COMUNE DI PALMARIGGI

PROVINCIA DI LECCE

SETTORE 3° SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI

C.F. 83000930756 Tel. 0836 354014 Fax 0836 354241

www.comune.palmariggi.le.it anagrafepalm@libero .it ufficioservizisocialipalmariggi@pec.rupar.puglia.it

<<<<>>>>

Registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)

M O D A L I T A' O P E R A T I V E

Il Comune di Palmariggi | recependo quanto prescritto dalla Legge 219/2017 **"Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento"**, con la finalità di promuovere la piena dignità e il rispetto delle persone, anche, ha istituito il **Registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)**. L'iscrizione in tale Registro è riservata ai soli cittadini residenti nel Comune di Palmariggi che consegnano all'Ufficio Stato Civile Comunale la propria **DAT in busta chiusa**. Il **Registro delle DAT non è accessibile** per ragioni di privacy.

Che cosa sono le DAT e come si manifestano

Sono delle disposizioni che la persona, in previsione della eventuale futura incapacità di manifestare la propria volontà, può esprimere in merito alla accettazione o al rifiuto di determinati:
- accertamenti diagnostici;
- scelte terapeutiche;
- singoli trattamenti sanitari.

La legge 219/2017 dispone che le DAT devono essere redatte

- per atto pubblico, oppure
- per scrittura privata autenticata, oppure
- per scrittura privata semplice

Chi le può fare

Il **Disponente,** ossia qualunque persona:
1. maggiorenne;
2. capace di intendere e di volere ed essere
3. residente a Palmariggi

Il Disponente può designare un **fiduciario** che fa le sue veci e che lo rappresenta nelle relazioni con i medici e le strutture sanitarie.

Cosa fare

Il cittadino – Disponente - deve:

1. redigere la **Disposizione Anticipata di Trattamento (DAT)**
2. consegnare all'**Ufficio di Stato Civile** l'originale della **Disposizione Anticipata di Trattamento (DAT) in busta chiusa**.
   La busta chiusa dovrà contenere, oltre alla DAT, una copia fotostatica di un valido documento di identità del Disponente, e, se nominati dal Disponente, del Fiduciario o Fiduciari;
3. presentare all'Ufficio di Stato Civile una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con la quale il Disponente dichiara di aver depositato la busta contenente la **Disposizione Anticipata di Trattamento (DAT)**.
   Se il Disponente ha nominato un Fiduciario, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve essere firmata anche dal Fiduciario per accettazione, il quale dovrà firmare anche una ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per il ricevimento di copia della DAT. Se è stato nominato anche un Fiduciario supplente dovrà firmare anche quest'ultimo. **Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà devono essere firmate in presenza dell'impiegato al momento della consegna**. Alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà l'Ufficio ricevente assegnerà un numero progressivo che verrà annotato sul Registro.

   L'impiegato ricevente provvede a registrare la documentazione ricevuta e a depositare la **Disposizione Anticipata di Trattamento (DAT)** in un luogo sicuro. Al Disponente e agli eventuali Fiduciari vengono rilasciate ricevute dell'avvenuto deposito della **DAT**.
   L'addetto ricevente:
   - non è a conoscenza di quanto dichiarato nella DAT e dei documenti inseriti nella busta,
   - non è responsabile del suo contenuto,
   - non è tenuto a dare informazioni circa la redazione delle DAT stesse.

Revoca registrazione

L'iscrizione al Registro potrà essere revocata dal Disponente in qualunque momento.

Modifica della Disposizione Anticipata di Trattamento

Il Dichiarante può modificare la propria **DAT** in qualunque momento. Ciò sarà possibile a seguito del ritiro della busta chiusa precedentemente consegnata e di una nuova iscrizione al Registro seguendo la stessa procedura iniziale.