



Deliberazione del Direttore Generale N. 548 del 05/07/2021

Proponente: Il Direttore UOC RISK MANAGEMENT

Oggetto: PROCEDURA OPERATIVA AZIENDALE RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SALA MORTUARIA

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 05/07/2021 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITA'

Atto immediatamente esecutivo

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI

Direttore Eduardo Chianese

ELENCO FIRMATARI

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE

Angela Annecchiarico - DIREZIONE SANITARIA

Danilo Lisi - UOC RISK MANAGEMENT

Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI

Oggetto: PROCEDURA OPERATIVA AZIENDALE RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SALA MORTUARIA

IL DIRETTORE p.t. u.o.c. RISK MANAGEMENT

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

Premesso

- **che** la sala mortuaria è il luogo dove sostano le salme/cadaveri dei soggetti deceduti nelle uu.oo. aziendali, oltre a quelle trasferite - per esigenze correlate all'esecuzione di riscontri diagnostici, previa autorizzazione della Direzione Sanitaria - da altre Strutture Sanitarie;
- **che** nella sala mortuaria sostano, inoltre, le salme/cadaveri ivi trasferite previa disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

Rilevato

- **che** l'organizzazione di questa Azienda Ospedaliera mira ad assicurare rispetto, accoglienza ed umanità ai congiunti, in ossequio della normativa in materia ed a garantire la dignità della persona anche nel post-mortem;
- **che** è conveniente per la nostra Azienda Ospedaliera definire i percorsi operativi relativi alla gestione delle attività della sala mortuaria con la redazione di una apposita Procedura.

Dato atto che

la Procedura:

- costituisce una sintesi degli aspetti applicativi più rilevanti nella gestione delle attività della sala mortuaria, fornendo in questo modo uno strumento operativo agile da impiegare quale ausilio nelle attività quotidiane che si svolgono presso l'obitorio aziendale;
- si prefigge di organizzare il percorso di assistenza post-mortem, coniugando dignità e decoro dei defunti, sicurezza igienico-sanitaria, nonché rispetto della trasparenza e della legalità negli adempimenti che coinvolgono operatori necrofori, familiari dei defunti e dipendenti delle Imprese funebri;
- definisce le attività ed i compiti che si svolgono in relazione alla gestione della salma/cadavere ed alla operatività della sala mortuaria dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta.

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Esaminato

il documento così come predisposto dalle uu.oo.cc. Medicina Legale, Risk Management ed Organizzazione e Programmazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari.

Ritenuto

di adottare la "Procedura operativa aziendale relativa alla gestione delle attività della sala mortuaria" che, allegata alla presente delibera, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Attestata

la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia.

PROPONE

1. di adottare la "Procedura operativa aziendale relativa alla gestione delle attività della sala mortuaria" che, allegata alla presente delibera, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché a tutti i Direttori di Dipartimento e, per Loro tramite, ai Direttori/Responsabili ed ai Coordinatori delle uu.oo. agli stessi afferenti;
3. di rendere lo stesso immediatamente eseguibile, stante l'urgenza.

IL Direttore p.t. u.o.c. Risk Management

Dr. Danilo Lisi

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

nominato con D.P.G.R.C. n. 76 del 10/06/2020

insediatosi giusta deliberazione n. 1 del 11/06/2020

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore p.t. u.o.c. Risk Management

Acquisito il parere favorevole Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Anneschiarico e del Direttore Amministrativo Avv Amalia Carrara sotto riportato:

Il Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Anneschiarico _____

Il Direttore Amministrativo Avv. Amalia Carrara _____

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

ADOPTARE la "Procedura operativa aziendale relativa alla gestione delle attività della sala mortuaria" che, allegata alla presente delibera, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

TRASMETTERE copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché a tutti i Direttori Dipartimentali e, per Loro tramite, ai Direttori/Responsabili ed ai Coordinatori delle uu.oo. agli stessi afferenti;

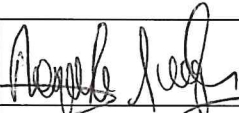

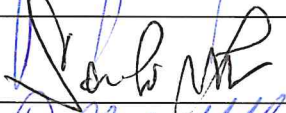
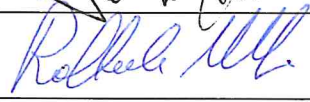


RENDERE lo stesso immediatamente eseguibile, stante l'urgenza.

**Il Direttore Generale
Gaetano Gubitosa**

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.

**PROCEDURA OPERATIVA AZIENDALE RELATIVA
ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ
DELLA SALA MORTUARIA**

Redazione		
Giugliano Pasquale	Dirigente Medico u.o.c. Medicina Legale	
Casella Filomena	Dirigente Medico u.o.c. Medicina Legale	
Mensorio Mario Massimo	Direttore u.o.c. Organizzazione e Programmazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari	
Lisi Danilo	Direttore p.t. u.o.c. Risk Management	
Misefari Raffaele	C.P.S. Infermiere u.o.c. Risk Management	
Mastroianni Valerio	Assistente in Formazione u.o.c. Medicina Legale	
Verifica ed Approvazione		
Angela Anecchiarico	Direttore Sanitario Aziendale	
Adozione		
Gaetano Gubitosa	Direttore Generale	

Premessa

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Attività degli operatori necrofori
 - 3.1 Atti di vigilanza
 - 3.2 Trasferimento del defunto alla sala mortuaria
 - 3.3 Trattamento delle salme
 - 3.4 Salme giudiziarie
 - 3.5 Procedure amministrative e rapporti con la Pubblica Autorità
 - 3.6 Rapporti con il pubblico (familiari dei defunti e visitatori)
 - 3.7 Rapporti con le Imprese di onoranze funebri
 - 3.8 Misure di sicurezza personale e di profilassi igienico - sanitarie
4. Gestione delle attività certificative
5. Attività delle Imprese di onoranze funebri
6. Esecuzione di esami necroscopici esterni e di autopsie giudiziarie
7. Osservanza della presente procedura
8. Diffusione e conservazione
9. Revisioni
10. Normativa di riferimento
11. Allegati
 - Allegato 1:** Scheda Necroscopica Interna
 - Allegato 2:** Scheda P.A.R.
 - Allegato 3:** Scheda feto nato morto/prodotto abortivo



Procedura operativa aziendale relativa
alla gestione delle attività
della sala mortuaria

Rev 00
Giugno 2021
Pagina 3 di 19

Premessa

La sala mortuaria è il luogo dove sostano le salme/cadaveri dei soggetti deceduti nelle uu.oo. aziendali, oltre a quelle trasferite – per esigenze correlate all’esecuzione di riscontri diagnostici, previa autorizzazione della Direzione Sanitaria – da altre Strutture Sanitarie.

Nella sala mortuaria sostano, inoltre, le salme/cadaveri ivi trasferite previa disposizione dell’Autorità Giudiziaria.

L’organizzazione di questa Azienda Ospedaliera mira ad assicurare rispetto, accoglienza ed umanità ai congiunti, in ossequio della normativa in materia ed a garantire la dignità della persona anche nel *post-mortem*.

Infatti, l’esperienza della morte non deve essere ulteriormente gravata da percezioni di estraneità nei confronti dei parenti o da disorganizzazione nei processi gestionali.

In tale ottica la presente Procedura costituisce una sintesi degli aspetti applicativi più rilevanti nella gestione delle attività della sala mortuaria, fornendo in questo modo uno strumento operativo agile da impiegare quale ausilio nelle attività quotidiane che si svolgono presso l’obitorio dell’AORN.

1. Scopo

La presente Procedura si prefigge di organizzare il percorso di assistenza *post mortem*, coniugando dignità e decoro dei defunti, sicurezza igienico-sanitaria, nonché rispetto della trasparenza e della legalità negli adempimenti che coinvolgono operatori necrofori, familiari dei defunti e dipendenti delle Imprese funebri.

2. Campo di applicazione

La presente Procedura definisce le attività ed i compiti che si svolgono in relazione alla gestione della salma/cadavere ed alla operatività della sala mortuaria dell’AORN di Caserta.

3. Attività degli operatori necrofori

3.1 Atti di vigilanza

Gli operatori necrofori provvedono – negli orari stabiliti – all’apertura ed alla chiusura, nonché alla custodia, dei locali della sala mortuaria, ivi inclusi gli spazi dedicati al commiato.

Il predetto personale vigila sulla pulizia e sul decoro dei locali, verificando che al loro interno non avvengano atti lesivi della dignità dei luoghi, informando tempestivamente, in merito all’occorrenza di ogni eventuale inconveniente, i Dirigenti Medici dell’u.o.c. Medicina Legale; in casi di gravità è possibile richiedere d’urgenza l’intervento del Servizio di vigilanza interna e/o delle Forze dell’Ordine.



Procedura operativa aziendale relativa
alla gestione delle attività
della sala mortuaria

Rev 00
Giugno 2021
Pagina 4 di 19

Gli operatori necrofori non devono lasciare incustoditi i locali dell'obitorio; per le diverse esigenze di servizio il personale, nell'espletamento delle attività esterne ai locali della sala mortuaria, dovrà coordinarsi in modo che in sede sia sempre presente almeno un operatore.

Gli operatori necrofori dovranno segnalare tempestivamente, ai Dirigenti Medici dell'u.o.c. Medicina Legale, ogni reclamo del pubblico o inconveniente o disservizio eventualmente riscontrato.

Il predetto personale curerà la pulizia, l'opportuna custodia e le corrette modalità di impiego delle diverse apparecchiature in dotazione all'obitorio, vigilando sul loro idoneo funzionamento e notiziando – con assoluta tempestività – i Dirigenti Medici dell'u.o.c. Medicina Legale di eventuali guasti, avarie e/o smarrimento delle citate strumentazioni.

Gli operatori necrofori dovranno inoltre curare, concordandolo con i Dirigenti Medici della u.o.c. Medicina Legale, l'approvvigionamento del materiale di consumo e la disponibilità della modulistica funzionale alle diverse attività certificative.

3.2 Trasferimento del defunto alla sala mortuaria

Una volta avvenuta la constatazione del decesso, il personale sanitario dell'Unità Operativa allerta, attraverso le utenze telefoniche dirette dell'obitorio (0823/232318 – 232339 – 232428), gli operatori necrofori in servizio attivo o – attraverso il centralino dell'AORN – gli operatori necrofori in servizio di pronta disponibilità, così da consentire l'avvio delle procedure – di competenza dei predetti operatori necrofori – finalizzate al trasferimento del defunto in sala mortuaria.

Ricevuta la comunicazione telefonica, gli operatori necrofori in servizio concordano l'unità che si incaricherà di provvedere al trasferimento della salma/cadavere, rispettando l'equa ripartizione dei carichi di lavoro nell'ambito del turno; le particolari esigenze del trasferimento potranno giustificare anche l'impiego di due unità in servizio.

L'operatore necroforo in servizio di pronta disponibilità, contattato telefonicamente dal Reparto in cui è avvenuto il decesso attraverso il centralino dell'AORN, raggiungerà la sala mortuaria nel più breve tempo possibile, attivando conseguenzialmente le procedure finalizzate al trasferimento in obitorio del defunto.

In questa fase i compiti dell'operatore necroforo prevedono:

1. la tempestiva attivazione delle procedure di trasferimento della salma/cadavere dall'Unità Operativa di degenza alla sala mortuaria;
2. l'utilizzo in sicurezza del carrello porta-salme in dotazione e dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) così come previsti dalla normativa di riferimento (Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, N. 81 – Titolo X “*Esposizione ad agenti biologici*” – Linee-guida per la prevenzione del rischio biologico



Procedura operativa aziendale relativa
alla gestione delle attività
della sala mortuaria

Rev 00
Giugno 2021
Pagina 5 di 19

nel settore dei servizi necroscopici, autoptici e delle pompe funebri. Conferenza Stato-Regioni 09.11.2017).

L'operatore necroforo provvede a condurre in obitorio, insieme alla salma, la scheda necroscopica interna all'uopo compilata dal Sanitario di turno che ha constatato il decesso (**Allegato N. 1**).

Il personale di Reparto all'uopo preposto provvederà, preliminarmente alla presa in carico da parte dell'operatore necroforo, alla preparazione della salma per il trasferimento, rimuovendo eventuali cateteri, cannule ed aghi, che dovranno invece essere lasciati *in situ* qualora trattasi di salma a disposizione dell'Autorità Giudiziaria o per la quale sia stata formulata richiesta di riscontro diagnostico. Eventuali effetti personali presenti sulla salma non verranno presi in carico dagli operatori necrofori all'atto del trasferimento, ma rimarranno affidati all'Unità Operativa in cui è avvenuto il decesso (cfr *Deliberazione del Direttore Generale N. 445 del 09.12.2020 – Procedura Operativa per la Gestione del ritiro, custodia e riconsegna degli effetti personali dei pazienti*).

Una volta giunto in obitorio, l'operatore necroforo posizionerà il carrello porta-salme negli spazi dedicati all'osservazione dei cadaveri, rimuovendo ogni ostacolo dal volto del defunto, ivi compreso il lenzuolo ove è avvolto il corpo, al fine di consentire eventuali manifestazioni vitali.

L'operatore necroforo provvederà, inoltre, a collocare al polso della salma un braccialetto identificativo sul quale avrà apposto cognome e nome del defunto.

Sarà cura dell'operatore necroforo provvedere alla dovuta pulizia ed al riordino dei diversi presidi impiegati per il trasferimento della salma, custodire adeguatamente la scheda necroscopica interna, registrare – in maniera completa ed accurata – i dati identificativi del cadavere sui registri interni e notificare i Dirigenti Medici dell'u.o.c. Medicina Legale.

Laddove le particolari esigenze epidemiologiche lo rendessero necessario, per il trasferimento in obitorio di cadaveri di pazienti deceduti in presenza di positività al virus Sars-Cov2, gli operatori necrofori dovranno attenersi alle procedure previste nel documento "*Percorso per la gestione operativa in sicurezza della salma con possibile, probabile o confermata infezione da Sars-Cov2*" (cfr *Deliberazione del Direttore Generale N. 240 del 18.03.2021 – Percorso per la gestione operativa in sicurezza della salma con possibile, probabile o confermata infezione da SARS CoV2*).

Nei casi di pazienti deceduti a causa di una malattia infettivo-diffusiva, o in presenza di una tale affezione, il personale sanitario di reparto, preliminarmente alla traslazione, segnalerà il caso agli operatori necrofori, ove sia necessaria l'adozione di particolari cautele igienico-sanitarie per il trasporto.

Il Medico necroscopo, valutati i dati clinici inerenti il caso, predispone le specifiche cautele relative al trattamento del cadavere, anche in punto di esposizione, o meno, del feretro aperto nella sala del commiato.

E' contemplata l'evenienza che, decorso il periodo di osservazione, i cadaveri debbano essere deposti nella cassa con gli indumenti indossati al momento della morte ed avvolti in un lenzuolo imbevuto di una soluzione disinfettante.

Nei suddetti casi verrà fornita documentata informazione all'Ufficio di Stato Civile del Comune, per gli adempimenti di relativa competenza in punto di attivazione dell'ASL per le verifiche della congruità del confezionamento del feretro.

Tale informazione avverrà attraverso la consegna al personale dell'impresa funebre di una attestazione relativa alle procedure necroscopiche di cui all'art. 18 del D.P.R. 285/90, che il predetto personale si impegnerà a consegnare all'Ufficio di Stato Civile del Comune insieme alle ulteriori certificazioni necroscopiche necessarie al disbrigo delle pratiche amministrative.

3.3 Trattamento delle salme

Competono agli operatori necrofori della sala mortuaria le seguenti attività successive al trasferimento della salma in obitorio:

1. presa in consegna e custodia temporanea degli indumenti necessari alla vestizione della salma; questa attività verrà svolta a seguito dell'avvenuta designazione dell'Impresa di onoranze funebri da parte del familiare del defunto;
2. collocazione delle salme nelle celle frigorifere, trascorso il periodo di osservazione, anche in base alle disposizioni del Dirigente Medico dell'u.o.c. Medicina Legale;
3. provvedere – subordinatamente alle disposizioni ed alla vigilanza del Medico necroscopo – all'operatività relativa al trattamento antiputrefattivo della salma, qualora richiesto dalle specifiche modalità di trasporto del feretro;
4. vestizione delle salme relative sia a decessi avvenuti in ambiente ospedaliero, sia a cadaveri che siano stati sottoposti ad accertamenti medico-legali su disposizione dell'Autorità Giudiziaria; in quest'ultima fattispecie, le operazioni di vestizione sono subordinate al rilascio del nulla-osta al seppellimento da parte dell'Autorità competente. I familiari del defunto possono, a richiesta, partecipare, in numero non superiore alle due unità, alle operazioni di vestizione, concordando preliminarmente questa attività con gli operatori necrofori e subordinando il loro intervento alla vigilanza, al coordinamento ed alle indicazioni fornite da questi ultimi. Il taglio della barba e le altre attività di tanatocosmesi non sono di competenza degli operatori necrofori, ma andranno eseguite, se

richieste, dal personale dell'Impresa di onoranze funebri incaricata dai familiari. Nel trattamento della salma, gli operatori necrofori avranno cura di evitare, durante il periodo di osservazione, ogni attività che possa impedire eventuali manifestazioni di vita da parte del cadavere; in particolare, non dovrà essere ostacolata la pervietà degli orifizi respiratori, non dovranno essere utilizzati coperchi o contenitori che possano determinare spazi confinati, non dovranno essere attuate perfrigerazioni senza l'autorizzazione del Dirigente Medico dell'u.o.c. Medicina Legale. Dopo la vestizione la salma verrà affidata al personale dell'Impresa di onoranze funebri incaricata dai familiari, che provvederà alla sistemazione della stessa nella bara; è consentita la giacenza di cofani funebri nei locali dell'obitorio per i tempi finalizzati al confezionamento del feretro. Nelle camere di sosta delle salme non è consentito l'accesso al pubblico, se non limitatamente alla partecipazione, ove richiesta, dei familiari alle procedure di vestizione della salma. Solo in casi eccezionali, di volta in volta autorizzati dal Dirigente Medico dell'u.o.c. Medicina Legale, potrà essere consentito al pubblico l'accesso nelle camere di sosta delle salme.

Il personale delle Imprese di onoranze funebri può accedere alle camere di sosta esclusivamente per la consegna della bara e per il tempo necessario per le attività di incasso e di chiusura del feretro. Sarà cura degli operatori necrofori vigilare che la consegna degli indumenti per la vestizione della salma e tutte le conseguenziali procedure (fornitura della bara, vestizione ed incasso del cadavere), finalizzate all'esposizione del feretro nella sala del commiato, avvengano subordinatamente alla documentata designazione, da parte dei familiari, dell'Impresa incaricata del servizio funebre;

5. pulizia, riordino e conservazione di tutte le attrezzature di cui gli operatori necrofori risultano consegnatori e fruitori;
6. prelievo ed accoglienza dalle sale operatorie (o dai singoli reparti) di parti anatomiche riconoscibili (P.A.R.), non trattabili come rifiuti speciali o pericolosi ai sensi del D.lgs. N. 22 del 05.02.1997, modificato dal D.lgs. N. 389 dello 08.11.1997; l'operatore necroforo avrà cura di acquisire la relativa scheda redatta dal Curante contenente i dati anagrafici del paziente di appartenenza e la data dell'intervento di ablazione, garantendone la custodia agli archivi della sala mortuaria (**Allegato N. 2**).

Sarà cura dell'operatore necroforo che ha provveduto alla traslazione compilare il cartellino identificativo da apporre sulla P.A.R. e provvedere alla conservazione della stessa nella cella frigorifera dedicata, fino al momento della consegna alla Impresa funebre indicata dai familiari o, nel disinteresse di questi ultimi, alla Ditta affidataria del servizio di traslazione ed inumazione presso il

Cimitero di Caserta (Determina Dirigenziale N. 613 del 22.09.2020 dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato).

I dati relativi a ciascuna P.A.R., ivi compresi quelli inerenti al conferimento all'Impresa funebre, andranno trascritti nell'apposito registro di carico e scarico delle P.A.R.;

7. prelievo ed accoglienza dall'u.o.c. di Ostetricia e Ginecologia a Direzione Universitaria di prodotti abortivi di età gestazionale compresa tra le 20 e le 28 settimane presunte, ovvero inferiore alle 20 settimane presunte; di feti nati-morti che hanno superato le 28 settimane (questi ultimi sono provvisti di tutti i diritti che spettano ad ogni altro essere umano, in punto di registrazione presso l'anagrafe e di sepoltura).

L'operatore necroforo provvede a trasferire in obitorio, insieme ai feti ed ai prodotti abortivi, anche l'apposita scheda redatta dal Curante, che reca i dati identificativi del prodotto del concepimento, l'epoca di gestazione e la presunta patologia materno-fetale quale causa del decesso del feto, ovvero se trattasi di interruzione volontaria di gravidanza (**Allegato N. 3**).

L'operatore necroforo, che ha proceduto alla traslazione in obitorio, appone sul feto o prodotto abortivo il relativo cartellino identificativo, riporta i dati sull'apposito registro di carico e di scarico presente in sala mortuaria e ripone il feto o il prodotto abortivo nella cella frigorifera dedicata, fino al momento della consegna alla Impresa funebre indicata dai familiari o, nel disinteresse di questi ultimi, alla Ditta affidataria dell'incarico di traslazione ed inumazione presso il Cimitero di Caserta (Determina Dirigenziale N. 613 del 22.09.2020 dell'u.o.c. Provveditorato ed Economato).

Qualora il prodotto di concepimento debba essere sottoposto a riscontro diagnostico, l'operatore necroforo ne curerà il trasferimento presso l'u.o.c. Anatomia Patologica e, dopo l'esecuzione del predetto accertamento, il ritiro in sala mortuaria per la conservazione in cella frigorifera.

3.4 Salme giudiziarie

Analoghe modalità di attivazione, rispetto a quelle che contraddistinguono i decessi di pazienti degenti presso l'AORN, sono previste per la ricezione delle salme di interesse giudiziario; in tal caso le Forze dell'Ordine provvederanno, attraverso l'utenza diretta della sala mortuaria nelle ore di servizio attivo, ovvero utilizzando il centralino dell'AORN durante i turni di pronta disponibilità, ad informare gli operatori necrofori dell'imminente traslazione della salma presso l'obitorio aziendale.

L'operatore necroforo, all'atto della ricezione della salma, verificherà il dispositivo di incarico alla traslazione in favore della Ditta di onoranze funebri individuata dalle Forze dell'Ordine, annotando la data e l'ora di arrivo del cadavere. Verrà altresì verificata la presenza sulla salma di eventuali monili o

effetti personali, che riposti in busta chiusa saranno inventariati su apposita scheda ed affidati al personale dell'Impresa funebre che ha effettuato la traslazione per la consegna alle Forze dell'Ordine. La salma di interesse giudiziario non dovrà essere sottoposta ad alcuna procedura prima che il Consulente Tecnico incaricato dall'Autorità Giudiziaria provveda all'esecuzione dell'esame necroscopico esterno o dell'autopsia; durante il periodo di osservazione, le modalità di conservazione non dovranno in alcun modo ostacolare eventuali manifestazioni vitali.

È prevista la perfrigerazione di queste salme trascorso il periodo di osservazione, ovvero in presenza di evidenti modificazioni peggiorative delle condizioni del cadavere per fenomeni di degrado post-mortale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Negli orari di chiusura dei locali della sala mortuaria, gli ambienti in cui sono custodite le salme di interesse giudiziario rimangono chiusi a chiave; le operazioni di pulizia di tali ambienti, da parte del personale della ditta incaricata, avvengono sotto la vigilanza degli operatori necrofori.

L'operatore necroforo dovrà tempestivamente riportare i dati di pertinenza della salma giudiziaria ricevuta in obitorio sul registro dedicato a questi cadaveri.

Qualora il Consulente Tecnico della Procura voglia disporre, a proprie spese, della collaborazione di un ausiliario tecnico di fiducia nel corso dell'espletamento dell'indagine medico-legale su cadavere, l'operatore necroforo in servizio avrà cura di coordinare il corretto utilizzo della strumentazione e degli apparecchi elettromedicali in dotazione presso la sala mortuaria, verificando al termine delle attività che non vi siano stati smarrimenti e/o alterazione dell'integrità degli stessi.

Qualora si riscontrino tali anomalie, dovrà esserne tempestivamente notiziato il Dirigente Medico dell'u.o.c. Medicina Legale, prima che il Consulente Tecnico della Procura ed il suo ausiliario tecnico lascino la sala mortuaria.

3.5 Procedure amministrative e rapporti con la Pubblica Autorità

Gli operatori necrofori sono tenuti:

1. alla corretta compilazione ed alla scrupolosa custodia del registro delle salme naturali: su di esso dovranno essere annotati nome e cognome del defunto, giorno, ora e sede del decesso, nominativo del Dirigente Medico Legale che ha provveduto alla redazione della certificazione necroscopica, dati relativi al ritiro della salma (Impresa di onoranze funebri autorizzata al trasporto, firma dell'incaricato del trasporto o del Direttore Tecnico, data ed ora di ritiro e luogo di destinazione del feretro, estremi del documento di identità del personale che ritira il feretro e della documentazione amministrativa se non acquisiti in copia);

2. alla corretta compilazione ed alla scrupolosa custodia del registro delle salme di interesse giudiziario: su di esso dovranno essere annotati nome e cognome del defunto; giorno, ora e sede del decesso/rinvenimento, nominativo del Consulente Tecnico che ha provveduto all'accertamento giudiziario, tipologia dell'accertamento medico-legale eseguito, dati relativi al ritiro della salma (Impresa di onoranze funebri autorizzata al trasporto, firma del delegato al trasporto o del Direttore Tecnico, data ed ora di ritiro e luogo di destinazione del feretro, estremi del documento di identità del personale che ritira il feretro e della documentazione amministrativa se non acquisiti in copia);
3. alla scrupolosa custodia della modulistica, delle certificazioni e delle attestazioni attinenti alle procedure di carattere amministrativo ed, eventualmente, sanitario finalizzate al ritiro dei feretri da parte delle Imprese di onoranze funebri incaricate, che compongono i fascicoli inerenti ciascun cadavere relativo a decessi naturali e giudiziari;
4. alla scrupolosa custodia della modulistica relativa alle attività medico-legali espletate dai Consulenti Tecnici della Procura della Repubblica, di cui gli operatori necrofori devono verificare la compilazione al termine dell'esame necroscopico esterno o dell'autopsia;
5. alla corretta compilazione ed alla scrupolosa custodia del registro di carico e scarico delle P.A.R.: su di esso andranno annotati i dati relativi alle parti anatomiche pervenute dai Reparti o dalle Sale Operatorie, indicando il Reparto di provenienza, i dati anagrafici del soggetto di appartenenza, la data dell'intervento di ablazione, la data di consegna da parte del Reparto e la data di conferimento alla Impresa funebre incaricata dai familiari o, nel disinteresse di questi ultimi, a quella titolare del servizio di inumazione cumulativa presso il Cimitero di Caserta;
6. alla corretta compilazione ed alla scrupolosa custodia del registro di carico e scarico dei feti e dei prodotti abortivi: su di esso andranno annotati i dati relativi ai feti ed ai prodotti abortivi pervenuti dall'u.o.c. Ostetricia e Ginecologia a Direzione Universitaria, indicandone il nome della madre, la data di estrazione o di espulsione, l'epoca di gestazione, la data di arrivo in obitorio, la data di conferimento alla Impresa funebre incaricata dai familiari o, nel disinteresse di questi ultimi, a quella titolare del servizio di inumazione cumulativa presso il Cimitero di Caserta;
7. alla corretta compilazione ed alla scrupolosa custodia della modulistica e delle ricevute relative al pagamento delle prestazioni inerenti alle procedure della cremazione, del trattamento antiputrefattivo, dell'elettrotanagramma e della fruizione dei servizi della sala settoria per attività medico-legali disposte dall'Autorità Giudiziaria, quando non attinenti al Protocollo d'Intesa con la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere;

8. alla scrupolosa compilazione di un report giornaliero relativo alla operatività dell'obitorio, datato e firmato, da consegnare il giorno successivo presso l'u.o.c. Medicina Legale.

Gli operatori necrofori, inoltre, provvedono:

1. all'assistenza al Medico necroscopo durante le procedure di ispezione delle salme relative a decessi naturali, anche ai fini dell'accertamento della realtà della morte;
2. all'assistenza alle procedure finalizzate alla riduzione del periodo di osservazione del cadavere ai sensi dell'Art. 8 del D.P.R. 10 settembre 1990, N. 285;
3. all'assistenza nel corso delle procedure di prelievo di campioni biologici, mediante impiego di apposito kit, nei cadaveri destinati alle procedure della cremazione (Legge 30 Marzo 2001, N. 130). In questi casi, laddove vi sia richiesta del familiare per il rilascio della certificazione necroscopica finalizzata ad autorizzare la procedura di cremazione del cadavere, il Medico necroscopo – dopo l'opportuna informazione - acquisirà dall'istante il consenso al prelievo di materiale biologico dalla salma mediante il kit in dotazione presso la sala mortuaria, procedendo a tale attività attraverso la collaborazione dell'operatore necroforo e provvedendo altresì a riportare su apposito registro dedicato i dati identificativi della procedura;
4. all'assistenza al Consulente Tecnico della Procura della Repubblica nell'esecuzione di accertamenti medico-legali su cadavere (esame necroscopico esterno ed autopsia giudiziaria). Tale attività rientra nei compiti di servizio, per cui, in relazione all'adempimento della stessa, non spetta all'operatore necroforo alcuna ricompensa o regalia da parte del Consulente Tecnico della Procura;
5. all'assistenza all'Anatomo-Patologo nell'esecuzione di autopsie a titolo di riscontro diagnostico; trattasi di attività compresa nei compiti di servizio, che non postula emolumenti aggiuntivi per l'operatore necroforo che vi adempie;
6. all'assistenza alla Polizia Giudiziaria o a persone delegate dall'Autorità Giudiziaria, per le attività di riconoscimento e di identificazione di cadavere e per ogni altro rilievo di competenza;
7. alla scrupolosa verifica della documentazione amministrativa rilasciata dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune (permesso di seppellimento ed autorizzazione al trasporto del cadavere) o di altre eventuali attestazioni richieste dalle particolari caratteristiche del trasporto, trattenendone una copia da inserire nel fascicolo relativo alla salma custodito presso la sala mortuaria o, in alternativa, annotandone gli estremi sul registro interno delle salme naturali o di quelle giudiziarie. L'operatore necroforo dovrà inoltre verificare l'identità dell'incaricato al trasporto indicato sull'autorizzazione al trasporto di cadavere, ovvero del Direttore Tecnico dell'Impresa funebre autorizzata, trattenendo

copia di un valido documento di riconoscimento all'atto del ritiro del feretro, ovvero annotandone gli estremi sul registro interno delle salme naturali o di quelle giudiziarie;

8. è consentito, previo parere favorevole del Dirigente Medico dell'u.o.c. Medicina Legale, l'esecuzione di pratiche funebri previste da particolari esigenze di culto; tali pratiche dovranno essere effettuate compatibilmente con le esigenze operative della sala mortuaria e garantendo l'esercizio della vigilanza, da parte degli operatori necrofori ed eventualmente del Dirigente Medico dell'u.o.c. Medicina Legale, rispetto alla salvaguardia del decoro e dell'igiene degli ambienti, nonché dell'integrità delle strumentazioni e delle apparecchiature di cui dispone l'obitorio.

3.6 Rapporti con il pubblico (familiari dei defunti e visitatori)

Nell'ambito delle mansioni, cui sono preposti gli operatori necrofori, rientrano:

1. ricevere con disponibilità e cortesia i familiari dei defunti e gli ulteriori visitatori che necessitino di informazioni, purché trasmissibili. Nei contatti con il pubblico il personale avrà cura di presentarsi con decoro e cortesia, indossando la divisa di servizio e tenendo in vista il cartellino di riconoscimento; in ogni contatto con il pubblico gli operatori necrofori avranno cura di dismettere ogni dispositivo di protezione individuale in uso per il trattamento delle salme (guanti, calzari, copricapo, camici monouso, ecc.);
2. erogare in maniera dettagliata e comprensibile, ai familiari dei pazienti deceduti in Ospedale, le informazioni inerenti il regolamento della sala mortuaria ed acquisire, attraverso la modulistica in uso, la designazione dell'Impresa incaricata del servizio funebre, quale libera scelta del familiare. Una copia dell'informativa, recante la firma del familiare e la designazione dell'Impresa di onoranze funebri, verrà trattenuta agli archivi della sala mortuaria insieme alla copia di un documento di identità del delegante, mentre l'originale del modulo informativo recante la designazione dell'Impresa funebre incaricata verrà consegnato al familiare del defunto. L'operatore necroforo dovrà informare che la scelta dell'Impresa di onoranze funebri costituisce autonoma prerogativa da parte dei familiari del defunto e deve avvenire per libera contrattazione all'esterno degli ambienti ospedalieri. Per il ritiro di salme che sono state sottoposte ad accertamenti medico-legali disposti dall'Autorità Giudiziaria, non è richiesta la designazione dell'Impresa di onoranze funebri da parte dei familiari presso gli uffici della sala mortuaria; in questi casi, tuttavia, la Ditta, sin dal momento del ritiro della documentazione a fini amministrativi presso l'obitorio, dovrà preliminarmente depositare regolare delega del familiare ed il documento di identità del delegante, entrambi in copia;

3. astenersi da eventuali commenti, consigli, suggerimenti in merito alle scelte dell'Impresa funebre e da qualunque iniziativa/intervento che possano, anche lontanamente, configurare il sospetto di una intermediazione;
4. precisare che nessun compenso è dovuto agli operatori necrofori dell'AORN per le attività di loro competenza; ai predetti operatori, inoltre, è fatto assoluto divieto di accettare ricompense di alcun genere o regalie, sia dai familiari dei defunti, sia da qualsivoglia visitatore;
5. sarà cura dei familiari accertarsi dell'esatta denominazione dell'Impresa designata e che la stessa appartenga a quelle autorizzate all'esercizio dell'attività funebre; un valido ausilio in tal senso è rappresentato dall'apposito portale della Regione Campania, consultabile al sito internet <https://dati.regione.campania.it/catalogo/datasetdetail/registro-delle-imprese-autorizzate-a-svolgere-l-attivita-funebre>, che fornisce un elenco, ancora in corso di aggiornamento, delle Imprese provviste degli opportuni requisiti autorizzativi previsti dalla normativa in materia.

3.7 Rapporti con le Imprese di onoranze funebri

1. I rapporti degli operatori necrofori con il personale delle Imprese di onoranze funebri dovrà essere di tipo esclusivamente e rigorosamente istituzionale, ancorché improntato a cortesia ed educazione;
2. gli operatori necrofori dovranno consentire l'accesso del personale delle Ditte di onoranze funebri ai locali della sala mortuaria solo in ragione delle attività finalizzate al ritiro della documentazione sanitaria ed amministrativa, nonché alla consegna della bara, al confezionamento del feretro, alla chiusura ed al ritiro dello stesso;
3. la consegna della bara e le conseguenziali procedure di confezionamento del feretro possono avvenire solo da parte dell'Impresa di onoranze funebri formalmente designata dai familiari;
4. gli operatori necrofori potranno fornire informazioni se richieste, anche telefonicamente, solo al personale delle Imprese di onoranze funebri che abbiano ricevuto preventiva e formale designazione da parte dei familiari.

Tali informazioni dovranno essere assolutamente limitate al coordinamento delle attività finalizzate alla consegna della cassa ed al ritiro del feretro; l'operatore necroforo non è tenuto a fornire alcuna informazione, specie telefonicamente, qualora non si sia debitamente accertato di interloquire con personale dell'Impresa di onoranze funebri designata dai familiari.

Per le salme sottoposte a sequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria, gli operatori necrofori potranno fornire informazioni, al personale dell'Impresa di onoranze funebri incaricata, solo dopo il rilascio del nulla-osta alla sepoltura da parte della competente Autorità.

Non possono essere fornite informazioni relative a salme giacenti in obitorio, né telefonicamente né di persona, al di fuori delle predette circostanze;

5. è vietato agli operatori necrofori aderire ad eventuali richieste di collaborazione da parte del personale delle Imprese di onoranze funebri per l'espletamento di attività di stretta competenza di queste ultime, se non in modo del tutto eccezionale, per casi di effettiva necessità e limitatamente al tempo strettamente necessario;
6. è assolutamente vietato per gli operatori necrofori ricevere, dal personale delle Imprese funebri, emolumenti economici, ricompense di alcun genere o regalie.

3.8 Misure di sicurezza personale e di profilassi igienico-sanitarie

1. Nelle attività che espongono a contatto con i cadaveri, con materiale biologico o comunque contaminato o con sostanze chimiche eventualmente irritanti, gli operatori necrofori sono tenuti al tassativo utilizzo di mezzi di protezione individuale atti ad evitare ogni rischio lavorativo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee Guida di settore (Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, N. 81 – Titolo X “*Esposizione ad agenti biologici*” – Linee-guida per la prevenzione del rischio biologico nel settore dei servizi necroscopici, autoptici e delle pompe funebri. Conferenza Stato-Regioni 09.11.2017);
2. in caso di contatto con materiale pericoloso o contaminante, anche se protetto, sono rigorosamente raccomandate misure di igiene personale, che vengono individuate nel frequente lavaggio delle mani con gli opportuni detergenti disinfettanti; per ogni dubbio o richiesta di chiarimenti, gli operatori necrofori potranno rivolgersi ai Dirigenti Medici dell'u.o.c. Medicina Legale;
3. il verificarsi di un infortunio lavorativo andrà segnalato al Dirigente Medico dell'u.o.c. Medicina Legale, fatta salva la necessità/facoltà di ricorrere immediatamente al Pronto Soccorso dell'AORN.

4. Gestione delle attività certificative

1. l'operatore necroforo di turno notizierà il Dirigente Medico dell'u.o.c. Medicina Legale circa il ritiro di salme dai reparti di degenza, nonché la data e l'ora dell'avvenuto decesso;
2. il Medico necroscopo, una volta esaminata la salma e compiuti tutti gli accertamenti necessari ai sensi di legge, provvederà a compilare le certificazioni medico-legali di propria competenza, che verranno ritirate dagli operatori delle Imprese di onoranze funebri, previa sottoscrizione della modulistica all'uopo preposta;
3. le procedure di riduzione del periodo di osservazione del cadavere, mediante esecuzione di elettrocardiogramma continuo di durata non inferiore a 20 minuti (art. 8 del D.P.R. 10 settembre 1990, N. 285), ove richieste dai familiari, verranno eseguite previa valutazione del caso da parte del

Dirigente Medico dell'u.o.c. Medicina Legale, qualora compatibili con l'operatività del servizio della sala mortuaria, dopo versamento in favore dell'AORN dei previsti diritti amministrativi.

Il Medico necroscopo potrà, indipendentemente dalla richiesta dei familiari, attivare le citate procedure di riduzione del periodo di osservazione del cadavere, in funzione di eventuali esigenze organizzative delle attività della sala mortuaria;

4. il Medico necroscopo, all'atto della visita cadaverica e della valutazione della documentazione sanitaria, provvederà, se non già disposto dal Medico di Reparto, a segnalare all'Autorità Giudiziaria eventuali decessi correlati a circostanze che inducano a sospetti di reato procedibile d'Ufficio (art. 331 c.p.p.).

5. Attività delle Imprese di onoranze funebri

1. Il personale di una Impresa potrà accedere e permanere nei locali della sala mortuaria dell'AORN solo se titolare di un contratto di affidamento di servizi funebri e per i tempi strettamente necessari ad adempiere alle procedure finalizzate all'espletamento delle predette attività (ritiro della documentazione amministrativa e sanitaria, consegna della bara, incassamento del cadavere, chiusura e ritiro del feretro);
2. è cura e responsabilità del personale dell'Impresa funebre munirsi degli opportuni dispositivi di protezione individuale, al fine di eseguire in sicurezza le procedure che implicano la manipolazione del cadavere;
3. il confezionamento e la chiusura del feretro, anche in punto di verifica dell'identità del cadavere, rientrano nella responsabilità dell'incaricato al trasporto o del Direttore Tecnico dell'Impresa funebre; gli operatori necrofori dovranno vigilare solo rispetto a circostanze che palesino evidenti anomalie delle modalità di confezionamento del feretro, notiziando il Dirigente Medico dell'u.o.c. Medicina Legale prima del ritiro da parte dell'Impresa funebre incaricata dai familiari;
4. il personale delle Imprese di onoranze funebri può accedere ai locali della sala mortuaria, per l'espletamento delle diverse attività connesse all'incarico ricevuto (acquisizione della documentazione amministrativa e sanitaria, consegna casse funebri, confezionamento, chiusura e ritiro dei feretri), esclusivamente negli orari di apertura al pubblico della predetta struttura.

Tali orari sono così individuati: lunedì – sabato, ore 09.00 – 20.00; domenica e festivi, ore 09.00 – 14.00. In casi assolutamente eccezionali, l'eventualità di accesso al di fuori delle suddette fasce orarie, è subordinata all'autorizzazione della Direzione Sanitaria;

5. nessuna forma di pubblicità, neppure indiretta, è consentita all'interno dei locali dell'AORN;

6. nessuna acquisizione di clientela, negoziazione o contratto di affari, inerenti all'espletamento dell'attività di onoranze funebri, può avvenire all'interno dei locali dell'AORN;
7. all'atto del ritiro della documentazione finalizzata all'espletamento delle procedure amministrative propedeutiche al ritiro del cadavere, il personale dell'Impresa funebre dovrà firmare la modulistica interna ed, in caso di salme che sono state a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, esibire copia della delega del familiare del defunto e del documento di identità del delegante, che verranno trattenute agli atti della sala mortuaria.
E' consentito che la delega del familiare ed il documento di identità del delegante vengano trasmessi a mezzo mail (obitorio@ospedale.caserta.it), fermo restando che dovrà essere fornito l'originale in visione all'operatore necroforo;
8. all'atto del ritiro della salma, l'incaricato del trasporto – o il Direttore Tecnico – dell'Impresa funebre dovrà fornire copia del documento di identità e della documentazione amministrativa rilasciata dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune (permesso di seppellimento ed autorizzazione al trasporto del cadavere) o di altre eventuali attestazioni richieste dalle particolari caratteristiche del trasporto.
In alternativa alla copia dei citati documenti, gli operatori necrofori ne potranno riportare gli estremi identificativi sul registro interno relativo alle salme naturali o giudiziarie.
Il personale dell'Impresa di onoranze funebri che ritira il feretro deve apporre la propria firma leggibile sulla modulistica e sui registri interni dedicati.
9. le Imprese di onoranze funebri devono astenersi dall'utilizzare, per le loro attività, il personale aziendale e non possono in alcun modo corrispondere ad essi compensi sotto qualsiasi forma;
10. in casi del tutto eccezionali e di necessità la documentazione amministrativa, prevista per il ritiro del feretro potrà pervenire attraverso la mail istituzionale dell'obitorio, purché trasmessa dall'ente pubblico preposto al suo rilascio;
11. le Imprese di onoranze funebri che accedono alle strutture dell'AORN si impegnano a rispettare in ogni suo punto il presente regolamento.

6. Esecuzione di esami necroscopici esterni e di autopsie giudiziarie

L'obitorio aziendale è provvisto di una sala settoria che dispone delle dotazioni strumentali idonee all'esecuzione di riscontri diagnostici e di autopsie giudiziarie.

Un Protocollo di Intesa, stipulato con la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere e con l'Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli", disciplina l'esecuzione di esami necroscopici esterni e di autopsie giudiziarie – disposte dal suddetto Ufficio di Procura - presso la sala settoria dell'AORN.



Procedura operativa aziendale relativa
alla gestione delle attività
della sala mortuaria

Rev 00
Giugno 2021
Pagina 17 di 19

Presso la sala settoria dell'AORN vengono eseguiti anche esami necroscopici esterni ed autopsie giudiziarie disposte da altri Uffici di Procura; in tali circostanze è previsto che il Consulente Tecnico incaricato dell'indagine medico-legale provveda, prima dell'esecuzione dell'attività giudiziaria, al versamento - in favore dell'AORN – dei previsti oneri amministrativi.

Il versamento in parola è destinato a coprire i costi relativi alla fruizione dei servizi della sala mortuaria, ovvero all'utilizzo dello strumentario e degli elettromedicali in dotazione, all'impiego del materiale di consumo ed alla collaborazione in corso di esame necroscopico esterno o autopsia fornita dagli operatori necrofori in servizio.

Qualora venga autorizzata la fruizione della sala settoria per l'esecuzione di riscontri diagnostici richiesti da altre Aziende Sanitarie, l'Anatomo-Patologo disporrà dei diversi servizi all'uso garantiti dall'obitorio compresa la collaborazione in corso di autopsia degli operatori necrofori.

L'Azienda Sanitaria committente verserà all'AORN i previsti oneri amministrativi a copertura dei costi relativi alla fruizione di tutti i servizi della sala mortuaria; il cadavere da sottoporre a riscontro diagnostico, in questi casi, sosterrà nei locali della sala mortuaria per i tempi strettamente necessari all'espletamento del riscontro diagnostico.

Presso l'obitorio dell'AORN vengono eseguiti anche i riscontri diagnostici interni; questi ultimi vengono espletati dallo specialista Anatomo-Patologo che usufruirà dei diversi servizi della sala mortuaria finalizzati all'accertamento in parola, compresa la collaborazione dell'operatore necroforo.

7. Osservanza della presente procedura

Il Direttore della u.o.c. Medicina Legale, si riserva, ove ne ricorrano gli estremi, di segnalare agli organi Aziendali preposti eventuali atti di inosservanza del presente documento ai fini di eventuali provvedimenti previsti dalla delibera n. 64 del 13.09.2019 (Aggiornamento Regolamento procedimenti disciplinari personale area di comparto S.S.N.).

La Direzione Aziendale si riserva, ove ne ricorrano gli estremi, di segnalare alle Autorità competenti (Autorità Giudiziaria, Forze dell'Ordine, Comune, ASL) eventuali atti di inosservanza.

8. Diffusione e conservazione

Il presente documento deve essere diffuso a tutti gli operatori dell'AORN tramite i Direttori di Dipartimento e, per Loro tramite, i Direttori/Responsabili e Coordinatori delle uu.oo. afferenti.

9. Revisioni

Eventuali revisioni sono previste sulla base di suggerimenti degli operatori e/o integrazioni di normative nazionali/regionali.

10. Normativa di riferimento

- ✓ R.D. 1265/35 – Testo Unico delle Leggi Sanitarie
- ✓ Legge 2 Dicembre 1975, n. 644 – G.U. del 19.12.1975, n.334
- ✓ D.P.R. 10.09.1990, n. 285 “Approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria”;
- ✓ Circolare Ministero della Sanità 24.06.1993, n.24 “Regolamento di Polizia Mortuaria, approvato con DPR 285/90: circolare esplicativa”;
- ✓ Legge 29.12.1993 n. 578 “Norme per l’accertamento e la certificazione di morte”
- ✓ Decreto Ministero Sanità 22.8.1994, n. 582 “Regolamento recante le modalità per l’accertamento e la certificazione di morte”;
- ✓ Decreto legislativo n. 22 del 05.02.1997 “Attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggio”;
- ✓ D.P.R. 03.11.2000, n. 396 “Regolamento per la revisione e a semplificazione dell’ordinamento dello stato civile”;
- ✓ D.M. n.219/00 “Regolamento recante la disciplina per la gestione dei rifiuti sanitari, ai sensi dell'articolo 45 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22.”;
- ✓ Legge 30.03.2001, n.130 “Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri”;
- ✓ Decreto Legislativo 30.06.2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- ✓ D.p.R. 15.07.2003, n.254 “Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell’articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n.179”;
- ✓ Decreto Ministeriale “Aggiornamento del D.M. 22 agosto 1994 n. 582 recante le modalità per l’accertamento e la certificazione della morte”;
- ✓ Legge 2 febbraio 2006 n.31 “Disciplina del riscontro diagnostico sulle vittime della sindrome della morte improvvisa del lattante (SIDS) e di morte inaspettata del feto”;
- ✓ D.M. 11.04.2008 “Aggiornamento del decreto 22 agosto 1994, n.582 relativo al: “Regolamento recante le modalità per l’accertamento e la certificazione di morte””;
- ✓ Legge 8 marzo 2017, n.24 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”;
- ✓ Decreto Regione Campania n.59 del 24.11.2017 Attuazione “Legge 30 marzo 2001, n.130 Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri”;
- ✓ Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, N. 81 – Titolo X “Esposizione ad agenti biologici”;
- ✓ Linee-guida per la prevenzione del rischio biologico nel settore dei servizi necroscopici, autoptici e delle pompe funebri. Conferenza Stato-Regioni 09.11.2017;



Procedura operativa aziendale relativa
alla gestione delle attività
della sala mortuaria

Rev 00
Giugno 2021
Pagina 19 di 19

- ✓ Delibera di Giunta Regionale n. 732 del 27/12/2017 “Istituzione del registro regionale degli esercenti l'attività funebre e degli operatori funebri”;
- ✓ Legge Regione Campania n. 12 del 2001 modificata dalla Legge Regionale n. 7 del 2013 “Disciplina ed armonizzazione delle attività funerarie”.

11. Allegati

Allegato 1: Scheda Necroscopica Interna

Allegato 2: Scheda P.A.R.

Allegato 3: Scheda feto nato morto/prodotto abortivo/placenta espulsa



Procedura operativa aziendale relativa
alla gestione delle attività
della sala mortuaria

Rev 00
Giugno 2021

Allegato 1

*U.O.C. MEDICINA LEGALE
POLO DI MEDICINA NECROSCOPICA
Tel: 0823/232318-2339
Mail: obitorio@ospedale.caserta.it*

SCHEDA _____

REGISTRO S.M.N _____

RUBRICA _____ PAG _____

N. _____

SCHEDA NECROSCOPICA INTERNA

CADAVERE DI SESSO

M

F

Appartenuto in vita a : _____

di/fu _____ e di/fu _____

nato il ____/____/____ a _____

residente in _____ via _____

di nazionalità _____, di professione _____

coniugat _ / vedov_/celibe/nubile/stato libero/convivente _____

ricoverato il ____/____/____ presso la u.o.c. di _____

con diagnosi di _____

deceduto il ____/____/____ alle ore: _____ presso la u.o.c. di _____

per (causa della morte) _____

DIAGNOSI DEFINITIVA (malattie accertate) _____

COMUNICAZIONE DEL DECESSO ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

SI **NO**

Caserta, _____

Il Direttore o il Dirigente Medico
della Unità Operativa



Procedura operativa aziendale relativa
alla gestione delle attività
della sala mortuaria

Rev 00
Giugno 2021

Allegato 2

*U.O.C. MEDICINA LEGALE
POLO DI MEDICINA NECROSCOPICA
Tel: 0823/232318-2339
Mail: obitorio@ospedale.caserta.it*

SCHEDA n. _____

PARTE ANATOMICA RICONOSCIBILE

Parte anatomica costituita da

consegnata dalla Unità Operativa di.....

il giorno alle ore min

appartenente a

nat_ a..... il..... di nazionalità.....

residente in alla via.....

derivante da intervento chirurgico praticato in data

Patologia diagnosticata

.....

Caserta,

Il Direttore o il Dirigente Medico
della Unità Operativa



Procedura operativa aziendale relativa
alla gestione delle attività
della sala mortuaria

Rev 00
Giugno 2021

Allegato 3

U.O.C. MEDICINA LEGALE
POLO DI MEDICINA NECROSCOPICA
Tel: 0823/232318-2339
Mail: obitorio@ospedale.caserta.it

SCHEDA n. _____

FETO NATO MORTO/PRODOTTO ABORTIVO

Espulso il alle ore..... min..... di epoca
gestazionale..... del peso di gr della lunghezza di cm.....
dalla signora.....
nata a..... il..... di nazionalità
residente in alla via
coniugata/vedova/nubile/stato libero/convivente
causa della morte fetale o dell'aborto
.....
.....

Verrà seppellito nel Cimitero di

Caserta,

Il Direttore o il Dirigente Medico
della Unità Operativa Complessa

.....