



Comune di Abbadia Lariana

Provincia di Lecco

Uffici: 0341.731241 / Fax 0341.1881038
Ufficio tecnico: 0341.700423
Polizia municipale: 335.7202713
e-mail info@comune.abbadia-lariana.lc.it

C.A.P. 23821
CODICE FISCALE 83007090133
PARTITA IVA 00684170137
www.comune.abbadia-lariana.lc.it

GUIDA ALLA CONSEGNA DELLE DAT DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO

In attuazione della legge 22 dicembre 2017, n. 219: “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”, il nostro Comune ha modificato il registro già in uso delle dichiarazioni anticipate di volontà per i trattamenti sanitari, rendendolo conforme alla normativa, nonché la modulistica allegata.

Le DAT devono essere redatte per atto pubblico notarile o per scrittura privata autenticata dal notaio ovvero per scrittura privata semplice consegnata personalmente all’Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza del *disponente*.

DOVE E QUANDO

L’ufficio interessato alla consegna delle dichiarazioni è quello dello Stato Civile, aperto dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 13:00.

L’Ufficiale dello Stato Civile si limita a verificare i presupposti della consegna e a riceverla, senza entrare nel merito del contenuto.

CHI

Possono consegnare le dichiarazioni i soli cittadini maggiorenni residenti nel Comune di Abbadia Lariana. Il venir meno della situazione di residenza nel Comune non comporta la cancellazione dal registro.

COME

La presentazione delle DAT dovrà essere effettuata personalmente dal *disponente* previo appuntamento telefonico o via mail con l’ufficio dello Stato Civile.

Il *disponente* dovrà consegnare personalmente le DAT redatte in forma scritta con data certa e sottoscritte con firma autografa in una busta sulla quale si dovranno riportare i seguenti dati identificativi:

- La dicitura “Disposizioni Anticipate di Trattamento – DAT di _____”
- Le generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) del *disponente*
- Nome e cognome del *fiduciario*

Alla busta dovrà essere allegata un’istanza (**mod.1**) di consegna esibendo un documento d’identità in corso di validità.

Nel caso in cui le DAT non contengano la nomina di un *fiduciario*, il *disponente* può compilare e sottoscrivere la “nomina fiduciario” (**mod.2**) e a sua volta il *fiduciario* dovrà formalmente accettare la nomina tramite la compilazione e sottoscrizione dell’ “accettazione della nomina di fiduciario” (**mod.3**), esibendo un documento d’identità in corso di validità.

In assenza di esplicita accettazione da parte del *fiduciario*, la nomina non produce effetti.

Il *fiduciario* può in qualsiasi momento presentare rinuncia all’incarico (**mod.4**).

Al *disponente* verrà rilasciata ricevuta di avvenuta consegna e deposito delle DAT.

IN CASO DI MODIFICA/REVOCA

Le DAT possono essere modificate o revocate dal *disponente* in qualsiasi momento (**mod.5 e 6**).

Il *disponente* potrà modificare le DAT depositate mediante la consegna di altre DAT e contestuale ritiro delle precedenti, con le stesse modalità previste per la consegna.

COSTI

Il servizio è totalmente gratuito.

MODULISTICA

- Mod.1 – istanza di consegna delle DAT
- Mod.2 – nomina fiduciario
- Mod.3 – accettazione della nomina di fiduciario
- Mod.4 – rinuncia incarico di fiduciario
- Mod.5 – modifica del fiduciario
- Mod.6 – revoca incarico di fiduciario