertamenti diagnostici, mediante le altre modalità previste dalla legge 219/2017.

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, chiede il consenso a che le DAT siano trasmesse alla Banca dati nazionale presso il Ministero della Salute, 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 è protocollata e fascicolata, come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

3. La consegna delle DAT viene annotata nell'apposito registro informatico, gestito con l'applicativo gestionale in uso, in ordine cronologico di presentazione, indicando la data di deposito, le generalità del disponente e quelle del fiduciario, se nominato.

4. Il deposito delle DAT non comporta per l'ufficio di Stato Civile nessun obbligo di consegnare ai fiduciari, qualora nominati, copia delle DAT; tale adempimento rimane a carico del disponente.

5. I dati contenuti nel registro sono soggetti alle norme in materia di privacy e di protezione dei dati personali, 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 di residenza del disponente alimenta, senza indugio, la Banca dati nazionale, istituita presso il Ministero della Salute e gestita dalla Direzione generale competente in materia di digitalizzazione e sistema informativi sanitari.

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 delle DAT, i dati del disponente, dell'eventuale fiduciario, con la relativa accettazione. Al modulo è allegata copia delle 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 l'indirizzo della sede del Comune dove è conservato e reperibile l'originale delle DAT consegnato all'Ufficio di stato civile. 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 deve essere inserita nell'oggetto e nel corpo della mail di trasmissione.

Art. 6

(Modalità di revoca, modifica o rinnovazione delle DAT o del fiduciario)

1. Con le medesime modalità previste per la loro redazione, le DAT possono essere revocate, rinnovate o modificate in ogni momento, su richiesta presentata personalmente dal disponente su apposito modello.

2. La richiesta di revoca delle DAT comporta la restituzione delle DAT e la conseguente annotazione sul registro informatico.

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 variazione sul registro, restituisce le DAT depositate e le sostituisce con le nuove. La richiesta di variazione è protocollata e annotata sul registro informatico.

4. Il disponente può chiedere con apposito modello e con analoghe modalità la nomina successiva del fiduciario, la sua sostituzione o revoca. L'ufficio di stato civile annota sul registro informatico la modifica intercorsa e la trasmette alla Banca dati nazionale con le modalità sopra descritte.

5. La revoca, la rinnovazione o la modifica delle DAT non comporta per l'ufficio di Stato Civile nessun obbligo di comunicazione ai fiduciari eventualmente nominati; tale adempimento rimane a carico del disponente.

6. In caso di disposizioni contraddittorie, si tiene conto di quella che riporta la data di redazione più recente.

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

Art. 7

(Modalità di ritiro delle DAT)

1. Le DAT depositate possono essere richieste e ritirate 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 l'ufficio di Stato Civile verifica l'identità dal fiduciario attraverso la consultazione del registro e provvede alla restituzione delle DAT e all'annotazione sul registro informatico.

3. In caso di richiesta proveniente da amministratore di sostegno, tutore o curatore del disponente, l'ufficio di Stato Civile verifica l'identità del medesimo e richiede copia del provvedimento che conferisce l'incarico. La consegna delle DAT viene annotata sul registro informatico.

Art. 8

(Cambio di residenza)

1. Il trasferimento di residenza in altro Comune non comporta la decadenza del deposito delle DAT, se le stese non sono espressamente oggetto di revoca scritta, su apposito modello, da parte del disponente. 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. I dati personali presenti nella Banca dati nazionale sono cancellati trascorsi dieci anni dal decesso dell'interessato.

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 comunale.

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.