

 	PROCEDURA SPECIFICA Gestione delle attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria per il Presidio Asola Bozzolo Stabilimenti Ospedalieri di Bozzolo e Viadana	PrSDSBZ11 Data: 02/12/2025 Rev. 10 Pagina 1 di 11
---	---	--

Sommario

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3.	DIAGRAMMA DI FLUSSO	3
4.	SIGLARIO	5
5.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	5
5.1	ADEMPIMENTI CONSEGUENTI AL DECESSO	5
5.1.1	Il Medico di Unità Operativa che constata il decesso deve:	5
5.1.2	L'Infermiere di turno in collaborazione con il personale di supporto deve:	6
5.1.3	I familiari del defunto devono:	7
5.1.4	Il personale del Servizio Accettazione e Spedalità deve:	7
5.1.5	Il personale di Portineria/Centralino	8
5.2	TRASPORTO SALMA	8
5.2.1	Trasporto salma all'interno del Presidio	8
5.2.2	Trasporto salma per riscontro diagnostico	8
5.2.3	Trasporto salma ad altro luogo su richiesta dei familiari	9
5.3	RIMOZIONE DI PACE-MAKER /STIMOLATORE ELETTROMECCANICO	9
5.4	DECESSI PER CAUSA VIOLENTA CON IPOTESI DI REATO	9
5.5	DECESSO NEI LOCALI DEL PRESIDIO	10
5.6	DECESSI AL DI FUORI DEI LOCALI DEL PRESIDIO	10
5.7	FUNERALE	10
6.	RIFERIMENTI NORMATIVI	10
7.	RIFERIMENTI AZIENDALI	11

Stato delle Revisioni

Rev	Data	Modifica	Preparato	Verificato	Approvato
7	07/01/2016	Descrizione modifiche: Aggiornamento denominazione del Presidio, ai sensi della nota del 19/06/2013 D.G.Salute, programmazione e governo dei servizi sanitari e DGR n.IX/4914 del 21/02/2013 di approvazione P.O.A.; attuazione Circolare n.33 dell'Inps, ai sensi della Legge n.190 del 23/12/2014: invio telematico accertamento di morte; inserimento descrizione attività di conservazione degli ECG post mortem; revisione della Istruzione Operativa IO01PrSDS11; integrazione cartellino identificativo della salma; variazione ragione sociale da AO Poma a ASST Mantova	Referente qualità di processo Polizia Mortuaria Bozzolo Aporti Orsola	RQA Enrico Burato	Responsabile Processo Polizia Mortuaria Daniela Rastelli
8	26/11/2021	Rivalutazione documentale. Inserito riferimento Viadana	Daniela Rastelli	RQA Enrico Burato	DMP Fabio Pajola
9	25/09/2023	Revisionata l'intestazione della modulistica degli stabilimenti Bozzolo/Viadana	F.O. Crescini Patrizia	RQA Enrico Burato	DMP Fabio Pajola
10	02/12/2025	Riesame del documento: si confermano i contenuti e si aggiornano i riferimenti	Responsabile Punto di contatto Bozzolo e Goito Orsola Aporti	Direttore Qualità e Risk Management Simonetta Bettelini	DMP Fabio Pajola

Documento firmato elettronicamente. La copia originale del documento in stato di validità è pubblicata sul sistema informatico Taleteweb e consultabile elettronicamente da tutto il personale autorizzato.

 Carlo Poma  Regione Lombardia ASST Mantova	PROCEDURA SPECIFICA Gestione delle attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria per il Presidio Asola Bozzolo Stabilimenti Ospedalieri di Bozzolo e Viadana	PrSDSBZ11 Data: 02/12/2025 Rev. 10 Pagina 2 di 11
--	---	--

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- Disciplinare ed uniformare negli adempimenti sanitari ed amministrativi tutte le fasi della gestione dei decessi, rispettando le norme vigenti in materia e le necessità organizzative e funzionali proprie dell'Azienda;
- Descrivere le modalità organizzative e le attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria nello Stabilimento di Bozzolo e di Viadana

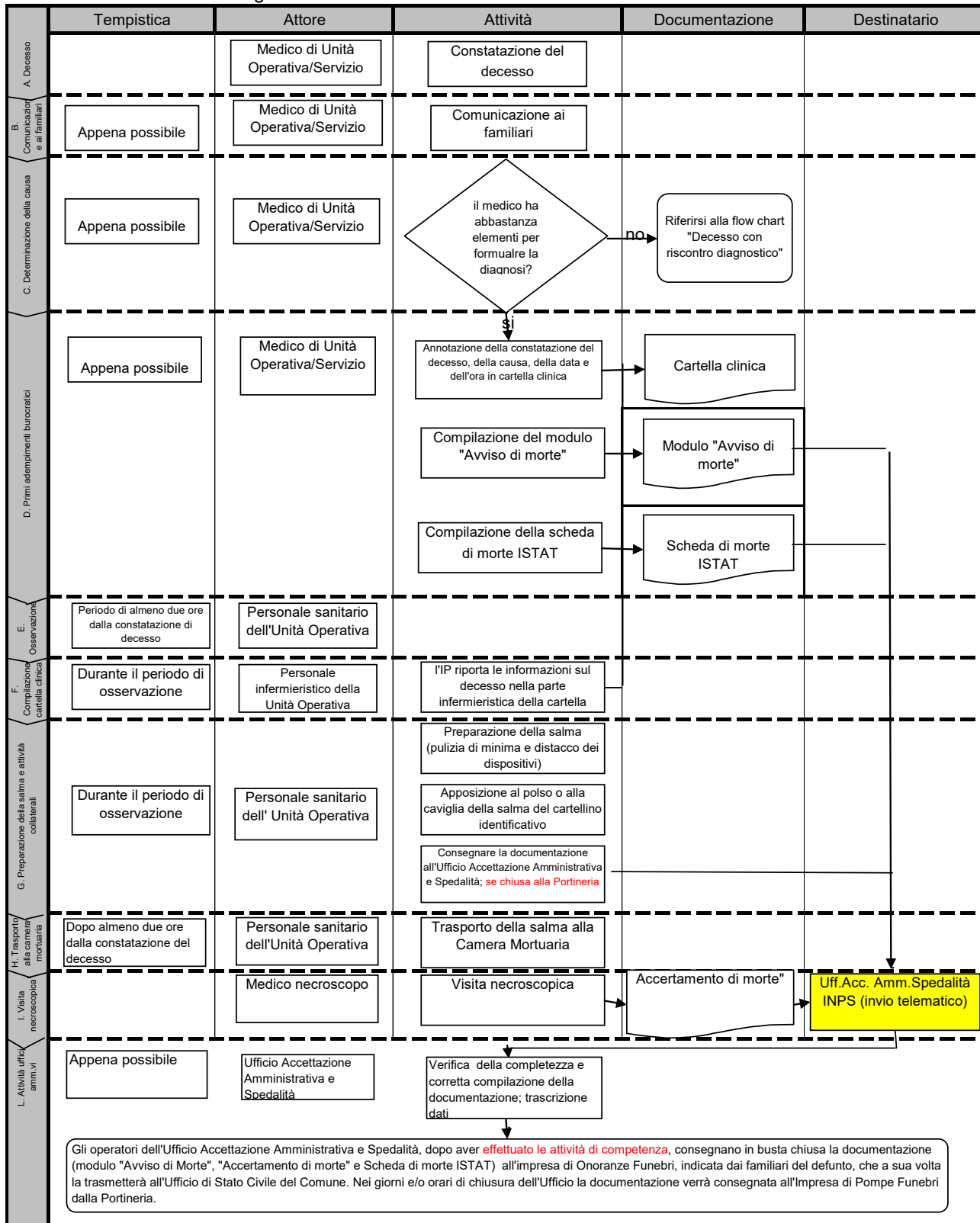
2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle Unità Operative/Servizi dello Stabilimento di Bozzolo e dello stabilimento di Viadana coinvolti nella gestione sanitaria e/o amministrativa dei decessi.

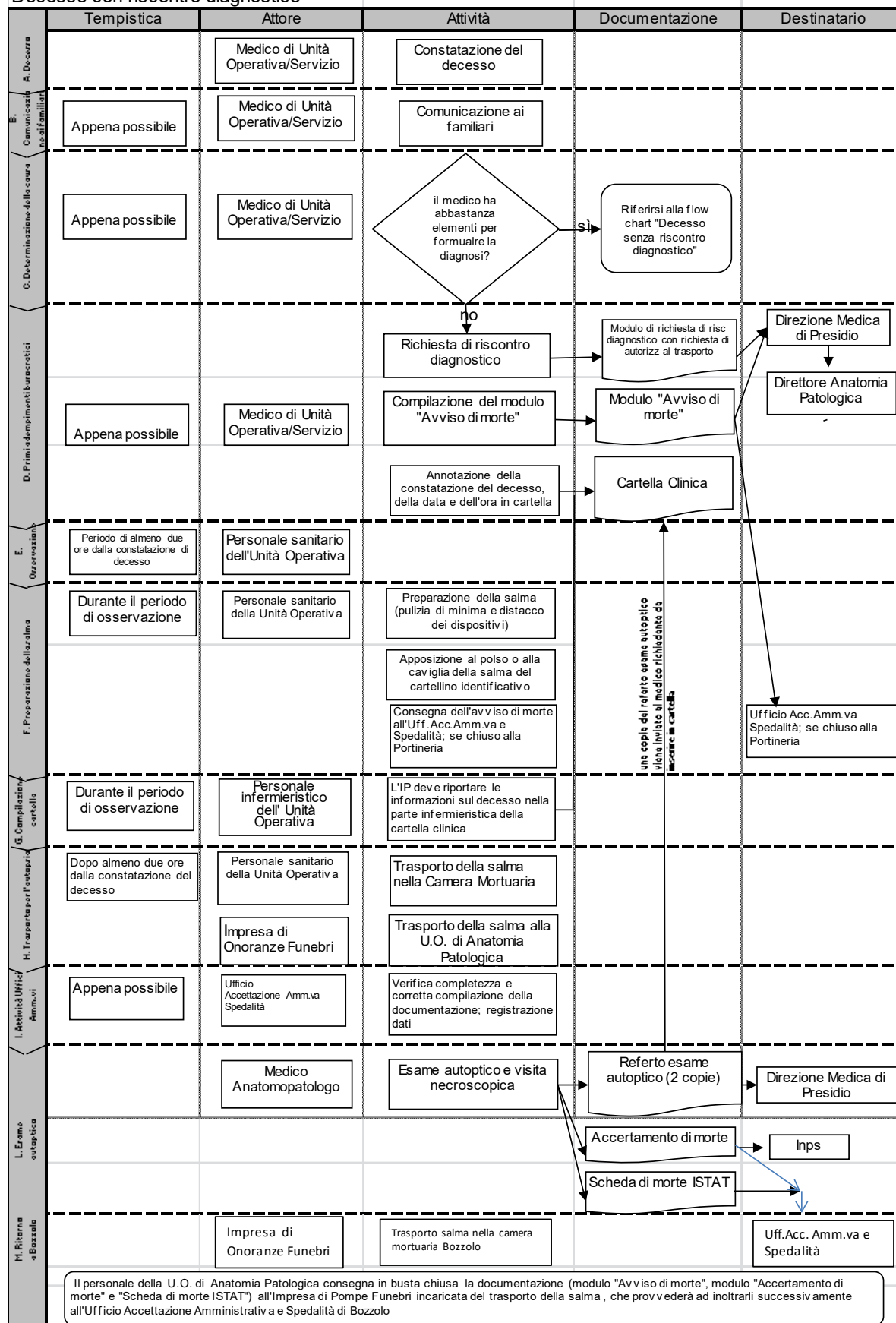
 Carlo Poma  Regione Lombardia ASST Mantova	PROCEDURA SPECIFICA Gestione delle attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria per il Presidio Asola Bozzolo Stabilimenti Ospedalieri di Bozzolo e Viadana	PrSDSBZ11 Data: 02/12/2025 Rev. 10 Pagina 3 di 11
---	--	--

3. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Decesso senza riscontro diagnostico



Decesso con riscontro diagnostico



 Sistema Socio Sanitario Carlo Poma Regione Lombardia ASST Mantova	PROCEDURA SPECIFICA Gestione delle attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria per il Presidio Asola Bozzolo Stabilimenti Ospedalieri di Bozzolo e Viadana	PrSDSBZ11 Data: 02/12/2025 Rev. 10 Pagina 5 di 11
--	--	--

4. SIGLARIO

AG	Autorità giudiziaria
D.G.R	Delibera Giunta Regionale
D.P.R	Decreto Presidente Repubblica
DMP	Direttore Medico di Presidio
I.O.	Istruzione Operativa
I.P.	Infermiere Professionale
INPS	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
L.R.	Legge Regionale
MAP	Medico anatomico patologo
MNE	Medico Necroscopo
OF	Onoranze funebri
PRM	Presidio Riabilitativo Multifunzionale
U.O.	Unità Operativa

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Di seguito, sono descritti gli adempimenti sanitari ed amministrativi da effettuare in caso di decesso divisi per tipologia.

5.1 ADEMPIMENTI CONSEGUENTI AL DECESSO

Definizione di morte: la legge 29 dicembre 1993, n.578 fornisce la definizione di morte identificandola con la cessazione irreversibile di tutte le funzioni dell'encefalo ed affermando che la morte per arresto cardiaco si intende avvenuta quando la respirazione e la circolazione sono cessate per un intervallo di tempo tale da comportare la perdita irreversibile di tutte le funzioni dell'encefalo.

Il decesso viene pertanto accertato mediante esecuzione di ECG protratto per almeno 20 minuti. Il tracciato va conservato in cartella clinica.

5.1.1 Il Medico di Unità Operativa che constata il decesso deve:

- Comunicare ai familiari, di persona o in via eccezionale telefonicamente, l'avvenuto decesso del congiunto; la necessità di scegliere una Impresa di Pompe Funebri per le esequie
- Raccogliere eventualmente la richiesta di espanto pace maker/stimolatore elettromeccanico;
- Annotare in cartella clinica data e ora della constatazione del decesso;
- Compilare la seguente documentazione:

1) AVVISO DI MORTE (MOD01PrSDSBZ11)

Il medico compilatore dell'avviso di morte assume le funzioni di Ufficiale Incaricato per il decesso.

2) SCHEDA ISTAT DI MORTE (Scheda ISTAT di morte oltre il 1° anno di vita) . Nel caso in cui il cadavere debba essere sottoposto a riscontro diagnostico, la compilazione compete al Medico Anatomico Patologo.

Copia dell'avviso di morte e della scheda ISTAT dovranno essere inserita nella cartella clinica.

3) ACCERTAMENTO DI MORTE (MOD05PrSDSBZ11)

Tale certificato viene compilato dal medico necroscopo dopo aver effettuato la visita necroscopica entro le 24 ore dal decesso (*ai sensi del Regolamento Regionale 9 novembre 2004, n°6: "Regolamento in materia di attività funebri e cimiteriali"*), attenendosi alle seguenti modalità:

- Se la salma rimane nella camera mortuaria dell'Ospedale l'effettuazione della visita e la compilazione dell'apposito certificato necroscopico competono al medico di guardia del Presidio nell'esercizio delle funzioni di necroscopo (tutti i medici delle Strutture di degenza del PRM di Bozzolo sono delegati e riconosciuti quali medici necroscopi da parte del Direttore Medico di Presidio), e che verrà avvertito dell'avvenuto decesso dalla Unità Operativa coinvolta.

 Sistema Socio Sanitario Carlo Poma Regione Lombardia ASST Mantova	PROCEDURA SPECIFICA Gestione delle attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria per il Presidio Asola Bozzolo Stabilimenti Ospedalieri di Bozzolo e Viadana	PrSDSBZ11 Data: 02/12/2025 Rev. 10 Pagina 6 di 11
--	---	--

- Se la salma deve essere sottoposta a riscontro diagnostico o ad autopsia, l'effettuazione della visita necroscopica e la compilazione della relativa certificazione competono al Medico Anatomo Patologo:
- Se la salma, su richiesta dei familiari, viene trasportata fuori dall'Ospedale la visita necroscopica con la relativa certificazione, se non già eseguita prima del trasporto al luogo della veglia funebre, competono alla ATS del luogo in cui si svolge il residuo periodo di osservazione (Circolare 21/SAN/2005 - "Indirizzi applicativi del Regolamento regionale 9 novembre 2004, n.6).
- La circolare n.33 dell'INPS del 13/02/2015, in applicazione della Legge n.190 del 23/12/2014, ha introdotto l'obbligo per i medici necroscopi di invio telematico all'INPS del certificato di accertamento del decesso entro la 48 ore dall'evento.

4) **MODULO PER TRASPORTO DI SALMA (MOD04PrSDSBZ11)**

Da compilare nei casi previsti al punto 5.2.3 "Trasporto salma ad altro luogo su richiesta dei familiari".

- 5) Eventuale modulo di **RICHIESTA DI RISCONTRO DIAGNOSTICO (MOD02PrSDSBZ11)**
- 6) Eventuale **SEGNALAZIONE DECESSO ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (MOD08PrSDSBZ11)**

Tutta la documentazione, di cui sopra, dovrà essere inviata all'Ufficio Accettazione Amministrativa e Spedalità.

Negli orari e giorni in cui l'Ufficio Accettazione Amministrativa e Spedalità è chiuso, la documentazione di cui sopra dovrà essere fotocopiata e consegnata al personale del Servizio Portineria-Centralino: l'originale per l'impresa di Onoranze Funebri, la fotocopia per l'Ufficio Accettazione Amministrativa e Spedalità.

Compito del personale amministrativo dell'Ufficio Accettazione Amministrativa e Spedalità è quello di verificare la completezza della documentazione e la corretta compilazione della stessa in tutte le sue parti.

Il personale della impresa di Onoranze Funebri, incaricata dai familiari, ritirerà la documentazione in originale, in apposita busta chiusa, su cui andrà riportato nome, cognome, data di nascita, comune o stato estero di nascita del deceduto, recandosi all' Ufficio Accettazione Amministrativa e Spedalità oppure, nei giorni ed orari in cui detto Ufficio è chiuso, in Portineria ("...evitando che le stesse accedano ai reparti" – circolare N.19 SAN2006 del 14.06.2006).

La documentazione di cui al punto 5) dovrà essere inviata alla Unità Operativa di Anatomia Patologica dell'Ospedale di Mantova, previa acquisizione della autorizzazione al trasporto della salma (piè di pagina MOD02PrSDSBZ11) da parte del Direttore Medico di Presidio o in caso di sua assenza da medico delegato (medico di Presidio)

5.1.2 L'Infermiere di turno in collaborazione con il personale di supporto deve:

- Preparare la salma (pulizia di minima, stacco dei dispositivi e dei cateteri...) rispettando sia le norme igienico-sanitarie sia, ove compatibili con queste ultime, gli eventuali desideri o riti di carattere religioso manifestati dai familiari del defunto.
- Compilare apposito cartellino di identificazione della salma (MOD13PrSDSBZ11) (contenente indicazione dei dati anagrafici del defunto, Unità Operativa di appartenenza, giorno e ora del decesso, eventuale richiesta di riscontro diagnostico, se il defunto è portatore di pace maker o di stimolatore elettromeccanico, eventuale messa a disposizione della salma all'Autorità Giudiziaria, nome e cognome e firma del personale sanitario preposto) e provvedere ad apporlo al polso o alla cavaglia del cadavere.
- Tenere sotto osservazione il cadavere all'interno della Unità Operativa per un periodo non inferiore alle 2 ore.
- Registrare per iscritto sulla documentazione infermieristica prevista in cartella gli eventi che hanno portato alla morte, il momento esatto in cui il medico è stato informato ed ha constatato il decesso, il momento in cui sono stati avvisati i familiari e l'assistenza fornita nel post-mortem.
- Trasportare il cadavere presso la camera mortuaria trascorse le 2 ore di osservazione dandone

 Carlo Poma  Regione Lombardia ASST Mantova	PROCEDURA SPECIFICA Gestione delle attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria per il Presidio Asola Bozzolo Stabilimenti Ospedalieri di Bozzolo e Viadana	PrSDSBZ11 Data: 02/12/2025 Rev. 10 Pagina 7 di 11
---	---	--

comunicazione al Servizio Portineria-Centralino. Allo stesso verrà consegnata, per opportuna conoscenza, una fotocopia del cartellino identificativo della salma/cadavere, affinché il personale del Servizio, che custodisce le chiavi della Camera Mortuaria, sia a conoscenza di eventuali provvedimenti adottati. Per quanto riguarda lo stabilimento di Viadana la salma rimane nella stanza osservazione salma della UO per i tempi definiti prima del trasferimento con idoneo trasporto.

- Compilare il Registro di Trasporto Defunti alla Camera Mortuaria (MOD11PrSDSBZ11), depositato in Camera Mortuaria, al momento in cui vi è trasferito il cadavere;
- Consegnare la documentazione descritta al punto c) paragrafo 5.1.1 all'Ufficio Accettazione Amministrativa e Spedalità; negli orari e giorni di chiusura di detto ufficio
 - fotocopiare la documentazione
 - consegnare l'originale al Servizio Portineria-Centralino
 - far pervenire, successivamente, la fotocopia all'Ufficio Accettazione Amministrativa e Spedalità.

5.1.3 I familiari del defunto devono:

- Contattare a propria discrezione l'impresa di Onoranze Funebri per gli adempimenti di competenza sul defunto.

5.1.4 Il personale del Servizio Accettazione e Spedalità deve:

- Provvedere al ritiro dell'originale e/o della copia della documentazione presso il Servizio Portineria-Centralino, qualora non sia già pervenuta al Servizio stesso
- Verificare che la modulistica relativa al decesso sia completa e compilata correttamente in tutte le parti richieste. La correttezza dei dati riportati viene verificata attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici
- Apporre sul retro della copia dell'avviso di morte timbro con l'indicazione del numero progressivo del decesso, numero nosografico, data della registrazione e firma dell'operatore che ha effettuato la verifica;
- Archiviare la copia della documentazione acquisita in apposito archivio presso la segreteria della Direzione Medica di Presidio;
- Consegnare la documentazione in originale e in busta chiusa direttamente all'impresa di Onoranze Funebri, indicata dai familiari del defunto, per il successivo inoltro all'Ufficio di Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso.
Sulla busta dovrà essere riportato il nome e cognome, la data di nascita, il comune o lo stato estero di nascita della salma.
Nei giorni e negli orari di chiusura dell'Ufficio Accettazione Amministrativa e Spedalità, la consegna della suddetta documentazione, sempre in busta chiusa, all'Impresa di Onoranze Funebri verrà effettuata dalla Portineria.
- Nei giorni e/o negli orari in cui il Servizio Accettazione e Spedalità è chiuso, le attività amministrative sopra descritte verranno effettuate alla riapertura dell'ufficio.
- Periodicamente, il Comune di Bozzolo provvede alla restituzione di una copia degli avvisi di morte opportunamente timbrati e vistati dall'Ufficiale di Stato Civile, a dimostrazione dell'avvenuto inserimento nei registri degli atti di morte. Essi verranno conservati insieme al resto della documentazione.

 Carlo Poma Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Mantova	PROCEDURA SPECIFICA Gestione delle attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria per il Presidio Asola Bozzolo Stabilimenti Ospedalieri di Bozzolo e Viadana	PrSDSBZ11 Data: 02/12/2025 Rev. 10 Pagina 8 di 11
--	---	--

5.1.5 Il personale di Portineria/Centralino

È informato dal personale della Unità Operativa del trasporto del cadavere in Camera Mortuaria e riceve per conoscenza una copia del cartellino di identificazione della salma/cadavere.

L'accesso ai locali della Camera Mortuaria, nella fascia oraria compresa fra le 08:00 e le 20:00, da parte del personale delle imprese di Onoranze Funebri e dei familiari del defunto è posto sotto la vigilanza del personale di Portineria/Centralino, che custodisce la chiave d'ingresso. La consegna della chiave viene effettuata soltanto dopo identificazione della persona richiedente e compilazione del Registro per l'identificazione delle persone che accedono alle camere mortuarie (MOD10PrSDSBZ11), con annotazione dell'ora della consegna e della restituzione, oltre che della firma di chi ritira la chiave e dell'operatore di portineria che effettua il ritiro.

Tale registro è depositato in Portineria, conservato in armadio chiuso, insieme a copia del cartellino.

Durante la veglia funebre la Camera Mortuaria rimane aperta ed è consentito l'accesso ai parenti e agli addetti delle Onoranze Funebri.

In caso di decesso per morte violenta, fino all'ottenimento del nulla osta alla sepoltura da parte dell'Autorità Giudiziaria, la camera mortuaria rimarrà chiusa a chiave e l'accesso sarà consentito solo a persone accompagnate dai Carabinieri.

5.2 TRASPORTO SALMA

5.2.1 Trasporto salma all'interno del Presidio

Al termine delle due ore di osservazione, la salma viene trasferita presso la camera mortuaria dal personale infermieristico e/o di supporto dell'Unità Operativa/Servizio dove è avvenuto il decesso, dandone comunicazione al Servizio Portineria-Centralino

5.2.2 Trasporto salma per riscontro diagnostico

Nel caso di richiesta di autopsia a scopo di riscontro diagnostico, il medico dell'Unità Operativa/Servizio in cui è avvenuto il decesso dovrà compilare il modulo di **RICHIESTA DI RISCONTRO DIAGNOSTICO (MOD02PrSDSBZ11)** e, dopo aver ottenuto l'autorizzazione al trasporto della salma da parte della Direzione Medica di Presidio, la inoltra, unitamente al modulo **AVVISO DI MORTE (MOD1PrSDSBZ11)** alla Unità Operativa di Anatomia Patologica dell'Ospedale di Mantova, preventivamente contattata telefonicamente (centralino 0376/2011).

Tali richieste devono essere motivate dalla necessità di conoscere la causa di morte nei casi in cui essa è totalmente sconosciuta e la sintomatologia clinica non permette neppure la formulazione di una diagnosi sospetta.

Nei casi di richiesta di autopsia per cause medico-legali dovute a sospetto di reato, la richiesta di riscontro diagnostico dovrà essere inoltrata dal medico direttamente all'autorità giudiziaria tramite i Carabinieri.

Il trasporto della salma presso l'Unità Operativa di Anatomia Patologica dell'Ospedale di Mantova ed il ritorno alla Camera Mortuaria del PRM di Bozzolo viene effettuato, su autorizzazione del Direttore Medico di Presidio, o suo delegato, dall'impresa di Onoranze Funebri individuata dai famigliari del defunto, con onere a carico dell'Ospedale.

Al medico Anatomico Patologo che effettua il riscontro diagnostico compete la visita necroscopica e la denuncia delle cause di morte, ovvero la compilazione del modulo per **ACCERTAMENTO DI MORTE (MOD05PrSDSBZ11)** e l'invio telematico all'Inps e della **SCHEDA ISTAT DI MORTE** (scheda Istat di morte oltre il primo anno di vita).

Una copia del referto dell'esame autoptico verrà inviato al medico richiedente da inserire nella cartella clinica e alla Direzione Medica di Presidio.

 Carlo Poma  Regione Lombardia ASST Mantova	PROCEDURA SPECIFICA Gestione delle attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria per il Presidio Asola Bozzolo Stabilimenti Ospedalieri di Bozzolo e Viadana	PrSDSBZ11 Data: 02/12/2025 Rev. 10 Pagina 9 di 11
---	---	--

5.2.3 Trasporto salma ad altro luogo su richiesta dei familiari

I familiari hanno la facoltà di chiedere il trasferimento della salma alla abitazione o a sala del commiato o ad altro luogo per la prosecuzione del periodo di osservazione come previsto dalla normativa regionale (Regolamento regionale 9 novembre 2004,n.6) e per l'espletamento della veglia funebre. In tal caso si effettuano tutte le attività descritte ai punti 5.1 e 5.2.1

Il Regolamento Regionale 09/11/2004 n.6 prevede che il trasporto a cassa aperta dal luogo del decesso ad abitazione o sala del commiato per l'espletamento della veglia funebre, vincolato all'ambito regionale, possa essere effettuato nell'arco delle 24 ore dal decesso, verificate le condizioni igieniche presenti; quindi può essere effettuato anche nel caso in cui sia già stato espletato l'accertamento di morte.

Il trasferimento della salma dovrà essere autorizzato dal medico di Unità Operativa/Servizio in cui è avvenuto il decesso su apposito modulo (**MOD04PrSDSBZ11**).

La visita necroscopica, se non già eseguita prima del trasporto al luogo di veglia funebre, con la compilazione del modulo **ACCERTAMENTO DI MORTE (MOD05PrSDSBZ11)** e l'**invio telematico all'Inps** compete all'ATS del luogo in cui si svolge il residuo periodo di osservazione (Circolare 21/SAN/2005 Paragrafo 7 – Indirizzi applicativi del regolamento regionale 9 novembre 2004, n.6).

5.3 RIMOZIONE DI PACE-MAKER /STIMOLATORE ELETTROMECCANICO

La rimozione di pace-maker/stimolatore elettromeccanico viene attivata solo nei casi in cui i familiari del defunto lo abbiano esplicitamente richiesto (ad es. per cremazione del cadavere) attraverso la compilazione del modulo Richiesta espianto pace-maker/stimolatore elettromeccanico (**MOD03PrSDSBZ11**) al direttore della Unità Operativa.

La richiesta seguirà l'iter di trasmissione della restante documentazione relativa alla salma (avviso di morte, certificato necroscopico, scheda ISTAT...)

Il personale dell'Ufficio Accettazione Amministrativa/Spedalità o, in sua assenza, il medico dell'Unità Operativa dove è avvenuto il decesso contatterà il personale tecnico del servizio di Anatomia Patologica del PO di Mantova al n. 0376 201561, che provvederà sia alla rimozione che allo smaltimento del dispositivo.

La rimozione del pace maker sarà effettuata in camera mortuaria, dopo la visita del medico necroscopo, e della avvenuta esecuzione ne verrà rilasciata adeguata tracciabilità, opportunamente firmata dal tecnico esecutore del Servizio di Anatomia Patologica.

5.4 DECESSI PER CAUSA VIOLENTA CON IPOTESI DI REATO

Per i decessi di competenza dell'ospedale dovuti a causa violenta per i quali si ravvisi ipotesi di sospetto reato, il medico della Struttura/Servizio in cui è avvenuto il decesso provvede:

1) A compilare le certificazioni previste al punto 5.1.1, ovvero il Modulo Avviso di Morte con indicazione di sospetto di reato previsto dal modulo in questione e lo trasmette prontamente alla Direzione Medica di Presidio o al Medico di Guardia di Presidio nei giorni festivi e prefestivi

2) La Direzione Medica di Presidio o, nei giorni festivi o prefestivi, il Medico di Guardia di Presidio, in qualità di Responsabile Sanitario di Presidio f.f., provvedono a compilare, assieme all'accertamento di morte (e in sostituzione al campo relativo all'assenza di sospetto reato), il modulo di **SEGNALAZIONE DECESSO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (MOD08PrSDS11)**; in questo modo, la salma, nel frattempo trasferita in Camera Mortuaria, rimane a disposizione dell'Autorità Giudiziaria

  Sistema Socio Sanitario Carlo Poma Regione Lombardia ASST Mantova	PROCEDURA SPECIFICA Gestione delle attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria per il Presidio Asola Bozzolo Stabilimenti Ospedalieri di Bozzolo e Viadana	PrSDSBZ11 Data: 02/12/2025 Rev. 10 Pagina 10 di 11
--	---	---

(Considerato che presso l'Ospedale di Bozzolo non sono presenti celle frigorifere né sala autoptica, la Direzione Medica di Presidio ne informerà l'Autorità Giudiziaria e rimarrà in attesa delle disposizioni impartite da quest'ultima.)

L'inoltro della documentazione all'Autorità Giudiziaria sarà effettuato tramite i Carabinieri.

Di questo provvedimento restrittivo verrà informato prontamente il Servizio di Portineria/Centralino, in quanto, fino all'ottenimento del nulla osta alla sepoltura da parte della Autorità Giudiziaria, la camera mortuaria rimarrà chiusa a chiave e l'accesso sarà consentito solo a persone accompagnate dai Carabinieri.

3) Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria proceda successivamente con accertamenti, sarà pertanto il Medico Delegato dalla stessa a compilare la scheda ISTAT e l'accertamento di morte, chiudendo così l'intero processo.

5.5 DECESSO NEI LOCALI DEL PRESIDIO

In caso di decesso accidentale di persone non ricoverate presenti a qualsiasi titolo nei locali del PRM di Bozzolo (con particolare riferimento ai servizi di Laboratorio, Radiologia, Poliambulatori e Palestre), gli adempimenti conseguenti al decesso (dopo la compilazione dell'avviso di morte) sono di competenza del Medico di Guardia di Presidio, funzione svolta dai dirigenti medici delle Strutture di degenza.

5.6 DECESSI AL DI FUORI DEI LOCALI DEL PRESIDIO

L'articolo n.70 comma 5 della Legge Regionale 30 Dicembre 2009 n.33 Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità recita che, oltre alle strutture comunali già esistenti, le strutture sanitarie pubbliche e private accreditate, che operano in regime di ricovero, ricevono, in aggiunta alle salme di persone ivi decedute e nei limiti delle proprie disponibilità, i cadaveri di persone decedute in luoghi pubblici o in abitazioni delle quali l'ASL abbia certificato l'antigenicità, per

- a) il periodo di osservazione
- b) l'effettuazione di riscontro diagnostico, autopsia o altro provvedimento disposto dall'autorità giudiziaria.

In caso di accesso alle camere mortuaria di persone decedute al di fuori quindi si applicano le regole del paragrafo 5.1.5

5.7 FUNERALE

Una volta espletate tutte le attività previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria, salvo il caso descritto al punto 5.2.3 "Trasporto salma ad altro luogo su richiesta dei familiari", il cadavere rimane presso la camera mortuaria del Presidio in attesa del funerale.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ Regio Decreto 9 luglio 1939 n. 1238 "Ordinamento di stato civile"
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 10 settembre 1990 n. 285 "Approvazione del regolamento di polizia mortuaria"
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 22 agosto 1994 n. 582 "Regolamento recante le modalità per l'accertamento e la certificazione di morte"
- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 15 Luglio 2003 n. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'art. 24 della legge 31 Luglio 2002 n. 179"
- ✓ Legge Regionale 18 novembre 2003 n. 22 "Norme in materia di attività e servizi cimiteriali"
- ✓ Regolamento Regionale 9 novembre 2004 n. 6 "Regolamento in materia di attività funebri e cimiteriali"
- ✓ Deliberazione Regione Lombardia N. VII/20278 21 gennaio 2005 "Attuazione del regolamento regionale n. 6 in materia di attività funebri e cimiteriali. Approvazione dei contenuti formativi per

  Sistema Socio Sanitario Carlo Poma Regione Lombardia ASST Mantova	PROCEDURA SPECIFICA Gestione delle attività relative all'applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria per il Presidio Asola Bozzolo Stabilimenti Ospedalieri di Bozzolo e Viadana	PrSDSBZ11 Data: 02/12/2025 Rev. 10 Pagina 11 di 11
--	---	---

gli operatori esercenti l'attività funebre (art. 32), dei modelli regionali (artt. 13-14-30-36-37-39-40 comma 6) nonché delle cautele igienico-sanitarie di cui all'art. 40, comma 4.

- ✓ Circolare Regionale 21/SAN/ 2005 “Indirizzi applicativi del Regolamento Regionale n. 6 del 9 Novembre 2004”.

7. RIFERIMENTI AZIENDALI

- ✓ MOD01PrSDSBZ11 – Avviso di morte
- ✓ MOD02PrSDSBZ11 – Richiesta di riscontro diagnostico
- ✓ MOD03PrSDSBZ11 – Richiesta rimozione di pace maker/stimolatore elettromeccanico
- ✓ MOD04PrSDSBZ11 – Modulo per trasporto di salma
- ✓ MOD05PrSDSBZ11 – Modulo per accertamento di morte
- ✓ MOD08PrSDSBZ11 – Segnalazione decesso all'Autorità Giudiziaria
- ✓ MOD10PrSDSBZ11 – Registro per identificazione delle persone che accedono alle camere mortuarie
- ✓ MOD11PrSDSBZ11 – Registro trasporto defunti alla Camera Mortuaria
- ✓ MOD13PrSDSBZ11 – Cartellino di identificazione cadavere/salma
- ✓ REG01DMPBZ REGOLAMENTO gestione delle camere mortuarie del Presidio Asola -Bozzolo Stabilimento di Bozzolo
- ✓ PG16MQ07 Medicina necroscopica e gestione delle salme (POLIZIA MORTUARIA)