



Comune di Bonorva
Città Metropolitana di Sassari

REGOLAMENTO

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 27/07/2026

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di ricezione, registrazione, conservazione e gestione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT), ai sensi dell'articolo 4 della Legge 22 dicembre 2017, n. 219.
2. Il Comune di Bonorva garantisce ai cittadini residenti l'esercizio del diritto di esprimere anticipatamente la propria volontà in materia di trattamenti sanitari, nel rispetto della dignità della persona, dell'autodeterminazione e della normativa vigente.

Art. 2 – Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento è adottato in conformità:
 - a) alla Legge 22 dicembre 2017, n. 219;
 - b) al Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019 concernente la Banca dati nazionale delle DAT;
 - c) al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
 - d) al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche.

Art. 3 – Ufficio competente

1. La ricezione delle DAT è attribuita all'Ufficio dello Stato Civile.
2. L'Ufficiale dello Stato Civile o il personale delegato provvede esclusivamente alla ricezione, registrazione e conservazione della documentazione.
3. L'Ufficio non svolge alcuna attività di consulenza sul contenuto delle DAT né verifica la congruità delle dichiarazioni rese.

Art. 4 – Soggetti legittimati

1. Possono depositare le DAT presso il Comune i cittadini maggiorenni, capaci di intendere e di volere, residenti nel Comune di Bonorva.
2. Le DAT sono redatte nel rispetto delle forme previste dalla normativa vigente.

Art. 5 – Modalità di deposito

1. Il disponente presenta personalmente le DAT all'Ufficio competente.
2. Al momento del deposito devono essere esibiti:
 - a) documento di identità in corso di validità;
 - b) codice fiscale;
 - c) eventuale accettazione del fiduciario.
2. L'Ufficiale dello Stato Civile verifica esclusivamente l'identità del disponente.
3. Le DAT sono depositate in busta chiusa oppure mediante consegna del documento da conservare agli atti.

Art. 6 – Fiduciario

1. Il disponente può indicare un fiduciario maggiorenne e capace di intendere e di volere.
2. Il fiduciario accetta la nomina mediante sottoscrizione della dichiarazione o mediante atto separato allegato alle DAT.
3. Il fiduciario può rinunciare all'incarico con dichiarazione scritta.

Art. 7 – Registro comunale delle DAT

1. Presso il Comune è istituito il Registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento.
2. Nel registro sono annotati:
 - a) numero progressivo;
 - b) data di deposito;
 - c) dati anagrafici del disponente;
 - d) dati del fiduciario, se nominato;
 - e) eventuali modifiche o revoche.
3. Nel registro non viene riportato il contenuto delle DAT.

Art. 8 – Conservazione della documentazione

1. Le DAT sono conservate secondo modalità idonee a garantire sicurezza, riservatezza e integrità.
2. L'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti legittimati dalla legge.
3. Il Comune adotta le misure tecniche e organizzative previste dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 9 – Trasmissione alla Banca dati nazionale

1. Il Comune provvede agli adempimenti previsti dalla normativa statale per la trasmissione delle informazioni alla Banca dati nazionale delle DAT.
2. La trasmissione avviene secondo le modalità tecniche stabilite dal Ministero della Salute.

Art. 10 – Modifica e rinnovo delle DAT

1. Il disponente può in ogni momento modificare o sostituire le DAT depositate.
2. Le nuove disposizioni sostituiscono integralmente quelle precedenti dalla data del deposito.

Art. 11 – Revoca delle DAT

1. Le DAT possono essere revocate in qualsiasi momento dal disponente.
2. La revoca è annotata nel Registro comunale.
3. Restano ferme le modalità di revoca previste dalla normativa nazionale in situazioni di emergenza o impossibilità fisica.

Art. 12 – Accesso alle informazioni

1. Le informazioni contenute nel Registro sono accessibili esclusivamente nei casi previsti dalla legge.
2. Il Comune assicura il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Art. 13 – Gratuità del servizio

1. Il deposito, la registrazione, la modifica e la revoca delle DAT sono effettuati gratuitamente.
2. Sono fatti salvi eventuali costi previsti dalla legge per atti notarili o altre forme di redazione.

Art. 14 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione delle DAT.
2. Il trattamento avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 15 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della Legge n. 219/2017 e della normativa statale e regionale vigente.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione e la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
2. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate eventuali disposizioni comunali incompatibili con il presente regolamento.