

## **Istruzione operativa: Dichiarazione di Nascita**

**Direzione Medica Ospedaliera:  
Dr. Spartaco Mencaroni  
Dr.ssa Marta Faggin**

**Preparato da**

**Servizio per le Professioni Sanitarie  
Dr.ssa Marilena Galeazzo  
Sig.ra Loreta Virginia Franceschin**

**Verificato da**

**Direttore SC Qualità e Accreditamento  
Dr.ssa M. L. Chiozza**

**Verifica per  
validazione**

**Direttore F.F. Direzione Medica Ospedaliera  
Dr. Carla Destro**

**Responsabile Servizio per le Professioni Sanitarie  
Dr. A Di Falco**

**Approvato da**

**Direzione Sanitaria  
Dr. G. Rupolo**

**Data 10/11/12 Rev 00**

## **INDICE**

1. GRUPPO DI LAVORO	Pag. 02
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 02
3. RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI	Pag. 02
4. GLOSSARIO E ACRONIMI	Pag. 03
5. MODALITA' OPERATIVE	Pag. 04
6. TEMPI DI ATTUAZIONE	Pag. 14
7. ALLEGATI	Pag. 14

### **1. GRUPPO DI LAVORO:**

A. Allegro	U.O.C. Patologia Neonatale
D. Buffolo	Dip.to Int.le Information Technology
L. Chiandetti	U.O.C. Patologia Neonatale e Assistenza neonatale
R. Ciullo	U.O.C. Clinica Ostetrica e ginecologica Sala parto
S. Crivellari	Accettazione Amministrativa
L. De Paoli	Servizio Sociale Ospedaliero
M.G. Eccher	U.O.C. Ostetricia e Ginecologia Sala parto
M. Faggin	Direzione Medica Ospedaliera
L. Franceschin	Servizio per le Professioni Sanitarie
M. Galeazzo	Servizio per le Professioni sanitarie
M.T. Gervasi	U.O.C. Ostetricia e Ginecologia
E. Lolli	U.O.C. Patologia Neonatale
N. Marchi	Puerperio Clinica Ostetrica e Ginecologica
S. Mencaroni	Direzione Medica Ospedaliera
G.B. Nardelli	U.O.C. Clinica Ginecologica e Ostetrica
P. Pavin	Puerperio Ostetricia e Ginecologia
E.Tedeschi	U.O.C. Assistenza Neonatale

### **2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La seguente istruzione operativa ha lo scopo di:

- definire tutte le fasi del percorso per la registrazione della Dichiarazione di Nascita dei nati all'interno delle strutture assistenziali dell'Azienda Ospedaliera di Padova , comprese le situazioni particolari relative al minore non riconosciuto.

Per le situazioni di competenza degli operatori aziendali relative all'impossibilità di esercitare la potestà non descritte nella presente procedura, si rimanda ai servizi di Medicina Legale e Servizio Sociale Ospedaliero per le rispettive afferenze.

### **3. RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI**

- Artt. 231-290 del Libro Primo, Titolo VII del Codice Civile
- Artt. 326 e 622 del Codice Penale (Segreto Professionale)
- DPR 396/2000 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, c. 12, della legge 15.05.1997, n. 127."
- Legge 184/1983 Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori

AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA  
Istruzione operativa: Gestione Percorso Dichiarazione di Nascita

- Sentenza Corte Costituzionale n. 171/1994 nel giudizio di legittimità costituzionale dell'art. 10 della legge 4 maggio 1983, n. 184 (Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori)
- Legge 149/2001 Modifiche alla legge 4 maggio 1983, n. 184, recante «Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori», nonché al titolo VIII del libro primo del codice civile"
- Istruzione Operativa "Gestione Culla degli Esposti" - Azienda Ospedaliera di Padova
- Istruzione Operativa "Identificazione univoca neo-papà" – Azienda Ospedaliera di Padova
- Istruzione Operativa per i casi di non riconoscimento del minore - Azienda Ospedaliera di Padova

#### 4. GLOSSARIO E ACRONIMI

##### Acronimi

CEDAP – Certificato di Assistenza al Parto

UO – Unità Operativa

UOC – Unità Operativa Complessa

IO – Istruzione Operativa

SSO – Servizio Sociale Ospedaliero

TIN – Terapia Intensiva Neonatale della UOC Patologia Neonatale

TIPED – Terapia Intensiva PEDIatrica

URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico

##### Glossario

- **Filiazione legittima:** figlio nato in costanza di matrimonio civile o religioso concordatario.

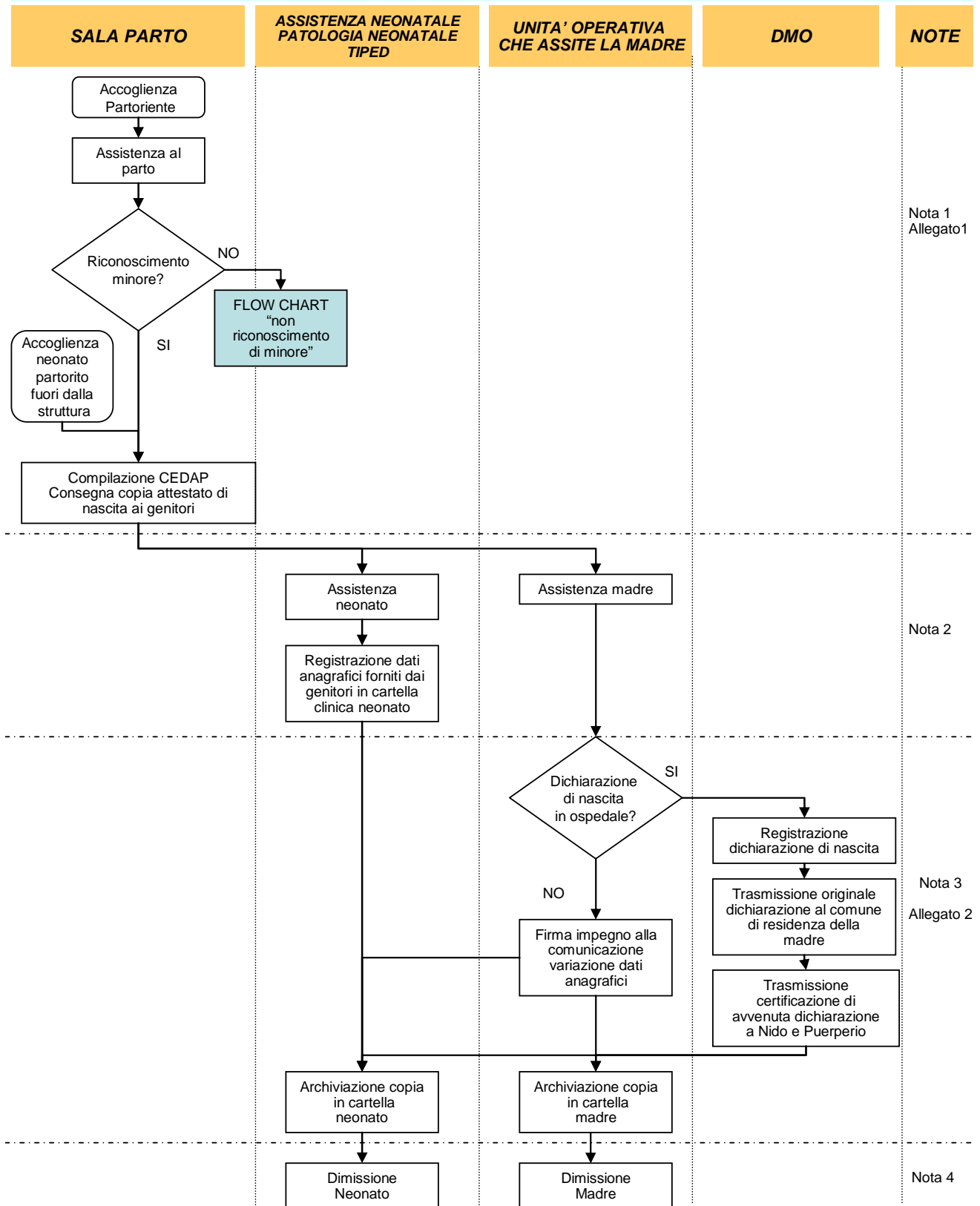
- **Costanza di matrimonio** la nascita da genitori che hanno contratto matrimonio civile (o religioso se concordatario) che avvenga dopo 180 giorni dalla celebrazione e fino a 300 giorni dallo scioglimento. Al di fuori di questi termini i genitori sposati devono dichiarare la filiazione legittima. La costanza di matrimonio è valida anche per i coniugi separati.

- **Filiazione naturale:** figlio nato da genitori non sposati civilmente, che l'hanno riconosciuto.

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1 Registrazione della Dichiarazione di Nascita

*Flow Chart "Gestione Dichiarazione di Nascita"*



### **Nota 1**

Il personale ostetrico in servizio nelle Sale Parto è incaricato della compilazione del registro dei parti avvenuti in tutte le strutture assistenziali dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

E' incaricato inoltre dell'adempimento delle pratiche amministrative relative alla registrazione dei nati, al di fuori delle strutture sanitarie, che vengono portati nell'Azienda Ospedaliera di Padova per la prima assistenza neonatale.

In particolare:

**1.1** per i **neonati rinvenuti nella "Culla degli Esposti"** sita in Via San Massimo all'altezza del civico n° 10 si fa riferimento alla IO Aziendale "Gestione della Culla degli Esposti";

**1.2** per i neonati rinvenuti da terzi **all'esterno dell'Azienda Ospedaliera di Padova e accompagnati in sala parto**, si provvederà ad intestare la cartella clinica con il cognome "sconosciuto" e il nome corrispondente al numero di braccialetto applicato al neonato.

Successivamente, l'ostetrica provvede a:

- compilare il "Verbale di ritrovamento del neonato" (Allegato 1)
- contattare il Servizio Sociale Ospedaliero che predispone per la segnalazione al Tribunale dei Minori
- comunicare telefonicamente l'evento all'Ufficio Anagrafe del Comune di Padova (049/8295738) e recarsi presso l'Ufficio stesso per la consegna del verbale entro 48 ore dal ritrovamento (compatibilmente con l'orario di Ufficio)
- ottenere il nome e cognome assegnato d'ufficio e completare i dati anagrafici del neonato;
- comunicare i dati anagrafici alla struttura che assiste il neonato per l'esecuzione delle procedure al punto 5.3;

**1.3** Per i neonati partoriti all'esterno dell'Azienda Ospedaliera di Padova e accompagnati dalla madre in sala parto, l'ostetrica provvederà:

- a far compilare il CEDAP al testimone che ha assistito all'evento nascita;

**In tutti i casi in cui la madre partorisce in sala parto**, e quindi il taglio del cordone ombelicale avviene ad opera del personale ostetrico in servizio nella Sala Parto, lo stesso personale:

- comunica con la madre e recepisce l'eventuale volontà di non riconoscere il minore, con particolare riferimento al caso in cui il personale sia stato avvertito di questa possibilità dai Servizi Sociali che hanno in carico la puerpera. Nel caso rilevi questa volontà, mette in pratica quanto previsto al punto 5.2 della presente IO.
- registra nella cartella clinica i dati anagrafici della madre

**Per tutti i neonati** l'ostetrica:

- applica al neonato il braccialetto identificativo univoco;
- applica alla madre (salvo nei casi di neonato rinvenuto) e al padre, se presente, il braccialetto identificativo univoco corrispondente a quello del neonato così come previsto nella Istruzione Operativa "Identificazione univoca neo-papà"
- compila il CEDAP con le informazioni disponibili;

Qualora la madre non fosse in grado di comunicare per barriere culturali il personale della Sala Parto può ricorrere al Servizio di Mediazione Culturale di gestione dell'URP.

- consegna copia dell'attestato di nascita ai genitori (salvo nei casi di neonato rinvenuto o di parto in anonimato) facendo firmare per ricevuta nell'apposito registro di reparto;

### **Nota 2**

Dopo il parto, il neonato viene ricoverato nella struttura assistenziale più adeguata alle proprie condizioni cliniche (Assistenza Neonatale, Patologia Neonatale, TIPED) e la madre viene ricoverata in puerperio o in altra struttura assistenziale.

Il personale della struttura che assiste il neonato provvede ad aprire cartella clinica di ricovero intestandola con i dati anagrafici forniti dalla sala parto;

Nel caso di **non riconoscimento del minore o di neonato rinvenuto e accompagnato in sala parto**, si provvederà ad intestare la cartella clinica con il cognome "sconosciuto" e il nome corrispondente al numero di braccialetto applicato al neonato (cfr. punto 5.2).

Successivamente, i dati del neonato verranno corretti (vedi punto 5.3) secondo le indicazioni dell'Ufficio di Stato Civile.

### **Nota 3**

#### **Dichiarazione di nascita in ospedale**

Entro il termine, prescritto tassativamente dalla legge, di 3 giorni lavorativi successivi a quello di nascita, i genitori possono decidere di effettuare la registrazione di nascita presso l'apposito ufficio situato al piano terra dell'edificio della U.O.C Ostetricia e Ginecologia, accessibile in orario 10.00 – 11.30 nei giorni dal lunedì al venerdì non festivi;

La registrazione di nascita in ospedale può essere effettuata:

- indifferentemente dalla madre o dal padre del neonato in caso di filiazione legittima;
- da entrambi i genitori contemporaneamente in caso di filiazione naturale con riconoscimento del neonato;
- dalla madre da sola in caso di assenza del padre.

In casi particolari in cui non sia possibile effettuare la registrazione da parte del padre e la madre non sia in condizioni di recarsi presso l'Ufficio di Stato Civile entro i 10 giorni previsti dalla legge, il personale della Sala Parto contatta l'Ufficiale di Stato Civile per effettuare la dichiarazione di nascita direttamente nel reparto di degenza della madre.

Per effettuare la registrazione di nascita in ospedale è necessario inoltre:

- l'età maggiore di 16 anni compiuti almeno della madre;
- un documento di riconoscimento valido del dichiarante (in caso di dichiarazione rilasciata da uno dei genitori sposati è necessario anche il documento del coniuge);
- originale dell'attestato di nascita rilasciato dalla sala parto.

AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA  
Istruzione operativa: Gestione Percorso Dichiarazione di Nascita

L'operatore della DMO addetto alla registrazione di nascita, acquisita la documentazione suddetta provvede a:

- inserire i dati necessari alla dichiarazione di nascita nella procedura informatizzata;
- acquisire copia dei documenti di identità;
- acquisire l'attestato di nascita originale;
- stampare dichiarazione di nascita originale, che viene trasmessa, assieme ai documenti acquisiti, all'Ufficio Stato Civile di residenza della madre (con anticipo di copia via fax di tutta la documentazione);
- consegnare due copie della certificazione di avvenuta dichiarazione di nascita al genitore che effettua la dichiarazione (una per la tessera sanitaria, una per il datore di lavoro del genitori);
- consegnare una copia della certificazione di avvenuta dichiarazione di nascita al reparto di degenza del neonato per l'inserimento in cartella clinica;
- consegnare una copia della certificazione di avvenuta dichiarazione di nascita al reparto di degenza della madre per l'inserimento in cartella clinica;

### **Dichiarazione di nascita in Comune**

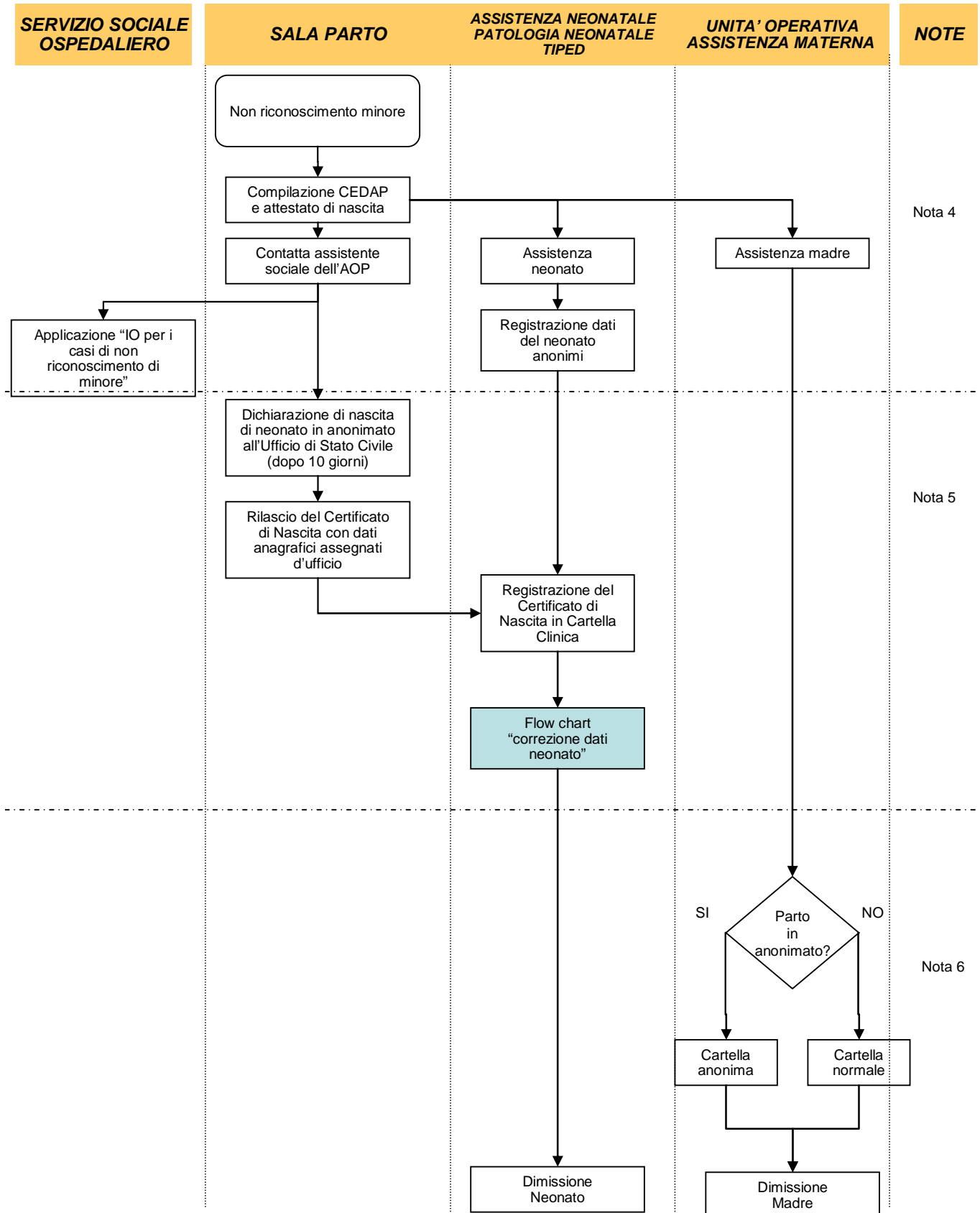
Qualora i genitori non si avvalgano della possibilità della dichiarazione di nascita in ospedale, dovranno provvedere ad effettuarla presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza della madre o di pertinenza del centro nascita (Padova) entro il termine di 10 giorni dalla data di nascita.

In questo caso, al momento della dimissione della madre il personale infermieristico del reparto di degenza, verificata la mancata avvenuta registrazione di nascita in ospedale, fa compilare e firmare alla madre l'apposita dichiarazione in allegato 2 "dichiarazione dati anagrafici del neonato", l'allega alla cartella clinica e ne trasmette una copia via fax al reparto di degenza del neonato per l'archiviazione in cartella clinica.

Normalmente, qualora il neonato deceda in ospedale, la dichiarazione di nascita viene effettuata all'Ufficio Anagrafe del Comune contestualmente alla Dichiarazione di Morte.

**5.2 Gestione del non riconoscimento del minore**

*Flow Chart "Gestione non riconoscimento del minore"*





#### **Nota 4**

In caso di non riconoscimento del minore, il personale ostetrico della Sala Parto provvede ad effettuare le seguenti azioni come di consueto:

- registra nella documentazione sanitaria i dati anagrafici della madre;
- presta assistenza al parto;
- applica al neonato il braccialetto identificativo univoco;
- applica alla madre, il braccialetto identificativo univoco corrispondente a quello del neonato
- compila il CEDAP con le informazioni disponibili;

Qualora la madre non fosse in grado di comunicare per barriere culturali il personale della Sala Parto può ricorrere al Servizio di Mediazione Culturale dell'URP.

Inoltre il personale della Sala Parto:

- compila l'attestato di nascita che viene trattenuto nella Sala Parto per 10 giorni.
- contatta l'Assistente Sociale della Azienda Ospedaliera di Padova;

**Il personale dell'unità operativa che assiste il neonato** provvede ad intestare la cartella clinica con il cognome "sconosciuto" e il nome corrispondente al numero di braccialetto applicato al neonato.

**Il SSO tramite l'assistente sociale** mette in pratica quanto previsto dalla "IO per i casi di non riconoscimento di minore" dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

La madre che non intende riconoscere il neonato può trascorrere la degenza presso una Unità Operativa diversa dal puerperio.

**NB: qualora l'intenzione della madre di non riconoscere il minore fosse manifestata dopo l'apertura della cartella clinica del neonato con i suoi dati anagrafici, si dovrà provvedere:**

- **alla chiusura della cartella clinica del neonato che rimane archiviata separatamente.**
- **alla compilazione di una epicrisi anonima contenente tutti i dati sanitari salienti relativi al neonato;**
- **all'apertura di una cartella clinica anonima per il neonato, come sopra indicato, inserendo nella stessa l'epicrisi.**

#### **Nota 5**

Trascorso il periodo di 10 giorni senza che la madre del neonato abbia manifestato l'intenzione di riconoscerlo, il personale ostetrico della Sala Parto che ha assistito al parto si reca presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di Padova e, con l'originale dell'attestato di nascita, effettua la **registrazione di "figlio di madre che non intende essere nominata nella dichiarazione di nascita"**.

L'Ufficiale di Stato Civile rilascia un certificato di nascita con i dati anagrafici del neonato assegnati d'ufficio.

Il personale della Sala Parto consegna copia del certificato di nascita al personale della struttura che assiste il neonato che lo archivia in cartella clinica, ed esegue quanto previsto al punto 5.3 per la correzione dei dati anagrafici del neonato.

**Nota 6**

Il personale del reparto che assiste la madre che non intende riconoscere il neonato verifica, prima di aprire la cartella clinica, l'eventuale intenzione della donna di effettuare anche il ricovero in anonimato.

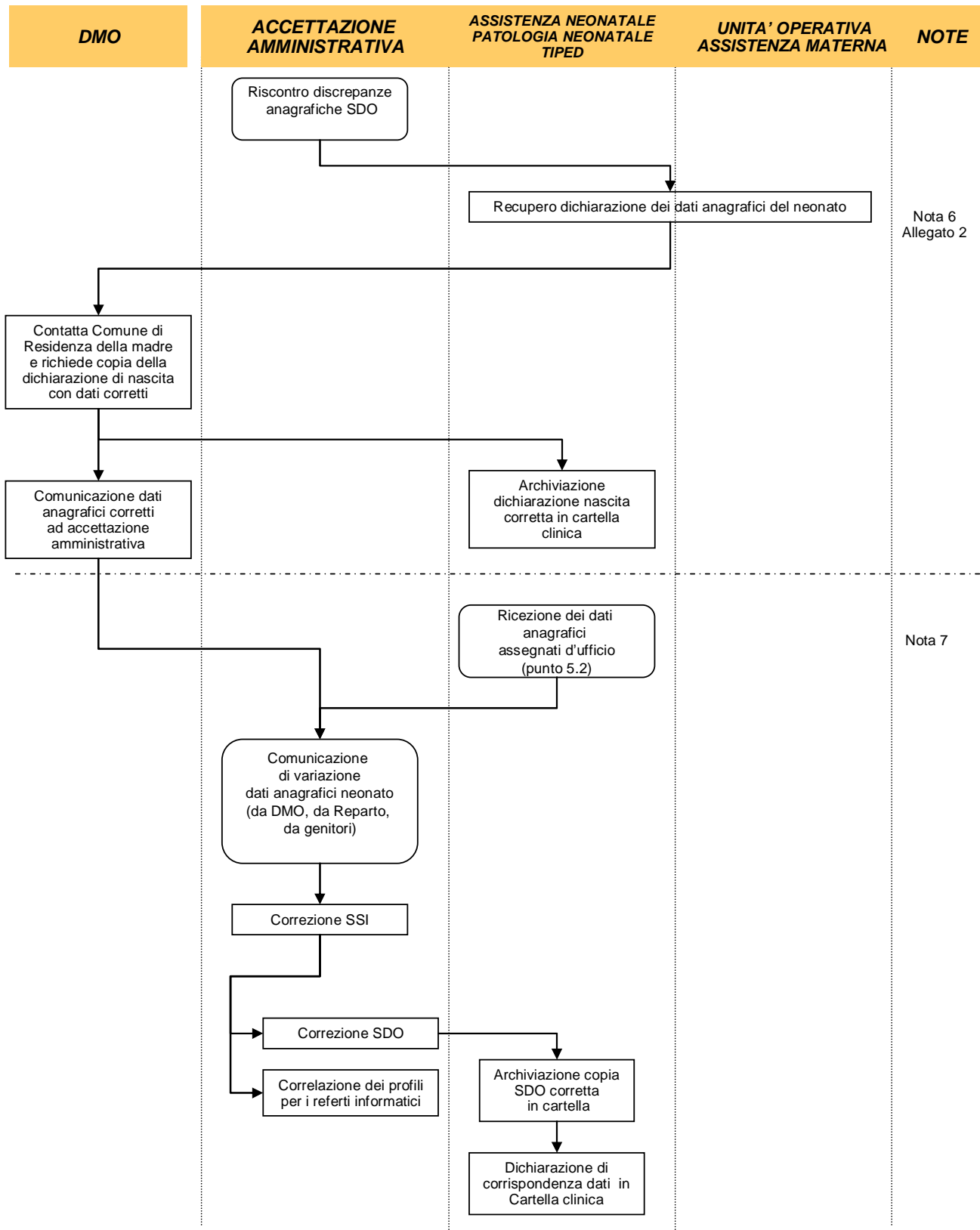
In questo caso, provvede ad intestare la cartella clinica con il cognome "sconosciuto" e il nome corrispondente al numero di braccialetto applicato al neonato e alla madre.

**NB: qualora l'intenzione della madre di partorire in anonimato fosse manifestata dopo l'apertura della cartella clinica della madre con i suoi dati anagrafici, si dovrà provvedere:**

- alla chiusura della cartella clinica, che rimane archiviata separatamente.
- alla compilazione di una epicrisi anonima contenente tutti i dati sanitari salienti relativi alla madre
- all'apertura di una cartella clinica anonima per la madre come sopra indicato, inserendo nella stessa l'epicrisi.

### 5.3 Correzione dei dati anagrafici del neonato

**Flow Chart "Correzione dati anagrafici del neonato"**



AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA  
Istruzione operativa: Gestione Percorso Dichiarazione di Nascita

L'Accettazione Amministrativa dell'Azienda Ospedaliera di Padova può ricevere comunicazione della necessità di variare i dati anagrafici di un neonato in vari casi. A titolo esemplificativo si veda il seguente elenco non esaustivo:

- comunicazione da parte dei genitori di discrepanza fra i dati del neonato dichiarati all'Azienda Ospedaliera di Padova e quelli utilizzati per la dichiarazione di nascita in Comune (cfr. nota 3 e nota 6)
- riscontro da parte dell'Accettazione Amministrativa di discrepanze fra i dati anagrafici del ricovero e l'anagrafe dello Stato Civile (cfr. nota 6);
- assegnazione di nome d'ufficio per neonato rinvenuto (cfr. nota 1.1 o nota 4) o parto in anonimato;
- errori materiali di registrazione del nome del neonato che comportano la modifica dei profili anagrafici informatizzati o della SDO.

**Nota 6**

Nel caso in cui i genitori, dopo aver dichiarato i dati anagrafici del neonato compilando il modulo in allegato 2 decidano di effettuare la dichiarazione di Nascita presso il Comune di Padova o presso il Comune di Residenza della madre utilizzando dati anagrafici diversi, si possono verificare i seguenti casi:

6.1) i genitori comunicano la variazione all'Accettazione Amministrativa dell'Azienda Ospedaliera di Padova e trasmettono copia dell'attestato di dichiarazione di nascita contenenti i dati corretti. In questo caso l'Accettazione Amministrativa esegue quanto previsto alla nota 7.

6.2) l'Accettazione Amministrativa riscontra la discrepanza fra i dati anagrafici di un ricovero di neonato e l'anagrafe di Stato Civile. In questo caso, il personale dell'Accettazione Amministrativa chiede al reparto di degenza del neonato di trasmettere alla DMO la copia della dichiarazione firmata dalla madre al momento della dimissione contenente i dati anagrafici del neonato.

Il referente del percorso nascita della DMO contatta il Comune di residenza della madre, richiede copia della dichiarazione di nascita con i dati anagrafici corretti, la trasmette al reparto di degenza del neonato per l'archiviazione in cartella clinica e comunica i dati anagrafici corretti del neonato all'accettazione amministrativa.

**Nota 7**

In tutti i casi in cui l'Accettazione Amministrativa dell'Azienda Ospedaliera di Padova riceve richiesta di variazione dei dati anagrafici di un neonato:

- modifica i dati anagrafici all'interno della procedura SSI con contestuale ricongiungimento dei profili informatizzati;
- contatta il reparto di degenza del neonato per la correzione della SDO

Il reparto di degenza del neonato:

- archivia una copia della SDO corretta in cartella clinica;
- inserisce in cartella clinica una dichiarazione di corrispondenza dei dati anagrafici, firmata del responsabile medico dell'assistenza del paziente, in cui si attesta che i dati sanitari che

compaiono registrati sotto il profilo anagrafico errato sono invece appartenenti al profilo anagrafico corretto.

## **5.4 Casi particolari del percorso della Dichiarazione di Nascita**

### **5.4.1 Neonati da genitori stranieri:**

#### **- 5.4.1.1 – Cognome del neonato da genitori di diverse nazionalità, di cui uno italiano.**

In questo caso la legge prevede, in caso di filiazione legittima, che il neonato assuma il cognome del padre.

Se il bambino ha doppia cittadinanza, è tuttavia possibile scegliere di far valere la legge del Paese di cittadinanza straniero e assegnare il cognome come da questa previsto.

In tal caso, si dovrà dichiarare che in quanto in possesso della cittadinanza del Paese in questione, il neonato assume il cognome conformemente alla legislazione di quel Paese.

Nel caso di filiazione da cittadini entrambi stranieri, il figlio non assume la cittadinanza italiana e perciò dev'essere considerato cittadino straniero. Se i genitori detengono una cittadinanza diversa l'uno dall'altra, con dichiarazione resa al momento della denuncia di nascita, anche in Ospedale, sceglieranno quale cittadinanza straniera dovrà essere attribuita al figlio.

**Per altre situazioni concernenti l'eventuale attribuzione della cittadinanza, stante la complessità della materia che richiede accertamenti da parte del Ministero dell'Interno competente, si ritiene preferibile un contatto degli interessati con il Servizio di stato civile del Comune, opportunamente in epoca antecedente la nascita.**

#### **- 5.4.1.2 Dichiarazione di nascita del neonato da entrambi genitori stranieri**

Genitori cittadini stranieri residenti in Italia: registrazione come per i cittadini italiani;

Genitori cittadini stranieri presenti regolarmente in Italia ma non residenti: registrazione previa identificazione con Passaporto o carta di soggiorno (non è possibile effettuare la registrazione di nascita in ospedale con il solo Permesso di Soggiorno)

E' inoltre importante far verificare ai genitori stranieri che il nome registrato del neonato sia corretto.

### **5.4.2 – Filiazione naturale**

L'ordinamento italiano prevede che il neonato assuma il cognome del padre.

Di seguito i principali casi particolari ed eccezioni.

**- 5.4.2.1 Filiazione naturale di madre nubile:** assume il cognome materno;

**- 5.4.2.2 Filiazione naturale (non in costanza di matrimonio)** necessaria la dichiarazione congiunta da parte dei due genitori. Assume il cognome del padre.

**Riconoscimento del figlio nascituro** da parte della madre oppure di entrambi i genitori. E' utile **solo** per i casi in cui si prevedano difficoltà nella presenza di entrambi i genitori al momento della nascita (**malattie, lunghe assenze di lavoro, pericolo di vita...**). La procedura è attivata esclusivamente presso il Servizio di Stato Civile del Comune dove dovrà essere resa anche la successiva dichiarazione di nascita.

- **5.4.2.3 Filiazione naturale di madre sposata:** caso particolare in cui la madre dichiara che il padre naturale non è il coniuge in costanza di matrimonio. In questi casi, la dichiarazione di nascita può essere resa all'ufficio della Direzione Medica e alla madre deve essere fatto compilare un apposito modulo di comunicazione dell'avvenuto riconoscimento indirizzato al Tribunale per i minorenni , che viene trasmesso all'Ufficiale di Stato Civile per il seguito di competenza.

- **5.4.2.4 Filiazione naturale dichiarata da padre solo:** La dichiarazione di nascita non deve essere resa all'ufficio della Direzione Sanitaria ma direttamente all'Ufficio di Stato Civile.

#### **5.4.3 – Aggiunta del cognome materno a quello paterno**

Per genitori titolari entrambi di sola cittadinanza italiana la richiesta non può essere accolta in sede di dichiarazione di nascita.

Potrà essere successivamente inoltrata richiesta in tal senso rivolgendosi alla Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo nella cui circoscrizione è compreso il Comune dove sono residenti i genitori o il Comune in cui è registrato l'atto di nascita.

### **6. TEMPI DI ATTUAZIONE**

Tale istruzione operativa entra in vigore a partire dalla sua approvazione.

### **7. ALLEGATI**

**Allegato 1 "verbale ritrovamento neonato"**

**Allegato 2 "dichiarazione dati anagrafici del neonato"**



All'Ufficiale dello Stato Civile del  
Comune di Padova

**Verbale di ritrovamento neonato/a nella culla degli esposti**

La/Il sottoscritt \_\_\_\_\_,  
ostetrica/o in servizio presso la Sala Parto della UO. \_\_\_\_\_  
della Azienda Ospedaliera di Padova, dichiara di aver ritrovato all'interno della  
culla degli esposti il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ un\_\_ neonat\_\_  
di:

- sesso:            /\_/ maschile                            /\_/ femminile;  
- età presunta:        /\_/ gg. \_\_\_\_\_                            /\_/ mesi \_\_\_\_\_.

Descrizione degli indumenti del neonato:

---

---

Descrizione di effetti personali del neonato:

---

---

Padova, \_\_\_\_\_

La/Il dichiarante

---



### DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DEL NEONATO/A

Io sottoscritta \_\_\_\_\_

nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

#### **DICHIARO**

(ai sensi dell'art .47 D.P.R. 445/2000)

di essere la madre del neonat\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nato a Padova il: \_\_\_\_\_

Dichiaro inoltre di essere stata informata dal personale del reparto sull'obbligo di effettuare la dichiarazione di nascita entro 10 gg dal parto presso il Comune di residenza o il Comune di nascita.

Mi impegno pertanto ad assolvere l'adempimento suddetto e a comunicare tempestivamente all'Accettazione Amministrativa (Piano rialzato Monoblocco) eventuali variazioni dei dati anagrafici suindicati, consegnando copia del certificato di nascita allo sportello o via fax al n. 049/8213911.

Data,

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_  
Per ricevuta, il Coordinatore