



Prefettura di Bergamo

UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO

Area II – Raccordo con gli enti locali e consultazioni elettorali

Prot. n. 8930/20/II/Dem.

Bergamo, 7 febbraio 2020

Ai Sigg. Sindaci
dei Comuni della provincia
LORO SEDI

Ai Sigg. Commissari
dei Comuni di
ALME'
COLERE
ONETA
PARZANICA
VALLEVE

OGGETTO: Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019, n. 168, recante: *"Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT)"*. Indicazioni tecnico-operative.

Per opportuna conoscenza e norma, si trascrive la circolare del Ministero dell'Interno – Direzione Centrale per i Servizi Demografici - n. 2/2020 datata 31/01/2020, relativa all'oggetto.

“Il Ministero della Salute, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 418, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, recante *"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020"*, con il quale è stata istituita presso quel Dicastero una banca dati destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), ha adottato il Regolamento indicato in oggetto, pubblicato il 17 gennaio u.s. nella Gazzetta Ufficiale n.13, che entrerà in vigore dal 1° febbraio 2020.

Il decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019, n.168, stabilisce le modalità di raccolta delle copie delle Disposizioni anticipate di trattamento (DAT) nella Banca dati nazionale, istituita presso il Ministero della Salute e gestita dalla Direzione Generale competente in materia di digitalizzazione e sistemi informativi sanitari.

Lo stesso Regolamento definisce, inoltre, il funzionamento e i contenuti informativi della predetta Banca dati nonché le modalità di accesso alla stessa da parte dei soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente.

L'art. 3, comma 1, lett. a), individua quali soggetti alimentanti *"gli ufficiali di stato civile dei comuni di residenza dei disponenti, o loro delegati, nonché gli ufficiali di stato civile delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero"*.

Ciò premesso, di seguito alla circolare n. 1 in data 8 febbraio 2018, con la quale, a seguito dell'entrata in vigore della legge 22 dicembre 2017, n. 219 recante *"Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento"*, sono state fornite le prime indicazioni operative relative all'applicazione, da parte degli uffici comunali, delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 4, si richiama l'attenzione sugli adempimenti previsti dall'art. 11 del D.M. 10 dicembre 2019, n. 168, da parte degli Ufficiali dello stato civile dei comuni di residenza dei disponenti, a partire dalla data del 1° febbraio 2020.



Prefettura di Bergamo

UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO

Area II – Raccordo con gli enti locali e consultazioni elettorali

In particolare, si segnala che gli Ufficiali di stato civile, soggetti alimentanti ai sensi del sopracitato art. 3, comma, 1, lett a), dovranno trasmettere entro sessanta giorni dall'attivazione della Banca dati nazionale delle DAT, al Ministero della Salute, affinché venga inserito nella Banca dati, *"un elenco nominativo delle persone che hanno espresso dichiarazioni anticipate di trattamento, antecedentemente alla realizzazione della Banca dati nazionale"*, cioè a partire dal 31 gennaio 2018, data di entrata in vigore della legge n. 219/2017, utilizzando un apposito modulo disponibile con il seguente link: **<https://dat.salute.gov.it/moduloDatComuniPregresso>**.

Entro centottanta giorni dall'attivazione della Banca dati nazionale, gli stessi soggetti di cui all'art. 3, comma 1, del D.M. 10 dicembre 2019, n. 168, dovranno trasmettere al Ministero della Salute copie delle DAT dei disponenti di cui al precedente elenco trasmesso utilizzando il modulo online disponibile all'indirizzo: **<https://dat.salute.gov.it/moduloDatComuni>**.

Le copie delle DAT, depositate prima del 1° febbraio 2020, da acquisire alla Banca dati nazionale entro il 31 luglio 2020, poiché prive di esplicito consenso del disponente, potranno, su richiesta dello stesso disponente, essere cancellate, con le modalità previste dall'informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) per il trattamento dei dati raccolti nella Banca dati nazionale per le DAT e pubblicata sul portale del Ministero della Salute.

A partire dal 1° febbraio 2020, ai fini della trasmissione delle copie delle DAT alla Banca dati nazionale, dovrà essere acquisito l'esplicito consenso del disponente, il quale, pertanto, dovrà essere informato di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

Si trasmette, in allegato, il documento, disponibile anche sul portale **<https://dat.salute.gov.it>**, con il quale il Ministero della Salute ha fornito le istruzioni operative per la trasmissione via PEC alla Banca dati nazionale delle DAT raccolte dagli Uffici dello stato civile dei Comuni.

Si informa, inoltre, che è stato attivato, a cura del Ministero della Salute, un servizio di help desk per il supporto tecnico alle attività di trasmissione delle DAT al seguente numero verde: **800.178.178** attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00 ed il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Eventuali segnalazioni relative al servizio di trasmissione online potranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: **servicedesk@almavivaItalia.it**.

Si segnala, inoltre, che sul portale del suddetto Ministero (all'indirizzo: **<http://www.salute.gov.it/portale/dat/dettaglioContenutiDat.jsp?lingua=italiano&id=4956&area=dat&menu=vuoto>**) sarà disponibile un **video tutorial** con le istruzioni per la compilazione del modulo online e l'invio della DAT tramite Posta Elettronica Certificata-PEC.”

Ciò premesso, si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul contenuto della presente circolare con preghiera di far pervenire al Ministero della Salute, l'elenco e le copie delle DAT già depositate presso gli Uffici di stato civile, entro i termini suddetti.

Il dirigente dell'Area II
(viceprefetto Antonio Naccari)

DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

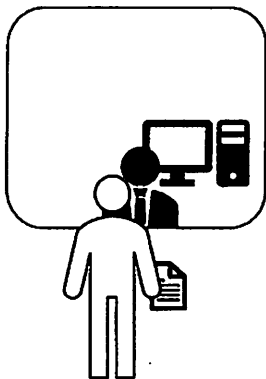
ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE VIA PEC ALLA BANCA DATI NAZIONALE DELLE DAT RACCOLTE DAGLI UFFICI DELLO STATO CIVILE DEI COMUNI

Il presente documento fornisce le istruzioni operative per la trasmissione alla Banca dati nazionale delle DAT, istituita presso il Ministero della salute, ai sensi dell'articolo 1, comma 418, della legge 27 dicembre 2017 n. 205, attraverso la Posta Elettronica Certificata (PEC), delle Disposizioni anticipate di trattamento (DAT) di cui all'articolo 4 della legge 22 dicembre 2017, n. 219, raccolte dagli Uffici dello stato civile dei Comuni.

Modalità di alimentazione via PEC della Banca Dati Nazionale DAT

Gli Ufficiali di stato civile dei Comuni, deputati alla raccolta delle DAT, per trasmettere le DAT alla relativa Banca dati nazionale, devono compilare un modulo on-line contenente i dati di riferimento della DAT, i dati del disponente, dell'eventuale fiduciario e allegare copia della DAT, ove il disponente abbia fornito il consenso alla sua trasmissione.

Detto modulo on line, messo a disposizione dal Ministero della salute, una volta compilato, permette di scaricare un file compresso e cifrato che deve essere inviato attraverso la PEC del Comune o dell'Ufficio consolare all'indirizzo dat@postacert.sanita.it.



La persona che intende 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, può recarsi presso l'Ufficio di Stato Civile del comune, comunicando la propria intenzione di voler esprimere una Disposizione Anticipata di Trattamento.

L'Ufficiale di stato civile del comune informa la persona che le DAT sono trasmesse in elettronico alla Banca dati nazionale presso il Ministero della salute, quindi acquisisce la DAT redatta in forma scritta e tutte le informazioni richieste al fine di procedere alla corretta compilazione del modulo online. La DAT sarà allegata in copia al modulo online ove il disponente abbia espresso il consenso alla trasmissione di copia della stessa alla Banca dati nazionale. In caso di dissenso a detta trasmissione, nel modulo online dovrà essere indicato dove la DAT è reperibile.

Al termine della compilazione il sistema consentirà all'Ufficiale di stato civile di scaricare:

- Un file in formato pdf di riepilogo con le informazioni inserite (da archiviare, ove ritenuto, e consegnare al disponente, ove richiesto. Tale file NON DEVE IN NESSUN CASO essere inviato al Ministero della Salute);
- Un file compresso e cifrato **da inviare esclusivamente tramite la PEC del Comune**, presente nell'Indice delle PEC delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), all'indirizzo dat@postacert.sanita.it del Ministero della Salute. Nessuna informazione sul disponente va inserita nell'oggetto e nel corpo della mail di trasmissione. Eventuali informazioni inserite nel corpo della PEC NON saranno prese in considerazione in quanto la stessa verrà elaborata in modo automatizzato. Sarà comunque notificato tramite PEC l'esito dell'elaborazione all'indirizzo PEC del comune utilizzato per la trasmissione.

Il modulo online per i Comuni è disponibile all'indirizzo: <https://dat.salute.gov.it/moduloDatComuni>

Guida alla compilazione del Modulo on line

Il modulo online messo a disposizione dal Ministero della Salute per la trasmissione delle DAT via PEC consente una compilazione guidata dei campi richiesti per ogni specifico tipo di DAT di cui all'allegato 1 al presente documento. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco, quelli da non compilare sono resi inattivi o nascosti in relazione alla tipologia di atto selezionata.

Il modulo va compilato indicando nei campi quanto richiesto. Ove possibile il modulo fornisce un aiuto alla compilazione completando in modo automatico.

Il modulo è composto da tre diverse sezioni:

1. Dati relativi alla Disposizione Anticipata di Trattamento
2. Dati relativi al Disponente
3. Dati relativi al Fiduciario (da compilare solamente se la DAT include la nomina del fiduciario e/o la sua accettazione).

1. Sezione "Dati relativi alla Disposizione Anticipata di Trattamento"

In questa prima sezione vanno compilati i campi che identificano il Comune e le informazioni che descrivono la tipologia di DAT (vedi elenco tipologie in allegato 1) che il disponente ha consegnato, nonché il consenso all'invio di copia della DAT alla Banca dati nazionale ovvero l'indicazione dove la stessa è reperibile e il consenso o meno alla notifica tramite email al disponente dell'avvenuta registrazione della DAT nella Banca dati nazionale (in caso di consenso il campo email nei dati del disponente sarà obbligatorio)

The screenshot shows the 'Dati relativi alla Disposizione Anticipata di Trattamento' section of the online form. It includes the following fields and options:

- 1.01 - Tipologia di DAT**: A dropdown menu with options like '01 - DAT senza indicazione del fiduciario', '02 - DAT con indicazione del fiduciario', etc.
- 1.02 - Data dell'atto**: A date selection field.
- 1.03 - Consenso all'invio di copia della DAT alla banca dati nazionale**: A checkbox labeled 'Sì' (checked) and 'No'.
- 1.04 - Reperibilità della DAT**: A text field for indicating where the DAT is kept.
- 1.05 - Consenso alla notifica tramite email dell'avvenuta registrazione nella banca dati nazionale DAT**: A checkbox labeled 'Sì' (checked) and 'No'.

Figura 1 - esempio dati relativi alla DAT

2. Sezione "Dati del disponente"

La seconda sezione riguarda i dati anagrafici del disponente. A seconda del tipo di atto l'elenco dei campi può variare. Ad esempio, per un atto di tipo "01 – DAT senza indicazione del fiduciario" saranno presenti tutti i campi, mentre per un atto di tipo "06 – Accettazione nomina da parte del fiduciario" andranno compilati i soli dati identificativi del disponente ma non quelli relativi a residenza e documento d'identità. Il modulo provvede in automatico a nascondere i campi che non devono essere compilati.

Dati anagrafici					
2.01 Nome*	2.02 Cognome*	2.03 Data nascita*	2.04 Sesso nascita*	2.05 Comune nascita*	2.06 Codice fiscale*
Maria	Rossa	01/01/1970	☒ F ☐ M	ROMA RM	000000000000000000
Dati di residenza					
2.07 Stato*	2.08 Comune*	2.09 Indirizzo*	2.10 Cap	2.11 Email*	
ITA IT	ROMA RM	Via Roma 11	00100	mar.rossa@comuni.it	
Documenti di identità					
2.12 Tipo*	2.13 Descrizione	2.14 Numero*	2.15 Data rilascio*	2.16 Data rinnovo*	2.17 Data scadenza*
Carta d'identità		RM123456	10/01/2018	01/01/2019	01/01/2021
☒ 2.18 Accetta il trattamento dati*					

Figura 2 – esempio dati relativi al disponente

3. Sezione “Dati del fiduciario”

La terza sezione riguarda i dati anagrafici del fiduciario. A seconda del tipo di atto l'elenco dei campi può variare oppure la sezione può essere o meno presente.

Ad esempio, per un atto di tipo “01 – DAT senza indicazione del fiduciario” la sezione non sarà presente. Per un tipo atto “06 – Accettazione nomina da parte del fiduciario” andranno compilati tutti i campi del fiduciario che sta accettando la nomina.

Dati anagrafici					
3.01 Nome*	3.02 Cognome*	3.03 Data nascita*	3.04 Sesso nascita*	3.05 Comune nascita*	3.06 Codice fiscale*
Luigi	Di Maria	01/01/1970	☒ F ☐ M	ROMA RM	000000000000000000
Dati di residenza					
3.07 Stato*	3.08 Comune*	3.09 Indirizzo*	3.10 Cap	3.11 Email	
ITA IT	MILANO MI	Via Roma 11	20121	luigi.dimaria@comuni.it	
Documenti di identità					
3.12 Tipo*	3.13 Descrizione	3.14 Numero*	3.15 Data rilascio*	3.16 Data rinnovo*	3.17 Data scadenza*
Carta d'identità		MI123456	10/01/2018	01/01/2019	01/01/2021
☒ 3.18 Accetta il trattamento dati*					
☒ 3.19 Il fiduciario sottoscrive per accettazione della nomina*					
Vai al risultato					

Figura 3 – esempio di dati relativi al fiduciario

4. Pagina di riepilogo dati

Al termine della compilazione viene presentata una pagina che riepiloga tutti i dati inseriti nel modulo.

Qualora il disponente abbia dato il consenso all'invio di copia della disposizione alla Banca Dati Nazionale, è richiesto di selezionare obbligatoriamente il file PDF da allegare.

DAT

Tipo Atto: 02
Data Atto: 27/01/2020
Sottoscrizione Reducibile: Si
Rappresentanza DAT: via nazionale 123 00100 001234567
Conservazione email: Si
Conservazione livello BD: Si
Numero Atto:
Filtri: ☐ Annulla: ☐

Soggetti Alimentare

Codice Comune: 050291
Descrizione Comune: ROMA RM
Numero Annotazione: ABC12345

Dispersante

Nome: Mario
Cognome: Rossi
Data di nascita: 01/01/1990
Stato di nascita: IT
Descrizione Stato di nascita: Italia IT
Comune di nascita: 050291
Descrizione Comune di nascita: ROMA RM
Codice Fiscale: DNDQNM45A123456789

Stato di residenza: IT

Descrizione stato di residenza:
Comune di residenza: 050291
Descrizione comune di residenza: ROMA RM
Indirizzo di residenza: via Roma 11
CAP: 00100
email: test@gmail.com
Conservazione trattamento dati: Si

Tipo Documento: 02

Descrizione Tipo:
Numero: RM123456
Ente di rilascio: comune di Roma
Data di rilascio: 21/01/2019
Data di scadenza: 01/01/2021

Figura 4 - esempio pagina di riepilogo

Una volta terminata e completata in ogni sua parte la compilazione del modulo online il sistema permette di utilizzare i seguenti tre pulsanti:

- **Modifica dati:** per modificare i dati precedentemente inseriti (ove necessario);
- **Scarica PDF riepilogo:** per scaricare un file PDF che riepiloga tutte le informazioni inserite.
Questo file NON deve essere inviato alla Banca Dati Nazionale da archiviare, ove ritenuto, e consegnato al disponente (in elettronico e/o in cartaceo), ove richiesto.
- **Scarica file da inviare alla banca dati nazionale:** per scaricare il file compresso e cifrato da allegare ad una mail da inviare dalla casella PEC del Comune alla casella dat@postacert.sanita.it del Ministero della salute

Figura 5 - pulsanti al termine del riepilogo

5. Denominazione dei file

I file scaricati attraverso il sistema hanno la seguente denominazione:

- File PDF di riepilogo: DAT_RIEPILOGO_NON_INVIARE_AAAAMMDD_XXXXXXXXXXXXXXXXXX.pdf.
Le "X" saranno sostituite da una stringa alfanumerica univoca per file, AAAAMMDD rappresenterà la data dell'atto.
- File compresso e cifrato da inviare per PEC: DAT_AAAAMMDD_XXXXXXXXXXXXXXXXXX.zip.enc.
Le "X" saranno sostituite da una stringa alfanumerica univoca per file, AAAAMMDD rappresenterà la data di consegna dell'atto.

Esempi:

- File PDF: DAT_RIEPILOGO_NON_INVIARE_20200201_A1GT6TT7I8UY7TT6.pdf.
- File PDF: DAT_20200201_A1GT6TT7I8UY7TT6.zip.enc

6. Digitalizzazione DAT

L'Ufficiale di stato civile deve provvedere a produrre una copia digitale della DAT rispettando le seguenti caratteristiche:

- Il file in formato elettronico deve essere prodotto in formato Portable Document Format (PDF). È altamente consigliata in fase di digitalizzazione la scelta dello standard PDF/A-1, se consentito dal sistema di digitalizzazione (scanner).
- Non devono essere riprodotti colori per ridurne al massimo le dimensioni.
- La dimensione del file NON deve superare i 5 mega byte.

È consigliato impostare quindi il sistema di scansione in modo che la scansione non preveda colori e sia limitata ad una risoluzione massima di 300 dpi. In linea di massima queste condizioni permettono l'invio di un file pdf di circa 10/15 pagine.

Modalità di predisposizione della mail di trasmissione via PEC

1. Oggetto della mail PEC

L'oggetto della mail deve riportare la dicitura seguente:

TRASMISSIONE DAT – COMUNE DI XXXXX - Nome del file da inviare generato automaticamente dal sistema

È assolutamente VIETATO riportare nell'oggetto della mail PEC informazioni che riguardino qualunque tipo di dato anagrafico relativo al disponente e/o al fiduciario.

Esempio: TRASMISSIONE DAT - DAT_20200201_A1GT6TT7I8UY7TT6.zip.enc

2. Corpo del messaggio

È assolutamente VIETATO riportare nel corpo della mail PEC informazioni che riguardino qualunque tipo di dato anagrafico relativo al disponente o al fiduciario.

È possibile riportare informazioni legate al sistema di protocollazione adottato, fermo restando quanto stabilito sopra. Eventuali istruzioni presenti NON saranno prese in considerazione dalla Banca dati nazionale in quanto l'elaborazione è effettuata in modo completamente automatico.

3. Allegato da trasmettere insieme al messaggio di posta elettronica

Al messaggio PEC **DEVE NECESSARIAMENTE** essere allegato il solo file compresso e cifrato scaricato a valle della compilazione del modulo online.

Il nome del file fornito dal sistema NON deve essere modificato e non devono essere inserite nel nome dello stesso informazioni che possano riguardare dati anagrafici relativi al disponente o al fiduciario.

La presenza di più di un allegato darà luogo alla mancata accettazione della disposizione e il messaggio sarà cancellato.

Il file fornito dal sistema essendo cifrato non è intellegibile e non è consultabile attraverso alcuna applicazione. Non deve essere modificato manualmente poiché l'eventuale manomissione darà luogo all'impossibilità di accettazione della DAT da parte della Banca Dati Nazionale.

La mancata presenza dell'allegato cifrato fornito dal modulo online dà luogo alla mancata trasmissione delle informazioni e quindi nessun dato sarà inserito nella Banca Dati Nazionale.

Messaggi di risposta

Il sistema della Banca Dati Nazionale, una volta ricevuta la PEC, prende in carico la disposizione. Prima di accettare la disposizione e di inserirla in banca dati il sistema provvede ad effettuare tutte le verifiche di congruenza e correttezza del dato.

Solo qualora non vi siano errori provvede ad inserire la DAT in banca dati e a darne conferma via PEC alla stessa casella PEC da cui è pervenuta la disposizione, indicando anche il numero atto con cui è stata inserita in Banca Dati. Lo stesso numero, che costituisce identificativo univoco della DAT acquisita nella banca dati nazionale, sarà notificato tramite mail al disponente che abbia prestato il consenso a detta notifica.

Qualora invece siano presenti errori che impediscano la corretta memorizzazione della disposizione, il sistema invierà comunque una PEC di notifica alla PEC del Comune che l'ha trasmessa, indicando nel corpo del messaggio le motivazioni che hanno causato la mancata accettazione della stessa.

Tra gli eventi che potrebbero causare la mancata accettazione di un atto dispositivo vi sono:

- Accettazione del fiduciario avvenuta senza una precedente nomina senza accettazione.
- Rinuncia alla nomina del fiduciario senza che il fiduciario fosse stato in precedenza validamente nominato.

Trasmissione elenco nominativo DAT raccolte prima del 1 febbraio 2020

Al fine di attuare le disposizioni transitorie per l'acquisizione nella Banca dati nazionale DAT le disposizioni raccolte prima del 1° febbraio 2020 gli Ufficiali di stato civile dei Comuni potranno utilizzare un apposito modulo per la predisposizione dell'elenco nominativo dei disponenti che hanno espresso queste DAT.

Tale modulo è disponibile ai seguenti link:

per i Comuni: <https://dat.salute.gov.it/moduloDatComuniPregresso>

e prevede l'inserimento delle seguenti informazioni: nome, cognome, data, luogo di nascita e codice fiscale del disponente oltre all'informazione relativa alla data dell'atto.

Nome	Cognome	Data di Nascita	Stato di Nascita	Comune di Nascita	Codice Fiscale	Data Atto
Roberto	ROSSI	21/01/1978	Italia	ROMA	000000000000000000	21/01/2020
Giuseppe	BIANCHI	15/03/1985	Italia	ROMA	000000000000000000	15/03/2020
Anna	VERDI	12/11/1961	Italia	ROMA	000000000000000000	12/11/2020

Figura 1 - esempio inserimento dati DAT pregresso

Analogamente alla trasmissione della DAT via PEC anche l'elenco dovrà essere inviato con una mail PEC del Comune a dat@postacert.sanita.it dopo aver scaricato il relativo file compresso e cifrato prodotto grazie al pulsante "SCARICA FILE DA INVIARE ALLA BANCA DATI NAZIONALE"

Nell'oggetto della mail dovrà essere indicato: TRASMISSIONE ELENCO DAT RACCOLTE PRIMA DEL 1 FEBBRAIO 2020 – COMUNE DI XXXXX – Nome del file da inviare generato automaticamente dal sistema

Potranno essere inviate più email con diversi elenchi anche in giornate successive.

Materiale di supporto ed Help Desk

Per il supporto tecnico alle attività di trasmissione delle DAT alla Banca dati nazionale raccolte dagli Ufficiali di stato civile è a disposizione il seguente servizio di help desk:

- **Help Desk**

Numero verde 800.178.178 attivo nei giorni lavorativi nel seguente orario:

- lunedì – venerdì nella fascia oraria 8:00 - 18:00.
- sabato nella fascia oraria 8:00 - 13:00

E' possibile inviare la segnalazione anche al seguente indirizzo di posta elettronica: servicedesk@almavivaitalia.it o via fax al numero 06-64251275

Inoltre, sul portale del Ministero all'indirizzo:

<http://www.salute.gov.it/portale/dat/dettaglioContenutiDat.jsp?lingua=italiano&id=4956&area=dat&menu=vuoto> sarà disponibile un video tutorial con le istruzioni per la compilazione del modulo online e l'invio della DAT tramite Posta Elettronica Certificata da parte degli Uffici dello stato civile dei Comuni alla Banca dati nazionale.

Tipologie di DAT

Tipologia	Descrizione
1 - 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 atto (<i>cf. 0 - 06 - Accettazione nomina da parte del fiduciario</i>). 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. E' 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 (<i>cf. 0 - 06 - Accettazione nomina da parte del fiduciario</i>). 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 originaria (tipi “01”, “02”, “03” o “99”). In caso siano presenti più DAT per il disponente, rimarranno validi i legami con l’eventuale fiduciario. Il numero atto 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 Sul modulo on line è necessario inserire solamente le cifre in quanto la dicitura “DAT” è già presente. I trattini sono aggiunti automaticamente durante la digitazione, ma possono essere inseriti manualmente. Se il disponente non fornisce un numero atto di riferimento oppure non è certo della correttezza il sistema della Banca Dati Nazionale tenterà di eliminare la disposizione indicata. Se presente, con l’atto di revoca verrà quindi revocata la precedente disposizione e non sarà più consultabile in via definitiva. Qualora la disposizione indicata non sia trovata il sistema inserirà un nuovo atto di revoca senza però eliminare la precedente disposizione. In consultazione saranno disponibili entrambi gli atti
09 - Revoca della nomina del fiduciario	Con questo tipo di atto il disponente revoca il fiduciario precedentemente nominato e invalida i legami tra se 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 (specificare)	Questa tipologia di atto comprende eventuali tipologie di atto non già previste all’interno delle precedenti. È necessario specificare in modo sintetico e chiaro la descrizione della tipologia di atto.