

<b>PROCEDURA</b>	<b>ASL LATINA</b>	VERS. 1 19.03.2026	Pag.1 di 42
	<b>UOC RISCHIO CLINICO, MEDICINA LEGALE          E QUALITÀ</b>		

## PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI NASCITA

DATA EMISSIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	REVISIONE
Data 19/03/2026	<p>Dirigente Professioni Sanitarie Ostetriche  <i>Dott.ssa P. Coscarella</i>  <i>P. Coscarella</i></p> <p>Dirigente Assistente Sociale  <i>Dott.ssa G. Molinaro</i>  <i>G. Molinaro</i></p>	<p>Direttore del Dipartimento Materno Infantile  <i>Prof. R. Lubrano</i>  <i>R. Lubrano</i></p> <p>Direttore UOC - Ostetricia Ginecologia/DEA II  <i>Dott. F.A. Battaglia</i>  <i>F.A. Battaglia</i></p> <p>Responsabile F.O. Qualità Risk e Management  <i>Dott. R. Masiero</i>  <i>R. Masiero</i></p> <p>Direttore Sostituto UOC Professioni Sanitarie Reti Ospedaliere  <i>Dott. S. Di Mauro</i>  <i>S. Di Mauro</i></p> <p>Dirigente Medico UOC Rischio Clinico  <i>Dott. E. Pilia</i>  <i>E. Pilia</i></p>	<p>Responsabile Sostituto UOC Rischio Clinico, Medicina Legale e Qualità  <i>Dr.ssa A. Rizzo</i>  <i>A. Rizzo</i></p>	2 Anni

VALENZA DOCUMENTALE	Aziendale	Presidio/Distretto	Dipartimento	Unità Operativa
		X		
Livello di diffusione	Intranet	Lista di presa visione/distribuzione		riunioni
		X		X

## **Gruppo di lavoro**

Ostetriche

Giovanna Rossi

Antonietta Corrado

Martina Capozzi

Andrea Baldin

## **Assistenti Sociali**

Ciccione Roberta

Iazzi Antonella

Trabacchin Sofia

## **Con la collaborazione**

Dipartimento IV - Popolazione e Digitalizzazione del Comune di Latina

Dirigente Avv. Lucia Giovangrossi e Responsabile del Servizio Stato Civile e Statistica Avv.

Mariafrancesca D'Adamo

Dott. Enrico Pilia Medico Legale ASL Latina

Dott. Riccardo Marrone Responsabile UOS Igiene DEA II

Dott. Pietro Gammardella Dirigente Medico Direzione Medica DEA II

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>Contesto di riferimento .....</b>	<b>5</b>
<b>Servizio di appartenenza.....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Scopo .....</i>	5
1.2 <i>Obiettivi.....</i>	6
1.3 <i>Destinatari .....</i>	6
<b>2. AMBITI DI APPLICAZIONE ED ASPETTI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ABBREVIAZIONI e DEFINIZIONI.....</b>	<b>8</b>
Dipartimento Emergenza Accettazione .....	8
<b>4. MODALITÀ' OPERATIVE.....</b>	<b>9</b>
4.1 <i>Informazione alla donna/puerpera e Pre Riconoscimento.....</i>	9
4.2 <i>Rilascio dell'attestazione di nascita.....</i>	9
4.3 <i>Dichiarazione di Nascita.....</i>	11
4.4 <i>Genitore o genitori legittimati alla dichiarazione di nascita in Ospedale: .....</i>	11
4.5 <i>La dichiarazione di nascita può essere resa presso: .....</i>	11
4.6 <i>Documenti necessari per la dichiarazione di nascita .....</i>	12
4.7 <i>L'Ufficio Registrazione nascita rilascia ai genitori dopo la dichiarazione di nascita .....</i>	13
4.8 <i>Assegnazione nome e cognome al nascituro .....</i>	13
<b>Tabella 1 Registrazione Nascita .....</b>	<b>14</b>
<b>5. CONDIZIONI PARTICOLARI.....</b>	<b>15</b>
5.1 <i>Donna che non consente di essere nominata .....</i>	16
<b>Tabella 2 Segnalazione all'Assistente Sociale della richiesta di "Parto in anonimato" .....</b>	<b>17</b>
5.1.1 <i>Donna non nominata, ci ripensa e mentre è ancora in Ospedale e vuole riconoscere il bambino</i>	18
5.1.2 <i>Donna ci ripensa dopo la denuncia di nascita effettuata dall'ospedale.....</i>	18
<b>Tabella 3 Segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minorenni di Roma</b>	<b>19</b>
5.2 <i>Donna dichiara che non vuole riconoscere il bambino dopo aver dato le proprie generalità</i>	20
5.2.1 <i>La donna dichiara la propria volontà prima del parto .....</i>	20
5.2.2 <i>La donna dichiara la propria volontà dopo il parto/durante il ricovero .....</i>	20
5.2.3 <i>La donna esce lasciando il neonato senza esprimere volontà di abbandono.....</i>	20
5.3 <i>Donna che non può essere nominata per difetto d'età (Infra-sedicenne).....</i>	21

5.3.1	<i>Minore infra-sedicenne</i> .....	22
<b>6.</b>	<b>DICHIARAZIONE NASCITA/MORTE FETO NATO MORTO CON E.G. <math>\geq</math> 28 W.....</b>	<b>22</b>
<b>7.</b>	<b>MATRICE DELLE RESPONSABILITA .....</b>	<b>23</b>
<b>8.</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO ED ITER PROCEDURALE DIFFUSIONE .....</b>	<b>24</b>
<b>9.</b>	<b>BIBLIOGRAFIA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>25</b>
9.1	<i>Bibliografia</i> .....	25
9.2	<i>Riferimenti Normativi</i> .....	25
	<b>ALLEGATO 1 - DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE .....</b>	<b>26</b>
	<b>ALLEGATO 2 - INFORMATIVA PER LE SITUAZIONI ORIENTATE AL NON RICONOSCIMENTO .....</b>	<b>27</b>
	<b>ALLEGATO 3 – VERBALE DI CONSENSO.....</b>	<b>29</b>
	<b>ALLEGATO 4 - DICHIARAZIONE DI ANONIMATO C/O IL TRIAGE .....</b>	<b>30</b>
	<b>ALLEGATO 5 – DICHIARAZIONE DI ANONIMATO.....</b>	<b>31</b>
	<b>ALLEGATO 6 – VERBALE DI RICHIESTA ANONIMATO.....</b>	<b>32</b>
	<b>ALLEGATO 7 - SEGNALAZIONE DI NEONATO/A, DA DONNA CHE NON CONSENTE DI ESSERE NOMINATA E CHIEDE LA SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ .....</b>	<b>34</b>
	<b>ALLEGATO 8 - ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEL NEONATO/A .....</b>	<b>36</b>
	<b>ALLEGATO 10 – RELAZIONE SANITARIA A CURA DEL MEDICO DI REPARTO.....</b>	<b>38</b>
	<b>ALLEGATO 11 – RELAZIONE SOCIALE A CURA DELL’ASSISTENTE SOCIALE DEI PRESIDI OSPEDALIERI CON PUNTI NASCITA .....</b>	<b>39</b>
	<b>ALLEGATO 12 – ISTRUZIONI OPERATIVE IN CASO DI RICOVERO DI GESTANTE CHE RICHIEDE L’ANONIMATO PER IL PARTO, E QUINDI DEVE ESSERE CONSIDERATA.....</b>	<b>40</b>
	<b>ALLEGATO 13 – AVVISO DI MORTE .....</b>	<b>42</b>

## **PREMESSA**

Il gruppo di lavoro per la redazione della procedura ha analizzato l'assetto normativo al fine di condividere ed uniformare le modalità operative e informative della dichiarazione e registrazione di nascita. La procedura contiene non solo una proposta di accompagnamento nelle situazioni di difficoltà della partoriente, in particolare nel momento in cui deve compiere una scelta “difficile”, ma costituisce uno strumento in cui gli operatori possono trovare indicazioni di percorso.

## **Contesto di riferimento**



### **Servizio di appartenenza**

- ✓ Presidi Ospedalieri di Latina, Formia e Fondi in cui sono presenti gli Assistenti Sociali.
- ✓ Presidi Ospedalieri di Latina, Formia e Fondi in cui sono presenti le Ostetriche.

### **1. SCOPO – OBIETTIVI - DESTINATARI**

La procedura descrive e regola le caratteristiche e le modalità di funzionamento delle attività/azioni operative del Medico, dell'Ostetrica e dell'Assistente Sociale nell'ambito dei Presidi Ospedalieri per quanto inerisce il circuito operativo della “*Registrazione della nascita*”.

#### *1.1 Scopo*

La procedura ha lo scopo di fornire indicazioni operative, coerenti con la normativa, a tutti gli operatori socio-sanitari (ostetriche, medici e assistenti sociali) che possono essere coinvolti nel processo della registrazione nascita.

### *1.2 Obiettivi*

L'obiettivo generale è quello di assicurare la qualità e l'omogeneità dell'intervento socio-sanitario, tutelando la partoriente e il neonato.

Altri obiettivi della procedura sono:

- definire la modalità di predisposizione e rilascio di tutta la documentazione riferita alla nascita, relativa a tutte le specificità individuali:
- nascita di neonato/a riconosciuto/a da uno o entrambi i genitori,
- nascita di neonato/a riconosciuto/a e poi abbandonato/a
- nascita di neonato/a non riconosciuto (donna che non desidera essere nominata)
- nascita di neonato/a da madre che non può essere nominata per difetto di età (infra-sedicenne)
- neonato nato morto con E.G.  $\geq$  28 settimane
- garantire alla donna, in tutte le strutture aziendali (Consultori Familiari e Presidi Ospedalieri) le corrette informazioni rispetto al riconoscimento del/la neonato/a.

### *1.3 Destinatari*

- Medici e ostetriche delle U.O.C. di Ostetricia e Ginecologia dei P.O. di Latina, Fondi e Formia
- Medici ed infermieri delle U.O.C. di Neonatologia, Pediatria-TIN
- Assistenti Sociali afferenti alla Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri
- Operatori delegati dalla Direzione Medica D.E.A. II Latina, D.E.A. I Formia, UOSD Direzione Medica Terracina-Fondi

## **2. AMBITI DI APPLICAZIONE ED ASPETTI GENERALI** Errore. Il segnalibro non è definito.

La procedura aziendale si applica nei Presidi Ospedalieri di Latina, Formia, Fondi, e nei Consultori Familiari.

Gli operatori delle altre strutture aziendali coinvolte riceveranno una adeguata informativa operativa in merito alle specifiche modalità di gestione dei diversi casi ipotizzabili, ponendo particolare attenzione alla tutela della partoriente e del neonato nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto della privacy:

### 3. ABBREVIAZIONI e DEFINIZIONI

UOC	Unità Operativa Complessa
C. F.	Consultorio Familiare
A.G.	Autorità Giudiziaria
T.p.M	Tribunale per i Minorenni
T.O.	Tribunale Ordinario
G.T.	Giudice Tutelare
D.E.A.	Dipartimento Emergenza Accettazione
C.A.N.	Corsi Accompagnamento alla Nascita
FF.OO.	Forze dell'Ordine

## 4. MODALITÀ' OPERATIVE

La procedura per la Dichiarazione di nascita, è articolata in diverse fasi, che partendo dalla gravidanza conducono alla Registrazione vera e propria.

### *4.1 Informazione alla donna/puerpera e Pre Riconoscimento*

Le ostetriche e gli assistenti sociali dei Consultori Familiari sia singolarmente che negli incontri di accompagnamento alla nascita (C.A.N.) devono informare le donne e le coppie su quanto disponga la normativa vigente in materia di dichiarazione di nascita e sulla inderogabile necessità di essere in possesso di documenti in corso di validità.

Si precisa che le coppie non coniugate, maggiori di sedici anni che non siano tra loro parenti o affini che desiderano riconoscere come proprio, prima della nascita, il figlio concepito, possono recarsi in qualsiasi momento ed in qualsiasi comune, all'ufficio di stato civile muniti di un documento di identità valido e ad un certificato di recente emissione, rilasciato dal medico di base o dal ginecologo, attestante le settimane di gravidanza. Di questo **Pre Riconoscimento** (art. 44 del DPR 396/2000), l'Ufficio di Stato civile rilascia agli interessati una copia conforme della dichiarazione che, al momento del parto deve essere fornita all'Ufficio di registrazione nascita dell'Ospedale o del Comune scelto per rendere la dichiarazione di nascita.

Al momento del ricovero, le ostetriche della UOC di Ostetricia e Ginecologia devono informare la donna sulla corretta modalità di registrazione della nascita. Tale informazione deve essere documentata attraverso la sottoscrizione, da parte della donna, del modello predisposto per la dichiarazione di avvenuta informazione. (**Allegato 1: Dichiarazione di avvenuta informazione**)

### *4.2 Rilascio dell'attestazione di nascita*

L'attestazione dell'avvenuto parto, rilasciata dal personale sanitario che ha assistito al parto, o che lo ha accertato in un momento successivo e deve riguardare l'avvenuto parto di un bambino (o di più, se si tratta di parto plurimo) da una "certa donna"

*“Le indicazioni relative al contenuto dell'attestazione sanitaria di nascita riportate nella circolare del Ministero di Grazia e Giustizia del 22 febbraio 1999 n.1/50-FG-40/97/U887 (G.U. n. 46 del 25 febbraio 1999) sono da ritenersi tuttora valide. Tale attestazione, che riguarda il fatto fisiologico dell'avvenuto parto e va ovviamente compilata sia nel caso di filiazione legittima che in quello di*

*filiazione naturale, deve necessariamente contenere il dato relativo al nome della puerpera, che va intesa come partoriente e non come madre e che diventerà tale (nel caso di filiazione naturale) solo se effettuerà lei stessa la dichiarazione di nascita o consentirà con atto pubblico di esservi nominata.”*

Nell’attestazione di avvenuta nascita, non va indicato il nome e cognome del neonato. Con l’evento “nascita” non vi è ancora l’attribuzione giuridica di paternità e maternità del nato e conseguentemente di un nome. Ciò avverrà solo con la successiva dichiarazione di nascita.

Nell’attestazione dell’avvenuto parto devono essere riportati:

- le generalità della puerpera (non vanno indicate se la stessa ha espresso la volontà di non essere nominata)
- indicazione del Comune e dell’Ospedale in cui è avvenuto parto
- anno, mese, giorno e ora del parto
- numero dei bambini nati dal parto
- sesso del bambino
- stato del bambino nato (vivo o morto)

L’attestazione di nascita deve essere rilasciata entro 3 gg. dall’evento parto, compreso il giorno del parto, dal personale sanitario che vi ha assistito o lo ha constatato.

Deve essere prodotto in duplice copia:

- ◆ Una copia deve essere conservata nella cartella clinica della puerpera, trattandosi di documentazione prodotta durante il ricovero.
- ◆ L’originale viene rilasciato alla partoriente che abbia espresso, dopo essere stato edotto in merito, l’intento di dichiarare la nascita presso l’Ufficio Registrazione Nascite Aziendale o l’Ufficio di Stato civile del Comune.

Per evitare usi non conformi alla legge, il modulo dell’attestazione di nascita deve riportare la dicitura: “Si rilascia la presente attestazione in carta libera al fine esclusivo della formazione dell’atto di nascita”.

Nel caso si presentasse la necessità di riprodurre alla partoriente una copia del documento già consegnato (smarrimento o altro motivo), previa formale denuncia alle Forze dell’Ordine (FF.OO.), potrà essere rilasciata una copia conforme all’originale. La consegna di tale copia dovrà essere tracciata nel Registro Parti.

#### 4.3 Dichiarazione di Nascita

La dichiarazione di nascita è obbligatoria (art. 30 DPR n° 396/2000) e determina la formazione dell'Atto di Dichiarazione di Nascita.

La dichiarazione può essere effettuata:

- Indistintamente da uno dei genitori, se coniugati
- Indistintamente da uno dei genitori, se effettuato il pre-riconoscimento
- Dall'ostetrica, dal medico o da altra persona che ha assistito al parto (art.2, L. 127/1997)
- Da un solo genitore, nel caso che l'altro non vuole riconoscerlo
- Da un procuratore speciale (le parti interessate possono farsi rappresentare da persona munita di

Procura speciale risultante da scrittura privata (art. 12 – comma 7 - DPR 396/2000).

#### 4.4 Genitore o genitori legittimati alla dichiarazione di nascita in Ospedale:

- **Genitori coniugati sia italiani che stranieri:** la dichiarazione può essere resa da uno dei due coniugi o da entrambi, muniti di un valido documento di riconoscimento in corso di validità.
- **Genitori non coniugati sia italiani che stranieri:** la dichiarazione viene resa da entrambi i genitori, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità o, in caso di Pre ...Riconoscimento (vedi punto 4.1), la dichiarazione può essere resa da uno solo dei genitori.

N.B. In tutte le fattispecie è necessario acquisire un documento di riconoscimento valido, munito di ..... foto (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, ecc.).

#### 4.5 La dichiarazione di nascita può essere resa presso:

**Registrazione Nascita aziendale (Direzione Medica di Presidio)** spazio dedicato ubicato presso la U.O.C. Ginecologia e Ostetricia/Direzione di Presidio – **entro 3 giorni dalla nascita** “La dichiarazione di nascita deve essere raccolta personalmente dal Direttore Sanitario–ovvero da persona da Lui espressamente delegata, che faccia parte della medesima Direzione Sanitaria” (Circolare 23 Maggio 1997 del Ministero di Grazia e Giustizia) .

Per il computo dei giorni, compreso quello del parto, occorre tenere conto anche dell'orario di nascita, indicato nell'attestazione di avvenuto parto.

Nel raccogliere la dichiarazione resa nel Centro di nascita, il direttore sanitario (o il suo eventuale delegato) dovrà svolgere, ove ne ricorrano le condizioni, anche le *attribuzioni* conferite all'ufficiale di stato civile dall'art. 72 dell'Ordinamento dello stato civile *in materia di imposizione del nome e cognome al neonato* (Vedi punto 4.8).

Una copia del verbale della dichiarazione con la relativa documentazione vengono trasmessi a cura della Direzione Sanitaria, al Comune indicato dai genitori.

**L'Ufficio di Stato Civile, entro 10 giorni dalla nascita, del:**

- ✓ Comune di Nascita
- ✓ Comune di residenza di entrambi i genitori
- ✓ Comune di residenza della madre, se il padre risiede in altro Comune
- ✓ Comune di residenza del padre, previo accordo con la madre, residente in altro Comune.

Nel caso in cui il terzo o il decimo giorno siano festivi, è considerato valido, ai fini della dichiarazione, il giorno seguente non festivo

*4.6 Documenti necessari per la dichiarazione di nascita*

Attestazione di nascita, in originale comprovante la nascita del bambino, rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito o constatato il parto

Documento d'identità personale in corso di validità, di entrambi i genitori

In caso di genitori stranieri, non titolari di Carta d'Identità, è necessario il Passaporto. In mancanza di entrambi, è possibile verificare i dati necessari anche tramite Permesso di Soggiorno, ma siffatto documento non può essere preteso come condizione essenziale per rilasciare la dichiarazione di nascita. (Circolare Ministero dell'Interno n° 19 del 2009)

#### 4.7 L'Ufficio Registrazione nascita rilascia ai genitori dopo la dichiarazione di nascita

► ..... u  
na copia del verbale della dichiarazione di nascita. La trasmissione della documentazione al Comune avviene a cura della Direzione Sanitaria.

#### 4.8 Assegnazione nome e cognome al nascituro

Al momento della dichiarazione di nascita (Vedi punto. 4.5), i neo genitori devono scegliere il nome ed il cognome da assegnare al proprio figlio, secondo i criteri che seguono:

- **il nome deve corrispondere al sesso, fino ad un massimo di tre elementi** (Esempio: Antonio Marco Luigi) e, qualora si scelga che nelle certificazioni debba essere riportato solo il primo, questo deve essere separato dalla **virgola** (Esempio: Antonio, Marco Luigi). **E' vietato** imporre al neonato lo stesso nome del padre vivente, di un fratello o sorella viventi, un cognome come nome o nomi ridicoli o vergognosi.
- **il Cognome viene deciso dai neo genitori** di comune accordo, ed è possibile attribuire il doppio cognome, secondo quanto disposto dalla sentenza Corte Costituzionale n. 131 del 27/04/2022 (paterno e materno; materno e paterno; solo paterno o solo materno).

**Tabella 1 Registrazione Nascita**

<b>Dichiarazione di Nascita</b> <b>è obbligatoria (art. 30 DPR n° 396/2000) determina la formazione</b> <b>dell'Atto di Nascita.</b>	
Operatore responsabile	Ostetrica/Medico che hanno assistito o constatato il parto
Documentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione di nascita</li> <li>- documento d'identità personale in corso di validità, di entrambi i genitori</li> <li>- in caso di genitori stranieri: <i>Circolare Ministero dell'Interno n° 19 del 2009</i></li> </ul>
Tempi	- la dichiarazione di nascita deve essere resa entro 3 giorni davanti l'Ufficio Registrazione Nascita (Direzione Sanitaria Medica di Presidio) o entro 10 giorni all'Ufficio di Stato Civile del Comune scelto (vedi punto 4.5)
La dichiarazione può essere effettuata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indistintamente da uno dei genitori, se coniugati</li> <li>- indistintamente da uno dei genitori, se effettuato il pre-riconoscimento</li> <li>- dall'ostetrica, dal medico o da altra persona che ha assistito al parto (art.2, L. 127/1997)</li> <li>- da un Procuratore speciale (le parti interessate possono farsi rappresentare da persona munita di Procura speciale risultante da scrittura privata, non autenticata (art. 12 – comma 7 - DPR 396/2000).</li> </ul>
Presso:	<p>- Ufficio Registrazione Nascita (Direzione Sanitaria Medica di Presidio) spazio dedicato ubicato presso la UOC Ginecologia e Ostetricia, entro 3 giorni dalla nascita.</p> <p>L'Ufficio che riceve la dichiarazione di nascita invia, tramite posta certificata, la relativa documentazione, all'Ufficio di stato civile del Comune indicato dai genitori</p>
	<p>Ufficio di Stato Civile entro 10 giorni dalla nascita del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comune di nascita</li> <li>- Comune di residenza di entrambi i genitori</li> <li>- Comune di residenza della madre se il padre risiede in altro Comune</li> <li>- Comune di residenza del padre, previo accordo con la madre se questa è residente in altro Comune</li> </ul> <p>L'Ufficio di Stato Civile del Comune che trascrive la dichiarazione di nascita, trasmette, tramite posta certificata, l'attestazione di avvenuta trascrizione, al Presidio Ospedaliero dov'è avvenuta la nascita.</p>
Note di attenzione	Rispettare i tempi della denuncia di nascita per garantire la formulazione dell'atto di nascita

## 5. CONDIZIONI PARTICOLARI

Alcune situazioni problematiche giungono in Ospedale precedute da una segnalazione da parte dei Servizi del territorio, altre si manifestano solo al momento del parto: entrambe richiedono un particolare e tempestivo impegno professionale e organizzativo. È opportuno che alla partoriente sia garantita, compatibilmente con le possibilità della struttura, una sistemazione accogliente, appartata nella massima riservatezza. È importante che durante il ricovero la partoriente abbia la possibilità di confrontarsi con le figure professionali più adeguate al fine di poter compiere una scelta consapevole. Inoltre è importante che le vengano fornite tutte le informazioni necessarie, comprese quelle sul suo anonimato nell'atto di nascita del bambino e sulla possibilità di un'eventuale successiva revoca dell'anonimato. La partoriente che ha espresso l'orientamento a non riconoscere il bambino può chiedere di vederlo o può decidere di non vederlo; si tratta di una scelta delicata e personale che deve essere espressa liberamente e senza forzature. Nelle situazioni in cui la puerpera intende allontanarsi dall'Ospedale subito dopo il parto è necessario che prima della dimissione venga informata sulle norme che regolano il non riconoscimento e sulle procedure adottive che questo mette in atto. Al fine di tutelare i diritti del neonato e garantire alla donna il rispetto dei diritti previsti dalla normativa vigente, vengono descritti i percorsi di alcune situazioni particolari in cui la modalità di registrazione nascita è determinata dal caso specifico.

Direzione Medica DEA II Latina	Comunicano alla Procura della Repubblica i dati anagrafici del bambino, allegando la segnalazione prodotta dall'Assistente Sociale
Direzione Medica DEA I Formia	
UOSD Direzione Medica Terracina-Fondi	
Note di attenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare i tempi della denuncia di nascita per garantire la formulazione dell'atto di nascita</li> <li>- evitare denunce tardive</li> </ul>

### 5.1 Donna che non consente di essere nominata

Quando viene presentata una richiesta di “Parto in Anonimato”:

1. Al momento del ricovero, l’infermiere triagista, così come previsto nella procedura “Identificazione della paziente” informa l’ostetrica triagista, mantenendo la massima riservatezza. Contestualmente invia la gestante al triage ostetrico che la registra nel GIPSE come **Anonima** non come ignota
2. La U.O.C. di Ginecologia-Ostetricia, segnala la richiesta di “Parto in Anonimato” all’assistente sociale della Direzione Medica di Presidio Ospedaliero tramite mail:
  - [serviziosocialesmgoretti@ausl.latina.it](mailto:serviziosocialesmgoretti@ausl.latina.it);
  - [serviziosocialesgdidio@ausl.latina.it](mailto:serviziosocialesgdidio@ausl.latina.it)
  - [serviziosocialeddonosvizzero@ausl.latina.it](mailto:serviziosocialeddonosvizzero@ausl.latina.it)

**Tabella 2 Segnalazione all'Assistente Sociale della richiesta di "Parto in anonimato"**

<b>Segnalazione all'Assistente Sociale della richiesta di "Parto in Anonimato"</b>	
Assistente Sociale	<p>Colloquio di sostegno nell'ottica della progettualità possibile, con informazioni sulle risorse e sui servizi disponibili; (<b>Allegato n. 2 Informativa per le situazioni orientate al non riconoscimento</b>)</p> <p>Gestione dell'eventuale richiesta di vedere il neonato in collaborazione con gli operatori sanitari del reparto dove il neonato è ricoverato</p> <p>Fornisce informazioni sulle procedure previste nei casi di non riconoscimento materno e sull'anonimato e sui loro effetti</p> <p><b>(Allegato 3 Verbale di consenso)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilato e firmato dalla donna, deve essere firmato anche dai professionisti presenti al momento della compilazione;</li> <li>- compilato e firmato deve essere inserito in una busta, insieme ad una copia del documento di riconoscimento della donna, in corso di validità.</li> <li>- la busta deve essere chiusa con la massima accuratezza e deve riportare le firme dei testimoni nonché il timbro dell'Unità Operativa di Ostetricia e Ginecologia.</li> <li>- la busta sarà consegnata dall'assistente sociale o dall'ostetrica al Direttore Medico di Presidio o a un suo delegato, la busta dovrà essere adeguatamente custodita e riportare la dicitura "<i>donna che non consente di essere nominata</i>", indicando il numero progressivo e l'anno.</li> <li>- se non è possibile consegnare la busta in Direzione Medica di Presidio la stessa deve essere custodita in luogo sicuro, fino a quando non sarà possibile effettuare tale consegna.</li> <li>- qualora l'assistente sociale non possa intervenire tempestivamente, le attività previste nei punti precedenti, devono essere svolte dall'ostetrica che ha <u>assistito</u> il parto congiuntamente ad una collega o un medico di reparto.</li> <li>- avvenuto il ricovero della donna, secondo il previsto percorso GIPSE la donna si registra come <b>Anonima</b> non come ignota, è necessario procedere alla compilazione del verbale (<b>Allegato n. 4 Dichiarazione di Anonimato c/o il Triage</b>) che verrà conservato dall'assistente sociale (<b>Allegato n. 5 Dichiarazione di Anonimato</b>), (<b>Allegato n. 6 Verbale di Richiesta Anonimato</b>).</li> <li>- nel caso in cui le suddette azioni, non avvengano al momento del ricovero, la stessa dovrà essere effettuata, compatibilmente con le esigenze clinico-assistenziali, nel più breve tempo possibile.</li> </ul>

Nel caso in cui la donna porti con sé degli esami clinici o diagnostici, gli stessi, per poter essere allegati alla cartella clinica, devono essere fotocopiati e resi anonimi. I suddetti referti devono essere conservati in copia e/o in originale, in busta chiusa e firmata fino alla dimissione della donna, quando le saranno restituiti.

*5.1.1 Donna non nominata, ci ripensa e mentre è ancora in Ospedale e vuole riconoscere il bambino*

Su richiesta formale della donna alla Direzione Medica di Presidio, si restituisce alla donna la busta chiusa, precedentemente creata, contenente le sue generalità e si acquisiscono i dati della paziente mediante un documento di riconoscimento valido, modificando la cartella clinica.

*5.1.2 Donna ci ripensa dopo la denuncia di nascita effettuata dall'ospedale*

Se è già stata effettuata la denuncia di nascita da parte del personale sanitario ospedaliero, la donna sarà indirizzata al Tribunale per i Minorenni

La UOC di Neonatologia – Pediatria - TIN, segnala al Servizio Sociale Ospedaliero tramite mail all'indirizzo: [serviziosocialesmgoretti@ausl.latina.it](mailto:serviziosocialesmgoretti@ausl.latina.it) [serviziosocialesgdidio@ausl.latina.it](mailto:serviziosocialesgdidio@ausl.latina.it) [serviziosocialeonosvizzero@ausl.latina.it](mailto:serviziosocialeonosvizzero@ausl.latina.it) l'avvenuta nascita, per l'intervento consequenziale dell'assistente sociale.

**Tabella 3 Segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minorenni di Roma**

<b>Segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Roma</b> PEC: <a href="mailto:affaricivili.procmin.roma@giusticiacert.it">affaricivili.procmin.roma@giusticiacert.it</a>	
Assistente Sociale	Direzione Medica P.O. di Latina, Formia, Fondi
Situazioni da segnalare quando la donna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiara di non voler riconoscere il/la neonat__</li> <li>- al momento della dimissione è ancora incerta sul riconoscimento e lascia il/la neonat__ in Ospedale</li> <li>- si allontana, senza esplicitare la propria volontà, lasciando il/la neonat__ in Ospedale</li> <li>- ha già effettuato il riconoscimento e ci ripensa o si allontana, lasciando il/la neonat__ in Ospedale</li> <li>- completa la segnalazione con elementi rilevanti rispetto alla nascita del/la neonat__ e riferisce al Tribunale se la donna è stata informata sui tempi di un possibile riconoscimento e sugli effetti del non riconoscimento</li> </ul> <p><b>(Allegato n. 7 Segnalazione di neonato/a, da donna che non consente di essere nominata e chiede la sospensione del procedimento di adottabilità)</b></p>
Tempi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trasmissione della segnalazione riportante <u>Codice Oggetto</u> (CO) la dichiarazione di nascita e di aggiornamento sulle condizioni cliniche <b>al decimo giorno</b> (quando il bambino è stato registrato)</li> <li>- relazione con eventuali ulteriori notizie sullo stato di salute durante la degenza</li> <li>- eventuali solleciti con seguito <u>Codice Oggetto</u> (CO) in caso di ritardo sull'avvio dell'iter adottivo</li> </ul>
Allega <b>Allegato 9 (Dimissibilità del minore)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- relazione sanitaria con notizie sulla salute del bambino e dati sanitari importanti da segnalare relativi ai genitori (<b>Allegato 10 Relazione Sanitaria</b>)</li> <li>- relazione sociale con indicazione della nazionalità, fascia d'età e notizie sulle circostanze dell'abbandono (<b>Allegato 11 Relazione Sociale</b>)</li> </ul> <p>In caso di neonat__ che non viene riconosciuto, la dichiarazione di nascita viene fatta direttamente dall'ostetrica che ha assistito al parto, all'Ufficio di stato civile del Comune di nascita.</p>

## 5.2 Donna dichiara che non vuole riconoscere il bambino dopo aver dato le proprie generalità

### 5.2.1 La donna dichiara la propria volontà prima del parto

Il bambino verrà indicato come nato da "donna che non consente di essere nominata" e si seguirà l'iter procedurale delineato al punto 5.1

### 5.2.2 La donna dichiara la propria volontà dopo il parto/durante il ricovero

Deve essere garantita l'impossibilità di ricondurre il neonato alla madre naturale. Tutta la documentazione inerente le cartelle cliniche sia della madre che del neonato dovrà essere modificata seguendo le disposizioni di legge relative all'anonimato (registri di reparto, esami di laboratorio, etc.). Si invita pertanto a modificare i dati così come segue: se la donna non vuole apparire su alcun documento si provvederà a rendere anonima la cartella clinica e i dati informatici della paziente (con record "ANONIMA-ANONIMA") se la donna esprime la volontà di anonimato unicamente rispetto al neonato, si modificherà esclusivamente la cartella clinica dello stesso, eliminando ogni riferimento alla madre, cartaceo o informatico, ed ogni eventuale collegamento alla sua cartella clinica.

### 5.2.3 La donna esce lasciando il neonato senza esprimere volontà di abbandono

Ribadendo il diritto del neonato ad avere un nome entro il decimo giorno dalla nascita (L. 176 del 27/5/91, art. 7 - Dichiarazione diritti del fanciullo, e Decreto 396 del 3/11/00 art. 30 - Regolamento dell'ordinamento dello stato civile), i reparti interessati avviseranno sollecitamente la Direzione Medica di Presidio D.E.A. II e D.E.A. I, UOSD Direzione Medica Terracina-Fondi e l'Assistente Sociale del Presidio Ospedaliero.

L'Assistente Sociale del Presidio Ospedaliero, segnalerà tempestivamente al Tribunale per i Minorenni la nascita del bambino. Qualora si riesca a rintracciare la puerpera si procederà a verificare la sua volontà riguardo il riconoscimento del neonato. Nel caso di non riconoscimento si seguiranno le modalità previste per "Donna che non consente di essere nominata"- (punto 5.1)

### **Qualora non si riesca a rintracciare la donna:**

- L'iter poi si differenzierà a seconda che la donna abbia portato via o meno l'attestazione di nascita.

### **Se non ha portato via l'Attestazione di nascita**

I sanitari che hanno assistito al parto compileranno una attestazione di nascita riportante la dicitura "donna che non consente di essere nominata ". Si ricorda che la cartella clinica del neonato non può

riportare il nome e cognome dello stesso fino alla formazione dell'atto di nascita come da premessa (vedi art. 451 Codice civile e art. 7 c.1 della Legge n. 176 del 27/5/91- Ratifica ed esecuzione della Convenzione sui diritti del fanciullo - New York, 20/11/89).

Tutta la documentazione sanitaria relativa ai dati materni verrà conservata in busta chiusa, presso la Direzione Medica di Presidio.

### **Se la donna ha portato via l'Attestazione di nascita**

Non è rintracciabile e non risulta il riconoscimento anagrafico del neonato, previa verifica dell'avvenuta registrazione anagrafica del neonato, il 10° giorno i sanitari che hanno assistito al parto effettueranno la denuncia di nascita con l'attestazione di nascita che riporti la dicitura "donna che non ha prestato il consenso ad essere nominata" e ne verrà data sollecita comunicazione alla Procura della Repubblica presso Tribunale per i Minorenni di Roma.

#### *5.3 Donna che non può essere nominata per difetto d'età (Infra-sedicenne)*

Le procedure di ricovero delle gestanti minorenni devono essere effettuate secondo la procedura standard.

La segnalazione all'Assistente Sociale, avviene con le seguenti modalità:

1. Al momento del ricovero: l'ostetrica segnala a mezzo mail

- ✓ [serviziosocialesmgoretti@ausl.latina.it](mailto:serviziosocialesmgoretti@ausl.latina.it)
- ✓ [serviziosocialesgdidio@ausl.latina.it](mailto:serviziosocialesgdidio@ausl.latina.it)
- ✓ [serviziosocialethonosvizzero@ausl.latina.it](mailto:serviziosocialethonosvizzero@ausl.latina.it)

la presenza della minore all'assistente sociale di presidio richiedendo la consulenza sociale, per gli eventuali atti consequenziali. Nella mail di segnalazione devono essere riportati i dati anagrafici della minore e il motivo della consulenza. Nella cartella clinica, inoltre, deve essere riportato il nominativo, il recapito telefonico e il documento di riconoscimento in corso di validità, del genitore e/o del legale rappresentante. Durante il periodo di ricovero, la persona di riferimento della gestante, qualora fosse impossibilitata a permanere accanto alla minore, ha facoltà di individuare e delegare una persona terza a svolgere tali funzioni, allegando il suo documento di riconoscimento in corso di validità alla delega. Tale situazione deve essere motivata e registrata dal medico di reparto nella cartella clinica

della gestante. La registrazione anagrafica del/la neonato/a può avvenire con modalità diverse a seconda dell'età della minore:

Ai sensi dell'art. 250 codice civile 5° comma, modificato dal art 1. della legge 219/12:

*“il riconoscimento del figlio non può essere fatto dai genitori che non abbiano compiuto il sedicesimo anno di età, salvo che il giudice tutelare del Tribunale Ordinario li autorizzi, valutate le circostanze e avuto riguardo all'interesse del figlio”.*

### 5.3.1 *Minore infra-sedicenne*

Il genitore che abbia compiuto i 14 anni d'età e desidera riconoscere il figlio, deve rivolgersi al Tribunale Ordinario per essere autorizzata al riconoscimento. La dichiarazione di nascita in questo caso, può essere resa dal padre del neonato/a, purché abbia compiuto i 16 anni o sia maggiorenne. Il genitore che ha compiuto i sedici anni, può rendere la dichiarazione di nascita (Vedi punti 4.5 e seguenti).

## **6. DICHIARAZIONE NASCITA/MORTE FETO NATO MORTO CON E.G. $\geq$ 28 W.**

Viene resa secondo i criteri e le modalità precedentemente descritti, all'**Ufficiale di Stato Civile del Comune di nascita** quando, la morte del feto, è avvenuta con un'epoca gestazionale  $\geq$  28 settimane, presentando:

- Attestazione di nascita firmata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito il parto in cui è indicato che il feto è nato morto.

Avviso di morte emesso dalla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero (art. 74 R.D. n° 1238 del 9/7/1939; Regolamento di Polizia Mortuaria art.7)

- documenti di identità dei dichiaranti in corso di validità

## 7. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Attività	Ostetrica/o	Infermiere/a Ostetrica Triagista	Assistente Sociale Aziendale	Coord. Ostetrica Sala Parto	Responsabile UOC	Ginecolog o	Neonatalogo	DIREZIO NE MEDICA DI PRESIDIO
Informazioni alla donna sulle modalità della registrazione nascita (Consultorio – Ospedale)	R/A		R/A	R/A	I	I	I	I
Accoglienza della donna al momento del ricovero		R/A		R/A	C	R/A	R/A	I
Compilazione e consegna dell'Attestazione di nascita	R/A			R/A	I			I
Comunicazione al Servizio Sociale Aziendale (in caso di situazioni particolari)	R/A			R/A	I			I
Compilazione lettera di rinuncia e verbale (donna che non desidera essere nominata)			R/A	R/A	I	I	I	I
Conservazione busta contenente lettera di rinuncia e documento d'identità della donna			R/A	R/A				R
Registrazione anagrafica di neonato/a di madre anonima	R/A			R/A	I			I
Compilazione Attestazione di nascita di neonato/a nato/a da parto extra ospedaliero non programmato (ARES 118)	R/A			R/A				I
Compilazione Avviso di Morte (nato morto ≥ 28 W)						R/A		R

(\*) ciascuno per la propria area di attività

### Legenda:

R= sta per il Responsabile dell'azione che garantisce il corretto svolgimento del lavoro

A= sta per l'Attore che assume, approva ed eventualmente realizza l'azione se è sia R che A

C= sta per i Collaboratore/Coinvolto che contribuisce al corretto svolgimento dell'attività

I= sta per Informato dell'andamento delle azioni senza necessariamente agire direttamente

## 8. *VALUTAZIONE DEL RISCHIO ED ITER PROCEDURALE DIFFUSIONE*

Errore. Il segnalibro non è definito.

### **Diffusione**

La procedura verrà pubblicata nell'albo pretorio aziendale (consultabile sul sito) con delibera che la renderà fruibile, scaricabile e nota a tutto il personale aziendale

## 9. BIBLIOGRAFIA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Errore. Il segnalibro non è definito.

### 9.1 Bibliografia

#### Sitografia

<https://www.vitadidonna.it/gravidanza/maternita/abbandono-in-ospedale/abbandono-in-ospedale-la-donna-ha-dato-le-sue-generalita.html>

### 9.2 Riferimenti Normativi

#### Costituzione della Repubblica italiana

Codice Civile, nuovo diritto di famiglia 151/1975, legge di modifica 219/2012

Legge 27 maggio 1991, n. 176. Ratifica ed Esecuzione della Convenzione sui diritti del fanciullo, New York, 20 novembre 1989 (G.U.11 giugno 1991 n. 135 suppl. ord.)

Legge 22 maggio 1978, n. 194 Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza (G.U. 22 maggio 1978 n. 140)

Legge 4 maggio 1983, n. 184. Diritto del minore ad una famiglia (G.U. 17 maggio 1983 n. 133 suppl. ord.) (come modificata dalle leggi 476/1998 e 149/2001)

Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396 Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2 comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127 (G.U. 30 dicembre 2000, n. 303 suppl. ord. N. 223/L)

D.M. del 27 febbraio 2001 "Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente all'entrata in funzione degli archivi informatici.

Legge n. 219 del 10 Dicembre 2012 "Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali"

Codice Civile, art. 231-250 e seguenti Massimario dello Stato Civile, 2014

Sentenza Corte Costituzionale n. 286/2016 – Circolare Ministero dell'Interno n. 1/2017

Decreto Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445

Corte di Cassazione n. 19824 del 22 settembre 2020: il diritto della madre all'anonimato si esaurisce alla sua morte.

## ALLEGATO 1 - DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

### Dichiarazione di avvenuta informazione

In seguito alla nascita avvenuta il .....presso questo Ospedale.....

il/la sottoscritto/a operatore .....

in presenza di (operatore sanitario testimone) .....

dichiara di aver informato la madre:

- sulla modalità e l'indicazione alla dichiarazione di nascita presso l'Ufficio Registrazione Nascita Aziendale o presso l'Ufficio stato civile del Comune di residenza della partoriente.

- sull'indicazione in cui la dichiarazione di nascita va resa obbligatoriamente, per legge, presso il Comune (*Neonato nato morto con E.G.  $\geq$  28 settimane – Neonato deceduto prima che sia stata effettuata la registrazione anagrafica di nascita*)

- sulla procedura da seguire, tempi e informazioni pratico/logistiche nel caso di dichiarazione-preso l'Ufficio Registrazione nascite aziendale.

- sull'informazione sui documenti necessari da produrre a cura dei futuri genitori o dichiaranti se ci si reca all'Ufficio Registrazione Nascita Aziendale

- sull'informativa ai genitori del possibile invio della dichiarazione di nascita presso il Comune di residenza della madre o del padre se concordato tra le parti, affinché gli stessi decidano anticipatamente il Comune eletto ai fini della procedura.

- sui tempi e sui modi del riconoscimento e di assegnazione del nome e cognome

- di averle dato formale comunicazione di quanto previsto dall'articolo 11, comma 2, della legge 184/1983

- di averla informata che il figlio adottato, raggiunta l'età di 25 anni, può chiedere di accedere a informazioni sull'identità della madre, e che l'eventuale sua dichiarazione d'identità viene trasmessa al T.p.M con modalità riservata.

La donna prende atto che, in assenza di riconoscimento, il neonato:

- verrà denunciato all'Ufficio dello Stato civile come “nato da donna che non consente di essere nominata

- verrà segnalato alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Roma per l'apertura di un procedimento di adottabilità

Luogo..... Data .....

L'operatore ..... Il testimone .....

## **ALLEGATO 2 - INFORMATIVA PER LE SITUAZIONI ORIENTATE AL NON RICONOSCIMENTO**

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

### **Informativa per le situazioni orientate al non riconoscimento**

La madre in difficoltà per la gravidanza e la futura nascita del bambino può ricevere aiuto e valutare con l'assistente sociale del Presidio Ospedaliero le risorse disponibili per la sua situazione, individuando un progetto possibile per lei e per il figlio. Può riferirsi anche all'assistente sociale dei Servizi Sociali del Comune.

La legge consente alla madre di non riconoscere il bambino e di lasciarlo in Ospedale dove è nato. Anche per la donna coniugata “vale la libertà di non riconoscimento, con la dichiarazione di non voler essere nominata nell'atto di nascita del figlio”. La madre rimane anonima: il suo nome non viene trascritto nell'atto di nascita.

Il bambino non riconosciuto è segnalato alla Procura presso il Tribunale per i Minorenni dall'Assistente Sociale del Presidio Ospedaliero attraverso la Direzione di Presidio. Aperto il procedimento relativo allo stato di abbandono, il Tribunale provvede alla dichiarazione di adottabilità, alla nomina di un Tutore e a ogni provvedimento nell'interesse del minore. Nella segnalazione e in ogni successiva comunicazione all'Autorità Giudiziaria (A.G.) devono essere omessi elementi identificativi della madre.

### **Casi particolari**

La madre che ha specifici e gravi motivi che le impediscono di formalizzare il riconoscimento può chiedere al Tribunale per i Minorenni, presso il quale è aperta la procedura per la dichiarazione di adottabilità del neonato, un periodo di tempo prima di provvedere o meno al riconoscimento. In questi casi la sospensione della procedura di adottabilità può essere concessi per un periodo massimo di due mesi, nei quali la madre deve, per conservare il diritto al riconoscimento, mantenere con continuità il rapporto con il bambino.

Il riconoscimento può essere fatto dal genitore che abbia compiuto 16 anni. Nel caso di madre e/o padre non ancora sedicenni, impossibilitati quindi al riconoscimento, ma con la volontà di occuparsene, la procedura di adottabilità viene sospesa sino all'autorizzazione al riconoscimento da parte del giudice del Tribunale Ordinario, purché il minore, adeguatamente accudito, abbia un rapporto continuativo con i genitori stessi.

### **L'adozione del bambino non riconosciuto**

In tempi molto brevi, il Tribunale per i Minorenni affida il neonato non riconosciuto a una coppia di genitori adottivi, scelta tra quelle che hanno presentato domanda di adozione e di cui sono stati accertati i requisiti, considerata la più idonea alle esigenze del minore. Durante l'anno di affido preadottivo, il Tribunale per i Minorenni ne vigila il buon andamento, incaricando i Servizi Sociali territoriali.

Verificata la positività dell'inserimento, il Tribunale per i Minorenni procede all'adozione; l'adottato acquista lo stato di figlio, sarà informato dai suoi genitori adottivi, nei tempi e nei modi che riterranno opportuni, circa la sua condizione di figlio adottivo.

### ALLEGATO 3 – VERBALE DI CONSENSO

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

**La sottoscritta:** \_\_\_\_\_

#### **DICHIARA**

che ha partorito un\_ bambin\_ , in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

presso questo \_\_\_\_\_, non ha manifestato la volontà di costituirsi quale madre del neonato.

di non voler procedere a dichiarare la nascita del/la bambin\_

ha/non ha manifestato la volontà di chiedere la sospensione della procedura di adottabilità;

altro \_\_\_\_\_

Inoltre:

HA  NON HA

consentito ad effettuare esami e procedure diagnostiche e terapeutiche a garanzia della salute del\_\_ neonat\_ e della propria, anche attraverso la raccolta di anamnesi sanitaria.

La donna è stata ampiamente informata sui suoi diritti, su quanto la normativa prevede a tutela della maternità e dell'infanzia, e sulle risorse e sugli interventi di sostegno e di aiuto attivabili in suo favore e del/la neonat\_.

E' stata comunque resa edotta sugli effetti giuridici che la sua scelta comporta.

La donna ha ricevuto sostegno e assistenza da:

Assistente Sociale \_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 4 - DICHIARAZIONE DI ANONIMATO C/O IL TRIAGE**

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

La sottoscritta:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di aver partorito un\_ bambin\_ di sesso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

presso questo \_\_\_\_\_ e chiede di avvalersi del diritto di partorire

in anonimato in quanto “donna che non vuole essere nominata”.

Consente di effettuare esami e procedure diagnostiche e terapeutiche a garanzia della salute del\_\_ neonat\_ e della propria, anche attraverso la raccolta di anamnesi sanitaria.

Dichiara di essere informata sui suoi diritti, su quanto la normativa prevede a tutela della maternità e dell’infanzia, sulle risorse e sugli interventi di sostegno e di aiuto attivabili in suo favore e del\_\_ neonat\_ e sugli effetti giuridici che questo comporta.

Allego  Non allego  documento identificativo in corso di validità.

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Testimoni:**

	Nome e Cognome	Qualifica	Firma
1.			
2.			
3.			

Luogo e Data \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 5 – DICHIARAZIONE DI ANONIMATO

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FOND**

La sottoscritta:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

### DICHIARA

di aver partorito un\_\_ bambin\_\_ di sesso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

presso questo \_\_\_\_\_ e chiede di avvalersi del diritto di partorire in anonimato in quanto “donna che non vuole essere nominata”.

Consente di effettuare esami e procedure diagnostiche e terapeutiche a garanzia della salute del neonat\_\_ e della propria, anche attraverso la raccolta di anamnesi sanitaria.

Dichiara di essere informata sui suoi diritti, su quanto la normativa prevede a tutela della maternità e dell’infanzia, sulle risorse e sugli interventi di sostegno e di aiuto attivabili in suo favore e del neonato e sugli effetti giuridici che questo comporta.

Allego  Non allego

Documento identificativo.

Luogo e Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### Testimoni:

	Nome e Cognome	Qualifica	Firma
1.			
2.			
3.			

Luogo e Data \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 6 – VERBALE DI RICHIESTA ANONIMATO

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

### I sottoscritti:

\_\_\_\_\_ **qualifica** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **qualifica** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **qualifica** \_\_\_\_\_

in servizio presso questo Presidio Ospedaliero

### DICHIARANO

che la donna che ha partorito un\_ **bambin\_** , in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

presso questo \_\_\_\_\_, non ha manifestato la volontà di costituirsi quale madre del neonato.

Specificatamente:

(barrare le voci)

- ha richiesto di partorire in anonimato, pertanto nessun dato relativo alla sua identità può essere trascritto su alcun documento o reso noto;
- ha richiesto di mantenere l'anonimato solo relativamente al parto ed al/la neonat \_\_, pertanto è fatto obbligo di evitare ogni collegamento con il bambino e divieto di riportare alcun dato che possa ricondurre alla sua identità;
- non ha manifestato alcuna volontà in merito alla trascrizione delle sue generalità;
- ha dichiarato di non voler procedere a dichiarare la nascita del/la neonat \_\_ in stato civile;
- ha/non ha avuto e mantenuto alcun rapporto significativo con il/la neonat \_\_;
- si è arbitrariamente allontanata dall'Ospedale lasciando il/la neonat \_\_;
- ha ha manifestato la volontà di chiedere la sospensione della procedura di adottabilità;
- altro \_\_\_\_\_

Inoltre:

HA  NON HA

consentito ad effettuare esami e procedure diagnostiche e terapeutiche a garanzia della salute del \_\_ neonat\_ e della propria, anche attraverso la raccolta di anamnesi sanitaria.

La donna è stata ampiamente informata sui suoi diritti, su quanto la normativa prevede a tutela della maternità e dell'infanzia, e sulle risorse e sugli interventi di sostegno e di aiuto attivabili in suo favore e del neonat\_.

È stata comunque resa edotta sugli effetti giuridici che la sua scelta comporta.

La donna ha ricevuto sostegno e assistenza da:

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 7 - SEGNALAZIONE DI NEONATO/A, DA DONNA CHE NON CONSENTE DI ESSERE NOMINATA E CHIEDE LA SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ADOTTABILITÀ**

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

Spett.le Procura della Repubblica  
presso il Tribunale per i Minorenni di Roma

E p.c. Comune di \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Segnalazione di neonato/a, da donna che non consente di essere nominata e chiede la sospensione del procedimento di adottabilità

nato/a il ..... da donna che non consente di essere nominata. Con la presente si segnala la nascita avvenuta presso la Sala Parto del Presidio Ospedaliero di \_\_\_\_\_, di un/a neonato/a di sesso \_\_\_\_\_, di origine \_\_\_\_\_, figlio/a di donna che non consente di essere nominata. La signora è stata ricoverata in data \_\_\_\_\_ ed ha dichiarato di non voler essere nominata.

Il/la neonato/a è nato/a in seguito a T. cesareo SI NO, parto spontaneo SI NO peso alla nascita Kg \_\_\_\_\_, ed è in condizioni di salute \_\_\_\_\_

La madre:

- ha effettuato colloquio con l'assistente sociale presso il reparto dove è stata ricoverata fino al \_\_\_\_\_;
- non è stato possibile effettuare colloquio con lei in quanto \_\_\_\_\_;
- ha confermato la decisione di non voler riconoscere il/la neonato/a a: \_\_\_\_\_;
- successivamente alla dimissione non ha più dato sue notizie.

Si comunicherà successivamente l'avvenuta iscrizione anagrafica.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Firme \_\_\_\_\_

**ATTENZIONE:** l'Ufficio di stato civile quando TRASCRIVE la dichiarazione di nascita (resa direttamente dai genitori o ricevuta dall'Ospedale) invia, tramite piattaforma digitale, comunicazione

all'Ufficio Anagrafe del comune di residenza ed all' Agenzia delle entrate, al fine dell'attribuzione del codice fiscale, anche per la successiva scelta del pediatra.

Nel caso di dichiarazione di nascita resa oltre i 10 giorni, è l'Ufficiale di Stato Civile a segnalare il ritardo alla Procura della Repubblica e deve necessariamente, indicarne la motivazione.

## **ALLEGATO 8 - ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEL NEONATO/A**

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

Spett.le Procura della Repubblica

presso il Tribunale per i Minorenni di Roma

E p.c. Comune di \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** iscrizione anagrafica del neonato/a

nato/a il \_\_\_\_\_, vostro rif. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_

Si comunica che il/la neonato/a in oggetto, nato/a il \_\_\_\_\_, presso la Sala Parto del Presidio Ospedaliero di \_\_\_\_\_, è stato iscritto allo Stato civile del Comune di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Ad opera dell'operatore sanitario che ha assistito al parto con il nome di \_\_\_\_\_

Verranno inviate successivamente l'esito delle indagini cliniche e la dimissibilità.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 9 - DIMISSIBILITÀ DEL MINORE**

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

Spett.le Procura della Repubblica

presso il Tribunale per i Minorenni di Roma

E p.c. Comune di \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** dimissibilità del minore....., nato/a il.....  
al....., Vs Rif..... del.....

facendo seguito al Decreto di Codesto Tribunale per i Minorenni di Roma (Rif.), si comunica che il/la neonato/a in oggetto è dimissibile. In data..... Il/la neonato/a pesa Kg .....

Alla presente si allega la certificazione medica attestante gli esiti delle indagini cliniche relative alle condizioni di salute del minore.

Restando in attesa di Vostri provvedimenti, porgiamo cordiali saluti.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 10 – RELAZIONE SANITARIA A CURA DEL MEDICO DI REPARTO**

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

**ALLEGATO 11 – RELAZIONE SOCIALE A CURA DELL’ASSISTENTE SOCIALE DEI  
PRESIDI OSPEDALIERI CON PUNTI NASCITA**

- DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**
- DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**
- UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

## ALLEGATO 12 – ISTRUZIONI OPERATIVE IN CASO DI RICOVERO DI GESTANTE CHE RICHIEDE L'ANONIMATO PER IL PARTO, E QUINDI DEVE ESSERE CONSIDERATA

DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA

DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA

UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI

### **“DONNA CHE NON CONSENTE ESSERE NOMINATA”**

L'ordinamento italiano prevede per la donna che partorisce ha il diritto di non riconoscere il/la neonato/a come figlio e di mantenere quindi l'anonimato del parto (art. 30 com. 1 DPR n° 396/2000).

La legge consente alla partoriente che non desidera riconoscere il proprio figlio di recarsi in ospedale per il parto, di ricevere per sé e per il nascituro ogni opportuna cura e assistenza e di ottenere, in modo del tutto libero e legittimo, **di non figurare sui documenti sanitari, sia propri che del neonato, mantenendo così segreta la propria identità.**

In caso di “parto in anonimato”:

- ✓ Al momento del ricovero, così come previsto nella procedura “Corretta identificazione del/la paziente” (punto 10), informare l'ostetrica triagista, mantenendo la massima riservatezza. Inviare la gestante al triage ostetrico.
- ✓ L'ostetrica, chiama l'assistente sociale (se l'ora è compatibile con la sua presenza in servizio – dal lunedì al venerdì h. 8,00/15,12);
- ✓ Se l'assistente sociale è presente, in sua attesa l'ostetrica in collaborazione con il ginecologo, procede con la valutazione clinica;
- ✓ Quando giunge l'assistente sociale, se le condizioni cliniche lo permettono, raccoglie la volontà della donna e procede alla compilazione del modulo con il quale la donna esprime la propria volontà di anonimato “**Dichiarazione di anonimato**” (allegato 5) una volta compilato e firmato dalla donna, il modulo deve essere firmato dai testimoni presenti al momento della compilazione;
- ✓ Il suddetto modulo compilato e firmato deve essere inserito in una busta gialla (presente nella cartellina dedicata), insieme ad una copia del documento d'identità (possibilmente in corso di validità) della donna stessa;
- ✓ La busta deve essere chiusa con la massima accuratezza e deve riportare le firme dei testimoni nonché il timbro dell'Unità Operativa;
- ✓ La busta deve essere consegnata al Direttore Medico di Presidio o a suo delegato che provvederà alla conservazione.
- ✓ Se l'assistente sociale non è in servizio, i punti 4, 5, 6, 7, devono essere effettuati dall'ostetrica triagista.
- ✓ Se non è possibile consegnare la busta in Direzione Sanitaria, la stessa deve essere conservata in luogo sicuro fino a quando non sarà possibile effettuare la consegna al Direttore Medico di Presidio o suo facente funzione;

- ✓ Informare la coordinatrice di UOC della procedura effettuata.
- ✓ Avvenuto il ricovero della donna, secondo il previsto percorso GIPSE, procedere alla compilazione del verbale **“Richiesta di anonimato”** (allegato 6) che verrà conservato dall’assistente sociale.

Nel caso in cui la donna porti con sé degli esami clinici o diagnostici, gli stessi, per poter essere allegati alla cartella clinica, devono essere fotocopiati e resi anonimi. Gli originali devono essere restituiti alla donna o conservati in busta chiusa e firmata fino alla dimissione della donna, quando le saranno restituiti.

SI RACCOMANDA LA MASSIMA DISCREZIONE

**ALLEGATO 13 – AVVISO DI MORTE**

**DIREZIONE MEDICA DEA II S. M. GORETTI – LATINA**

**DIREZIONE MEDICA DEA I DONO SVIZZERO – FORMIA**

**UOSD DIREZIONE MEDICA TERRACINA - FONDI**

**All'Ufficio dello Stato Civile del  
Comune di \_\_\_\_\_**

A norma delle vigenti disposizioni di legge, il sottoscritto dà avviso all'Ufficiale dello stato civile del Comune di \_\_\_\_\_ che nell'Ospedale \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e minuti \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno 20\_\_ è nat\_\_ mort\_\_

Nome del neonato \_\_\_\_\_

**Cognome e nome della madre** \_\_\_\_\_

luogo di nascita \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_ residenza (indicare il Comune) \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Stato civile \_\_\_\_\_ (indicare se coniugata, vedova o divorziata)

**Cognome e nome del padre** \_\_\_\_\_ (solo se coniugati)

luogo di nascita \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_ residenza (indicare il Comune) \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Stato civile \_\_\_\_\_ (indicare se coniugato, vedovo o divorziato)

**Causa di morte** \_\_\_\_\_

**Causa terminale** \_\_\_\_\_

Il sottoscritto medico addetto all'Ospedale, attesta d'aver accertato la realtà della morte.

In caso di morte violenta il rilascio del permesso di seppellimento è subordinato al nulla osta del Procuratore della Repubblica.

Il Medico \_\_\_\_\_ Medico di Direzione Sanitaria \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_