

## **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](mailto: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](mailto: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)

**Disposizioni Anticipate di Trattamento**  
MODULO RISERVATO AI COMUNI PER LA TRASMISSIONE DELLE DAT VIA PEC

1 - Dati relativi alla Disposizione Anticipata di Trattamento

1.01 - Comune* <input type="text" value="ROMA (RM)"/>	1.02 - Numero annotazione <input type="text" value="ABC1234"/>
1.03 - Data consegna* <input type="text" value="04/02/2020"/>	1.04 - Tipologia atto* <input type="text" value="01 - DAT senza indicazione fiduciario"/>

**1.08 - Consenso all'invio di copia della dat alla banca dati nazionale\***

Il disponente **PRESTA** il consenso  
 Il disponente **NON PRESTA** il consenso

**1.09 - Reperibilità della DAT** (obbligatorio se il disponente non presta il consenso all'invio della documentazione)

1.09a - Indirizzo <input type="text" value="via Nazionale, 111"/>	1.09b - CAP <input type="text" value="00100"/>	1.09c - Telefono <input type="text" value="06123456"/>
--	---	---

**1.10 - Consenso alla notifica tramite email dell'avvenuta registrazione nella banca dati nazionale DAT\***

Il disponente **PRESTA** il consenso  
 Il disponente **NON PRESTA** il consenso

**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.

2 - Dati del disponente					
<i>Dati identificativi</i>					
2.01 - Nome*	2.02 - Cognome*	2.03 - Data nascita*	2.04 - Stato nascita*	2.05 - Comune nascita*	2.06 - Codice fiscale*
Mario	Rossi	01/01/1990	Italia (IT)	ROMA (RM)	DHDNBN45R12D672Q
<i>Dati di residenza</i>					
2.07 - Stato*	2.08 - Comune*	2.09 - Indirizzo*	2.10 - Cap	2.11 - Email*	
Italia (IT)	ROMA (RM)	via Roma 11	00100	test@mail.com	
<i>Documento di identità</i>					
2.12 - Tipo*	2.13 - Descrizione	2.14 - Numero*	2.15 - Ente Rilascio*	2.16 - Data rilascio*	2.17 - Data scadenza*
Carta d'identità		RM123456	comune di Roma	01/01/2011	01/01/2021
<input checked="" type="checkbox"/> 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.

3 - Dati del fiduciario					
<i>Dati identificativi</i>					
3.01 - Nome*	3.02 - Cognome*	3.03 - Data nascita*	3.04 - Stato nascita*	3.05 - Comune nascita*	3.06 - Codice fiscale*
Carlo	Bianchi	02/02/1978	Italia (IT)	BERGAMO (BG)	THFNBN45R23D345Q
<i>Dati di residenza</i>					
3.07 - Stato*	3.08 - Comune*	3.09 - Indirizzo*	3.10 - Cap	3.11 - Email	
Italia (IT)	MILANO (MI)	viale Italia 15	00123	test@test.it	
<i>Documento di identità</i>					
3.12 - Tipo*	3.13 - Descrizione	3.14 - Numero*	3.15 - Ente Rilascio*	3.16 - Data rilascio*	3.17 - Data scadenza*
Passaporto		IT4567838	Comune di Milano	03/04/2015	03/04/2025
<input checked="" type="checkbox"/> 3.18 - Accetta il trattamento dati*					
<input checked="" type="checkbox"/> 3.19 - Il fiduciario sottoscrive per accettazione della nomina*					
<a href="#">Vai al riepilogo</a>					

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.



## Disposizioni Anticipate di Trattamento

## RIEPILOGO DATI PER INVIO PEC

DAT	Soggetto Alimentante	
<p>Tipo Atto: 01</p> <p>Data consegna: 04/02/2020</p> <p>Sottoscritto fiduciario:</p> <p>Reperibilità DAT: via Nazionale, 111, 00100, 06123456</p> <p>Consenso email: SI</p> <p>Consenso invio alla banca dati: SI</p> <p>Numero Atto:</p> <p>Copia della DAT</p> <p>File: <input type="text" value="copia DAT Rossi.pdf"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="+ Allega File"/></p>	<p>Comune: ROMA (RM)</p> <p>Numero Annotazione: ABC1234</p>	
Disponente		
<p>Nome: Marco</p> <p>Cognome: Rossi</p> <p>Data di nascita: 02/11/1948</p> <p>Stato di nascita: Italia (IT)</p> <p>Comune di nascita: ROMA (RM)</p> <p>Codice Fiscale: RSSMRC48E02H501Q</p>	<p>Stato di residenza: Italia (IT)</p> <p>Comune di residenza: ROMA (RM)</p> <p>Indirizzo di residenza: via del corso, 51</p> <p>CAP: 00123</p> <p>eMail: mario.rossi@testemail.it</p> <p>Consenso trattamento dati: SI</p>	<p>Documento: 02 - Carta d'identità</p> <p>Descrizione (per 04-Altro):</p> <p>Numero: RM1232456</p> <p>Ente di rilascio: comune di Roma</p> <p>Data di rilascio: 01/01/2011</p> <p>Data di scadenza: 01/01/2021</p>

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 disponibile (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](mailto:dat@postacert.sanita.it) del Ministero della salute

<input type="button" value="MODIFICA DATI"/>	<input type="button" value="SCARICA PDF RIEPILOGO"/>	<input type="button" value="SCARICA FILE DA INVIARE ALLA BANCA DATI NAZIONALE"/>
--	--	--

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 ridurre 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 al seguente link:

<https://dat.salute.gov.it/moduloDatComuniProgresso>

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.

2 - Dati del disponente

2.01 - Nome\*

2.02 - Cognome\*

2.03 - Data nascita\*

2.04 - Stato nascita\*

2.05 - Comune nascita\*

2.06 - Codice fiscale\*

Mario

Bianchi

02/11/1944

Italia (IT)

ROMA (RM)

BNCGVN44B12H501T

2.07 - Data consegna\*

26/03/2017

Aggiungi Disponente

Disponenti

Nome	Cognome	Data di Nascita	Stato di Nascita	Comune di Nascita	Codice Fiscale	Data Consegna	
Giovanni	Rossi	21/06/1932	Italia (IT)	ROMA (RM)	RSSGVN32E10H501R	09/03/2017	🗑️
Gabriele	Grossi	12/03/1948	Italia (IT)	ROMA (RM)	GRSGBR48D12H501Q	10/10/2016	🗑️
Italo	Meucci	01/10/1954	Italia (IT)	ROMA (RM)	MCCTLO54E10H501W	04/11/2019	🗑️

SCARICA PDF RIEPILOGO

SCARICA FILE DA INVIARE ALLA BANCA DATI NAZIONALE

**Figura 6 - esempio inserimento dati DAT progresso**

Analogamente alla trasmissione della DAT via PEC anche l'elenco dovrà essere inviato con una mail PEC del Comune a [dat@postacert.sanita.it](mailto: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.

### **Trasmissione elenco nominativo DAT raccolte prima del 1 febbraio 2020 da file XML**

Gli Ufficiali di stato civile dei Comuni che abbiano già inserito nei sistemi informativi del Comune i dati dei disponenti che hanno presentato una DAT in data antecedente al 1 Febbraio 2020, potranno esportare in formato “xml” i nominativi dei disponenti (secondo le specifiche fornite dal Ministero della salute e pubblicate sul portale) e caricare il suddetto elenco, senza la necessità di compilare manualmente i dati, utilizzando un apposito modulo disponibile al seguente link:

<https://dat.salute.gov.it/moduloDatComuniProgresso/caricamentoDati>

Area tematica | Portale consultazione DAT

Ministero della Salute

**Disposizioni Anticipate di Trattamento**

MODULO RISERVATO AI COMUNI PER LA TRASMISSIONE VIA PEC, DA FILE XML, DELL'ELENCO NOMINATIVO DELLE DAT RACCOLTE PRIMA DEL 1 FEBBRAIO 2020

+ Sfoglia

CARICA DATI

**1 - Dati relativi al Comune**

1.01 - Comune\*      1.02 - Indirizzo\*

Cerca comune...      Indirizzo

**2 - Dati del disponente**

Disponenti

Nome	Cognome	Data di Nascita	Stato di Nascita	Comune di Nascita	Codice Fiscale	Data Consegna
No matching records found						

SCARICA PDF RIEPILOGO

SCARICA FILE DA INVIARE ALLA BANCA DATI NAZIONALE

**Figura 7 – maschera di presentazione DAT progresso da file XML**


Cliccando sul pulsante “Sfoglia” l’Ufficiale di stato civile potrà caricare il file “xml” , precedentemente estratto dai sistemi informativi del Comune, contenente l’elenco dei nominativi dei disponenti che abbiano presentato delle DAT in data antecedente al 1 Febbraio 2020. Al termine del caricamento, cliccando sul pulsante “Carica Dati”, il sistema compilerà automaticamente la tabella dei disponenti. Eventuali disponenti che presentino dati errati o non conformi alle specifiche verranno mostrati in una apposita tabella a fondo pagina, comprensiva del dettaglio degli errori riscontrati su ciascuna DAT.

Disponenti

Nome	Cognome	Data di Nascita	Stato di Nascita	Comune di Nascita	Codice Fiscale	Data Consegna
MARIO	ROSSI	1969-06-24	IT	AOSTA (AO)	DHDNBN45R12D672Q	2018-08-31
CARLO	BIANCHI	1939-11-23	IT	SALA DORA (AO)	BNCNBN45R12D672D	2018-08-31
STEFANO	MATTEUCCI	1937-05-11	IT	AOSTA (AO)	MTTNBN45R12D672S	2018-08-31
BRUNO	ROSSETTI	1947-02-26	IT	CHARVENSOD (AO)	RSSNBN45R12D672B	2018-10-08
MARIANGELA	ANSELMI	1953-07-01	IT	AOSTA (AO)	NSLBN45R12D672M	2018-10-08
PRIMO	ESPOSITO	1941-02-22	IT	AOSTA (AO)	SPSNBN45R12D672P	2018-10-19
ROBERTO	GIANNINI	1965-04-16	IT	AOSTA (AO)	GNNBN45R12D672R	2018-11-20
VINCENZO	CORINZI	1973-02-11	IT	NAPOLI (NA)	CRNNBN45R12D672V	2018-12-20

Showing 1 to 8 of 8 rows

I SEGUENTI DISPONENTI NON VERRANNO INSCLUSI NELL'ELENCO DA INVIARE ALLA BANCA DATI NAZIONALE.  
SI PREGA DI CORREGGERE GLI ERRORI RIPORTATI O DI PROCEDERE CON L'ESPORTAZIONE DELL'ELENCO DEI DISPONENTI VALIDI

 Scarica Dati

Nome	Cognome	Data di Nascita	Stato di Nascita	Comune di Nascita	Codice Fiscale	Data Consegna	Errori
ROSARIO	BARILLA	1979-12-17	-	-	BRLNBN45R12D672R	2018-12-20	2.05 - Comune nascita - Il comune risulta non valido alla data di consegna

Showing 1 to 1 of 1 rows

**Figura 8 - esempio inserimento con errori dati DAT pregresso da file XML**

Il pulsante “Scarica Dati”, posto in alto alla tabella dei disponibili scartati, permette il salvataggio sul proprio dispositivo dei dati contenuti nella stessa tabella in diversi formati, tra cui XML, CSV e XLSX. L’Ufficiale di stato civile che ha effettuato il caricamento potrà quindi tenere traccia di eventuali errori nel file caricato e, a seguito di opportune correzioni, effettuare una nuova sottomissione dell’elenco delle DAT precedentemente scartate.

L’Ufficiale di stato civile sarà abilitato al download di due file, tramite specifici pulsanti a fondo pagina, in particolare:

- **SCARICA PDF RIEPILOGO:** consente di scaricare un file pdf contenente il riepilogo dell’elenco caricato. Eventuali disponibili con errori, ovvero mostrati nella tabella degli scarti, non verranno inclusi nel riepilogo. Il file scaricato tramite questo pulsante non dovrà essere inviato via PEC alla banca dati nazionale;
- **SCARICA FILE DA INVIARE ALLA BANCA DATI NAZIONALE:** genera un archivio zip cifrato che, una volta scaricato sul dispositivo, dovrà essere inviato via PEC alla banca dati nazionale. Eventuali disponibili con errori, ovvero mostrati nella tabella degli scarti, non verranno inclusi nel file e di conseguenza non verranno presi in carico dal sistema di acquisizione.

elenco nominativi.xml ❌ Cancella + Sfoggia

CARICA DATI

**1 - Dati relativi al Comune**


1.01 - Comune\*  1.02 - Indirizzo\*

**2 - Dati del disponente**

Disponenti

Nome	Cognome	Data di Nascita	Stato di Nascita	Comune di Nascita	Codice Fiscale	Data Consegna	
Mario	Rossi	1965-01-14	IT	PALERMO (PA)	DHDNBN45R12D672K	2018-12-05	-
Francesco	Bianchi	1978-11-01	IT	ROMA (RM)	BNCNBN45R12D672C	2019-01-01	-
Carlo	Verdini	1987-01-01	IT	GABBIONETA-BINANUOVA (CR)	VRDCRL45R12D672M	2020-01-01	-
Davide	Giannini	1990-10-05	IT	FABBRICA CURONE (AL)	GNNVD45R12D672Q	2019-12-30	-

Showing 1 to 4 of 4 rows

SCARICA PDF RIEPILOGO  SCARICA FILE DA INVIARE ALLA BANCA DATI NAZIONALE



**Figura 9 - esempio inserimento senza errori dati DAT pregresso da file XML**

Analogamente alla trasmissione dell'elenco DAT via PEC, anche qui l'elenco dovrà essere inviato con una mail PEC del Comune a [dat@postacert.sanita.it](mailto: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.

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 tutti i giorni.  
E' possibile inviare la segnalazione anche al seguente indirizzo di posta elettronica:  
[servicedesk.salute@smi-cons.it](mailto:servicedesk.salute@smi-cons.it)

Inoltre, sul portale del Ministero all'indirizzo:

<http://www.salute.gov.it/portale/dat/dettaglioContenutiDat.jsp?lingua=italiano&id=4956&area=dat&menu=vuoto>  
è 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
<b>1 - DAT senza indicazione fiduciario</b>	Il disponente presenta una DAT senza indicare il fiduciario
<b>02 - DAT con indicazione e accettazione del fiduciario</b>	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)
<b>03 - DAT con indicazione del fiduciario non ancora accettata</b>	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.
<b>04 - Nomina fiduciario con accettazione</b>	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)
<b>05 - Nomina fiduciario senza accettazione</b>	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.
<b>06 - Accettazione nomina da parte del fiduciario</b>	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
<b>07 - Rinuncia alla nomina da parte del fiduciario</b>	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.
<b>08 - Revoca DAT</b>	Il disponente che intende <b>revocare</b> una <b>singola DAT</b> trasmessa in precedenza deve utilizzare questa tipologia di atto. Per poter effettuare la cancellazione della singola DAT il disponente deve

	<p>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.</p> <p>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 “-”.</p> <p>Esempio di numero atto: <b>DAT-000-000-000-000-0</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
<b>09 - Revoca della nomina del fiduciario</b>	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.
<b>10 - Revoca tutte le DAT precedentemente trasmesse</b>	Questo atto revoca in modo definitivo tutti gli atti precedentemente sottoscritti dal disponente e presenti all’interno della Banca Dati Nazionale.
<b>99 - Caso non contemplato nei codici precedenti (specificare)</b>	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.