



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Assistenza Regionale ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

Rev. 2/1
Del 15/11/2022
Pag. 1 di 25

SOMMARIO

Sommario	pag.1
1. Scopo/Obiettivi.....	pag.2
2. Campo di applicazione.....	pag.2
3. Matrice delle responsabilità/Attività	pag.3
4. Descrizione delle attività	pag.4 - 7
5. Cremazione.....	pag.8
6. Persona giunta cadavere al Pronto Soccorso	pag.8
7. Riscontro Diagnostico	pag.8
8. Parti Anatomiche.....	pag.9
9. Prodotti abortivi e feti	pag.10
10. Salme di pazienti deceduti per malattie infettive diffuse con particolare riferimento all'infezione da Covid19.....	pag.11 - 12
11. Decesso di persona priva di parenti o i cui parenti siano irrintracciabili o senza mezzi di sussistenza	pag.13
12. Salme di soggetti non ricoverati.....	pag.13
13. Rilascio della salma	pag.13
14. Riferimenti a piano triennale anticorruzione	pag.14
15. Riferimenti.....	pag.14 - 16
16. Lista di Distribuzione.....	pag.16
17. Allegati e Appendici	pag.16 - 25

Redazione:

Direzione Medica P.O. Civico, Servizio Infermieristico, U.O. Affari Generali

Revisione: U.O.S. Qualità e Rischio Clinico: Dott.ssa Filomena Randazzo

Verifica: Resp.UOS Qualità e Rischio Clinico: Dott.ssa Maria Grazia Laura Marsala

Approvazione: Direttore Sanitario Aziendale: Dr. Salvatore Requerez



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Ricovero Razionale ad Alta Specializzazione

Regolamento Aziendale per la gestione dei decessi e dell'attività di Medicina Necroscopica

Rev. 2/1

Del 15/11/2022

Pag. 2 di 25

1. Scopo/Obiettivi

La presente procedura ha per oggetto le attività di medicina necroscopica, la gestione delle salme e la gestione della camera Mortuaria, con particolare riferimento alle procedure organizzative che coinvolgono i servizi della Camera Mortuaria, delle Unità Operative di diagnosi e cura e alle procedure amministrative di cui tutti i medici dell'ARNAS CIVICO devono essere a conoscenza.

Le suddette attività sono definite dal DPR n.285 del 10 settembre 1990, "Approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria".

La procedura descrive altresì le modalità comportamentali specifiche, a cui chiunque dovrà attenersi all'interno dell'Ospedale e della Camera Mortuaria.

La cura della salma ed i rapporti con i congiunti del defunto rappresentano l'ultimo tributo al paziente, nell'ambito dell'assistenza offerta fino al momento del decesso; pertanto tali attività costituiscono elemento fondamentale nella gestione dei rapporti con l'utenza e della qualità dell'assistenza erogata e devono essere soggetti ad analisi e continuo miglioramento.

Devono altresì assicurare la corretta attuazione delle disposizioni previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria e facilitare le attività relative.

Al fine di gestire organicamente tutte le attività connesse con la medicina necroscopica si è ritenuto necessario elaborare una procedura, per meglio chiarire le diverse fasi che dovranno essere seguite dalle varie figure professionali interessate al processo. In seguito al decesso di un paziente, infatti, saranno chiamate ad attivarsi varie figure professionali che, in base agli specifici compiti, previsti ed assegnati da norme e regolamenti, dovranno integrarsi fra di loro per la gestione della salma dalla Unità Operativa alla camera Mortuaria.

2. Campo di applicazione

Le indicazioni contenute in questo regolamento devono essere adottate da tutto il personale che a vario titolo è coinvolto quando si verifica un decesso nei PP.OO. Civico e Di Cristina.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Servizio Nazionale ad Alta Specializzazione

Regolamento Aziendale per la gestione dei decessi e dell'attività di Medicina Necroscopica

Rev. 2/1
Del 15/11/2022

Pag. 3 di 25

3. Matrice delle Responsabilità

Le figure coinvolte articolano le proprie azioni secondo la seguente matrice delle responsabilità

RESPONSABILE	Medico che ha assistito/ constatato il decesso	Coordinatore Infer. e/o Infermiere delegato	Custodi o Personale addetto di Camera Mortuaria	Personale Ausiliario dell'UO	Servizio Autoparco	Medico Legale o Dirigente Medico Presidio
ATTIVITÀ'						
Compilazione scheda ISTAT	R					
Ricomposizione della salma per l'invio in Camera Mortuaria		R*		R*		
Gestione del trasferimento della salma alla Camera Mortuaria		R*			R*	
Ricezione, registrazione e custodia della salma in Camera Mortuaria fino al rilascio			R			
Comunicazione del decesso ed invio Scheda ISTAT al Medico Legale o alla DMP	R*	R*				
Trasferimento salma dall'UO alla Camera Mortuaria con apposita barella		R*	C*	R*(PER LE SALME COVID)	R*	
Ricezione Scheda ISTAT e certificato necroscopico, compilazione avviso di morte, raccolta delega ritiro salma e dati identificativi della salma						R
Visita necroscopica e compilazione certificato necroscopico	R*					R*

Legenda: R = Responsabile C= Collabora

*** Ognuno per le proprie competenze**



4. Descrizione Delle Attività

4.1 MEDICO DELLA U.O

Il **Medico dell'U.O., o di guardia interdivisionale, o di altra U.O.** chiamato in consulenza (es. Rianimatore), che constata il decesso, deve:

- Annotare sulla quarta di copertina della cartella clinica, l'ora e la constatazione dell'avvenuto decesso: con il termine **"constatazione di decesso"** si intende la certificazione di avvenuta cessazione irreversibile delle funzioni vitali; pertanto essa dovrà obbligatoriamente rappresentare l'atto finale di una attività diagnostica finalizzata all'eventuale messa in atto delle necessarie manovre rianimatorie.
- Dare notizia ai parenti dell'avvenuto decesso e, in caso di irreperibilità degli stessi, informare la DMP e/o le Forze dell'ordine, facendone annotazione sulla cartella clinica;
- Compilare, in ogni sua parte, la scheda ISTAT, (si veda appendice 2) avendo cura in particolare di:
 - 1) Contrassegnare la scelta o meno, di richiesta del riscontro diagnostico;
 - 2) Indicare, alla voce "CAUSA DI MORTE", la corretta sequenza delle condizioni morbose che hanno condotto a morte, e non limitandosi in alcun caso alla sola indicazione "arresto cardiocircolatorio"
 - 3) Apporre la firma leggibile ed il timbro (quest'ultimo anche sul secondo foglio autocalcante) del medico/UO.
- Eseguire tracciato elettrocardiografico per la durata minima di 20 minuti primi (tanatogramma) con relativa refertazione che deve contenere i seguenti dati essenziali: dati identificativi del paziente deceduto; data, ora di inizio e fine della registrazione; timbro nonché firma e matricola chiara e leggibile del Medico che ha effettuato l'accertamento, all'inizio e alla fine del tracciato.
- Redigere il Certificato Necroscopico utilizzando il modello "per tumulazione" o per "cremazione" (ALLEGATO 2 e ALLEGATO 3) in relazione a quanto dichiarato dai familiari sulle volontà espresse in tal senso dal defunto.

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL TANATOGRAMMA:

- posizionare i soli elettrodi per la registrazione delle derivazioni periferiche ed eseguire la registrazione delle 3 tracce DI, DII, DIII, (o in alternativa aVr, aVI, aVf);
- inserire i dati anagrafici della persona deceduta;
- impostare la velocità di scorrimento della carta a 5mm/sec;
- registrare il tracciato per 20 minuti consecutivi

Se necessario ed in caso di mancanza di tracciato ECG, le funzioni di Medico Necroscopo vengono svolte dal Medico Legale o, in caso di sua assenza dai Dirigenti Medici di Presidio mediante la visita necroscopica che deve essere eseguita non prima che siano trascorse 15 ore e non oltre le 30 ore dal denunciato decesso.



4.2 COORDINATORE INFERMIERISTICO DELLA U.O.

Il Coordinatore infermieristico o l'Infermiere di turno, con il supporto del personale ausiliario in servizio, deve:

- Assicurare la decorosa composizione della salma nel letto, provvedendo alla rimozione, se presenti, di aghi, ago-cannule, deflussori, cateteri o di altro materiale sanitario;
- Effettuare una toilette di pulizia;
- Rinnovare le medicazioni in presenza di ferite secernenti;
- Riporre la salma già munita di braccialetto identificativo al polso, nell'apposita sacca da trasporto e inserire nell'apposita tasca il cartellino di riconoscimento;
- Isolare la salma, quando non sia possibile utilizzare una camera singola, con idonei paraventi al fine anche di garantire la riservatezza;
- Provvedere a raccogliere, in caso di assenza di parenti prossimi, gli effetti personali del paziente deceduto e custodirli in luogo sicuro; in caso di oggetti di valore dovrà essere compilato un elenco firmato dall'estensore, secondo la procedura aziendale "Gestione degli effetti personale dei pazienti" adottata con Delibera n.596 del 7 maggio 2021
- Avisare il Servizio di Autoparco per il trasporto della salma presso la Camera Mortuaria;
- Trasmettere al Medico Legale o alla Direzione di Presidio tutta la documentazione relativa alla salma (costatazione di morte sulla quarta di copertina, con al suo interno scheda ISTAT, tracciato ECG effettuato come da istruzioni su indicate, e certificato necroscopico);
- Informare i familiari/congiunti circa il trasferimento della salma alla Camera Mortuaria, invitandoli a richiedere ogni eventuale informazione su tempi e modalità di rilascio della salma esclusivamente al Medico Legale o al Dirigente Medico di turno della DMP.
- Il Coordinatore Infermieristico deve assicurarsi che tutto il personale afferente alla propria Unità Operativa si attenga alle indicazioni del presente documento, per la corretta gestione della salma fino all'invio in Camera Mortuaria

4.3 SERVIZIO AUTOPARCO

Il Servizio di Autoparco provvederà ad inviare un'ambulanza con un OSS per il trasporto della salma alla Camera Mortuaria del P.O. Civico.



4.4 CUSTODI DELLA CAMERA MORTUARIA O PERSONALE DEDICATO

I Custodi della Camera Mortuaria devono:

- 1) Collaborare con la Direzione Medica di Presidio ed il Medico Legale in tutte le attività connesse alla gestione delle salme presenti in camera mortuaria, provvedendo ad avvisare tempestivamente la Direzione Medica su eventuali aspetti meritevoli di particolare attenzione, quali corretta conservazione delle salme, richieste da parte dell'Autorità Giudiziaria, e ogni aspetto che ha comunque un impatto sulle condizioni igienico-sanitarie della camera mortuaria;
- 2) Ricevere la salma;
- 3) Registrare l'ora e la data d'ingresso nonché le generalità della salma sul "Registro Camera Mortuaria", compilandolo in tutte le sue parti;
- 4) Far compilare ai familiari del defunto il MODULO DI REGISTRAZIONE SALME E INCARICO DELLA DITTA DI ONORANZE FUNEBRI DA PARTE DEI FAMILIARI (Allegato 1) e custodirlo;
- 5) Garantire la custodia della salma fino al rilascio della stessa;
- 6) Collaborare con gli operatori dell'Autoparco, quando previsto, per le operazioni di conservazione della salma in cella frigorifera su disposizione del Medico Legale o della DMP, o in caso di salma a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, del Magistrato di turno o da Forze dell'ordine delegate dalla stessa AG;
- 7) Registrare l'ora e la data di rilascio/uscita della salma dalla Camera Mortuaria sul "Registro Camera Mortuaria" nonché il nominativo, il numero di documento di identità del Personale della Ditta di onoranze funebri che effettuerà il trasporto (liberamente scelta dai congiunti della persona deceduta) e la denominazione della medesima Ditta e la targa dell'automezzo utilizzato.
- 8) Tenere un comportamento riservato e improntato alla massima educazione e correttezza, indossare il tesserino di riconoscimento
- 9) Non anticipare a terzi esiti di decisioni che competono al Medico Legale o della Direzione di Presidio;

Il personale della Camera Mortuaria, deve altresì:

- Provvedere all'apertura, chiusura e custodia della camera Mortuaria;
- Aprire al pubblico la camera Mortuaria per le visite delle salme, secondo l'orario di apertura

ore 07.30 alle ore 20.00

- Ricevere con disponibilità e cortesia il pubblico nelle persone dei familiari dei defunti, dei visitatori e di quanti abbiano necessità di informazioni;



- Mantenere il segreto assoluto su ciò di cui si è venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- Operare nel pieno rispetto della privacy e della dignità delle persone;
- Custodire e compilare i registri della camera Mortuaria;
- Registro decessi;
- Registro delle parti anatomiche/feti, prodotti abortivi;
- Vigilare sul rispetto delle regole da parte dell'utenza, quali il divieto di consumo di cibi e bevande all'interno dei locali della Camera Mortuaria, il divieto di introdurre fiori, il mantenimento di un atteggiamento rispettoso del luogo
- Controllare che all'interno dei locali e nelle adiacenze non avvengano schiamazzi, litigi o atti comunque lesivi della dignità dei luoghi, richiedendo, se necessario, l'intervento del Servizio di Vigilanza interna o al Posto Fisso di Polizia.
- Utilizzare correttamente tutti i Dispositivi di Protezione individuale messi a disposizione del Datore di Lavoro
- Mettere a disposizione i registri della camera Mortuaria, nonché facilitare le ispezioni e verifiche che la Direzione Medica di Presidio o il Medico Legale riterranno opportuno effettuare.
- Vigilare sulla regolare sanificazione dei locali della camera mortuaria a carico della Ditta incaricata, provvedendo a chiamare il numero breve 5711 per la sanificazione in caso di necessità aggiuntive, come ad esempio nel caso di perdite di liquidi biologici dalle salme: in quest'ultimo caso, il custode della camera mortuaria dovrà prima trattare i liquidi con l'apposita polvere gelificante.

La vestizione della salma deve essere a cura dell'impresa di onoranze funebri individuata liberamente dai familiari/congiunti del defunto e non può in alcun modo essere effettuata dai custodi o personale addetto alla camera mortuaria

4.5 MEDICO LEGALE O DIRIGENTE MEDICO DI PRESIDIO:

Il Medico Legale o il Dirigente Medico del Presidio avrà cura di:

- Accettare la documentazione relativa al decesso, prenderne visione e verificarne la completezza;
- Compilare il modulo di dichiarazione dei dati anagrafici, contenente l'attestazione dei dati identificativi del deceduto prodotti dal familiare/congiunto che, identificato con documento di identità, deve apporre la propria firma su detto Modulo;
- Compilare l'Avviso di morte per l'Ufficio di Stato Civile del Comune di Palermo
- In caso di delega al ritiro della documentazione da parte dei familiari, verificare che la richiesta di



delega sia completa ed esaustiva

Consegnare ai familiari del defunto o loro delegati, la seguente documentazione:

1. Modello ISTAT
2. Avviso di Morte
3. Certificato Necroscopico in duplice copia (o triplice copia in caso di cremazione)

5. Cremazione

Procedure per la cremazione:

I familiari hanno la possibilità di attivare le procedure per sottoporre la salma al trattamento della cremazione, qualora risulti la manifestazione di volontà espressa in vita dal defunto.

La richiesta deve essere indirizzata da parte dei familiari al Medico Legale o alla Direzione Medica.

Il medico dell'U.O. che redige il certificato necroscopico predisponde la opportuna certificazione (certificato necroscopico ad uso cremazione), dalla quale risultino:

- a) I dati anagrafici del paziente
- b) L'autenticazione della firma da parte del Dirigente Medico di Direzione Medica di Presidio, posta in calce alla certificazione attestante la causa di morte con chiara indicazione che la stessa è avvenuta per causa naturale e non delittuosa.
- c) Il giorno e l'ora del decesso
- d) La dichiarazione che il defunto non è portatore di pace maker.

5.1 CREMAZIONE DI SALME PORTATRICI DI DISPOSITIVI CARDIACI IMPIANTABILI:

Per quel che concerne la cremazione di salme portatrici di dispositivi cardiaci impiantabili, si rimanda alla "Procedura per l'asportazione di dispositivi cardiaci impiantabili da cadavere destinato a cremazione" adottata con Delibera 396 del 22 marzo 2022 e consultabile nell'apposita sezione del sito intranet.

6. Persona giunta cadavere al pronto soccorso

Per "*Giunto Cadavere*" si intende il paziente deceduto prima dell'arrivo in ospedale con l'assistenza di un medico che ne ha constatato precedentemente il decesso, portato con ambulanze e/o altro mezzo in Pronto Soccorso.

In tale caso la compilazione della scheda ISTAT è a cura del medico che ha constatato il decesso, così come la eventuale richiesta di riscontro diagnostico

Il medico di Pronto Soccorso dovrà registrare la salma come "giunto cadavere" e organizzare il suo trasferimento in camera mortuaria.

- Segnalare il caso al personale del locale Posto di Polizia, per le opportune valutazioni;
- Fornire, nei casi di morte violenta o nei casi di ipotesi di reato, comunicazione immediata all'Autorità Giudiziaria.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Riferimento Nazionale ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

Rev. 2/1

Del 15/11/2022

Pag. 9 di 25

7. Riscontro diagnostico

Riscontro diagnostico

L'art. 37 del DPR 285/90 e successive modifiche ed integrazioni, prevede la possibilità di sottoporre a **riscontro diagnostico** i cadaveri delle persone decedute in Ospedale qualora il Direttore dell'Unità Operativa dove è avvenuto il decesso o il Dirigente Medico che ha avuto in cura la persona deceduta ritengano utile chiarire la causa della morte per finalità clinico-scientifiche, avendo cura di condividere la scelta con i familiari.

La proposta di riscontro diagnostico deve essere formalizzata solo dopo aver assunto tutti gli elementi clinici e di contesto, che potrebbero non essere noti nell'immediatezza dell'evento, al fine di riscontrare una plausibile causa di morte.

In tale evenienza, dopo aver informato immediatamente per le vie brevi il Medico Legale o la DMP di riferimento, il **Medico dell'U.O.** ove è avvenuto il decesso deve:

Inviare al Medico Legale o alla DMP **la scheda ISTAT**, compilata nelle voci previste, avendo cura in particolare di segnare la voce "SI" nel riquadro "2.Riscontro diagnostico".

Formulare al Medico Legale o alla DMP, contestualmente, la richiesta per l'attivazione della procedura del Riscontro diagnostico, che deve comprendere le seguenti informazioni: dati identificativi della salma; quesito diagnostico adeguatamente chiaro e corredato di informazioni sul decorso clinico; avvenuta informazione ai familiari della persona deceduta in merito alla decisione di procedere al Riscontro diagnostico.

Il Medico Legale o il Dirigente della DMP deve:

Inoltrare la richiesta di Riscontro diagnostico all'U.O. di Anatomia Patologica del Policlinico, come da specifica convenzione, e la richiesta di trasporto salma al Comune di Palermo.

8. Parti anatomiche

Smaltimento delle parti anatomiche riconoscibili

Le parti anatomiche riconoscibili vanno smaltite seguendo le direttive previste dal DPR 285/90, D.Lgv. 22/97 e D.M. 219/00 ed in particolare:

- il chirurgo che ha eseguito l'amputazione deve compilare e firmare il modulo in uso presso il P.O (vedi ALLEGATO 4), in triplice copia;
- il personale del blocco operatorio provvederà ad inserire la parte anatomica amputata nell'apposito contenitore;
- il paziente deve firmare il predetto modulo manifestando la volontà o la rinuncia a procedere in proprio all'inumazione della parte anatomica amputata.

Il suddetto modulo deve essere **firmato solo ed esclusivamente** dal paziente, e non dai suoi familiari, ad eccezione di paziente non cosciente, o in Rianimazione, o soggetto interdetto: in tal caso l'impossibilità alla firma deve essere specificata sul modulo e potrà essere accettata la firma da parte del familiare avente diritto o del tutore legale. Ogni pezzo anatomico, per essere accettato in Camera Mortuaria deve essere corredato dal relativo modulo visitato dalla Direzione Medica di Presidio. Nel caso in cui il paziente abbia rinunciato a procedere in proprio, si provvederà a richiedere il ritiro del pezzo anatomico all'Ufficio Comunale



Civico Di Cristina Benfratelli
Acceda di diritto Nazionale ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

Rev. 2/1
Del 15/11/2022
Pag. 10 di 25

“Gestione Impianti Cimiteriali”.

Al momento del ritiro del pezzo anatomico da parte del Comune, il Custode della Camera Mortuaria avrà cura di far apporre la data e la firma di “presa in carico” da parte dell’incaricato al ritiro del Comune sulla scheda di accompagnamento dell’arto, e dovrà altresì registrare l’uscita del pezzo anatomico sull’apposito registro, e archiviare la suddetta scheda.

9. Prodotti abortivi e feti

I casi che si possono presentare sono:

1. Feti di meno di 20 settimane complete di gestazione (morti fetali precoci)
2. Feti da 20 settimane complete a meno di 28 settimane di gestazione (morti fetali intermedie)
3. Feti di oltre 28 settimane complete di gestazione (morti fetali tardive)

Nella tabella seguente è indicata la documentazione richiesta nei diversi casi e gli obblighi rispetto al seppellimento

Settimane di gestazione	Seppellimento o Cremazione	Documenti necessari
< 20 SETTIMANE	Facoltativo solo su richiesta dei genitori	Se richiesto: ➤ Comunicazione di decesso ➤ Autorizzazione al seppellimento (ALLEGATO 5)
DA 20 A 28 SETTIMANE	obbligatorio	➤ Comunicazione di decesso ➤ Autorizzazione al seppellimento (se richiesto dai genitori) ALLEGATO 5 ➤ Autorizzazione alla cremazione di prodotti abortivi (se non richiesto seppellimento dai genitori) ALLEGATO 6
DA 20 A 28 SETTIMANE Nato vivo e poi morto	obbligatorio	➤ Certificato di assistenza al parto ➤ Avviso di morte ➤ Scheda ISTAT del 1° anno di vita ➤ Certificato necroscopico
≥ 28 Nato morto	obbligatorio	➤ Avviso di morte ➤ Certificato di assistenza al parto ➤ Certificato necroscopico
≥ 28 Nato vivo e poi morto	obbligatorio	➤ Certificato di assistenza al parto ➤ Avviso di morte ➤ Scheda ISTAT del 1° anno di vita ➤ Certificato necroscopico
	La compilazione dei suddetti documenti compete al servizio di Ostetricia e Ginecologia, tranne che per la scheda ISTAT ed il certificato necroscopico la cui compilazione compete al Neonatologo nel caso di nato vivo e poi morto. Nel caso di nato morto a partire dalla 20 settimana di gestazione, il Certificato Necroscopico va compilato dal Ginecologo che ha assistito al parto	



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Ricovero Nazionale ad Alta Specializzazione

Regolamento Aziendale per la gestione dei decessi e dell'attività di Medicina Necroscopica

Rev. 2/1

Del 15/11/2022

Pag. 11 di 25

I prodotti abortivi e i feti vanno consegnati in camera mortuaria e custoditi in cella frigorifera, avvolti in involucro impermeabile, che impedisca la fuoriuscita di liquidi organici, fino al momento del ritiro e dovranno essere accompagnati dal modulo compilato dall'U.O. Ostetricia e vistato dalla Direzione Medica di Presidio.

Ogni prodotto abortivo o feto dovrà essere registrato nell'apposito registro, indicando il nome della madre; per i nati vivi e poi morti vanno registrati anche con il nome eventualmente attribuito.

Al momento del ritiro del prodotto abortivo/feto da parte del Comune, il Custode della Camera Mortuaria avrà cura di far apporre la data e la firma di "presa in carico" da parte dell'incaricato al ritiro del Comune sulla scheda di accompagnamento del prodotto abortivo /feto, e dovrà altresì segnare l'uscita sull'apposito registro, e archiviare la suddetta scheda.

10. Salme di pazienti deceduti per infezione da covid 19

Il medico di guardia, come descritto nel paragrafo 4.1 procede alla constatazione di decesso, compilazione la scheda ISTAT e redazione del certificato necroscopico previa esecuzione del Tanatogramma.

NOTA BENE: la funzione di medico necroscopo non potrà essere svolta in alcun modo dal Medico Legale o dai medici della DMP, come da disposizioni aziendali vigenti.

10.1 PREPARAZIONE DELLA SALMA

La salma deve essere trasportata in doppio sacco, di cui il primo deve essere disinfettato, dopo aver apposto su bocca e naso dei tamponi fissati con cerotti.

Oltre al cartellino identificativo già applicato al polso o alla caviglia del paziente, dovrà essere inserito un cartellino identificativo nell'apposita tasca del primo sacco e scrivere il nominativo del paziente con pennarello indelebile di colore chiaro sul secondo sacco.

Per questa attività si raccomanda agli operatori addetti, oltre al rispetto di tutte le misure igieniche previste per la popolazione generale anche:

- di utilizzare adeguati Dispositivi di Protezione individuale facciale filtrante FFP2, occhiali protettivi (oppure mascherina con visiera), camice monouso idrorepellente, 2 paia di guanti e calzari;
- di fare attenzione quando si manipola o si gira la salma, esercitando la minore pressione possibile sull'addome o sul torace per evitare la espulsione di sostanza organica dalla bocca, dal naso o altro;
- di lavarsi le mani dopo essersi tolti i guanti.

10.2 INFORMAZIONE AI FAMILIARI

Si raccomanda che i medici che hanno avuto in carico il paziente, il Medico Legale e la Direzione Medica di Presidio curino l'**informazione ai familiari/ congiunti** sulle motivazioni del trattamento della salma sopra riportato **specificando in particolare:**

- ai soggetti sottoposti a quarantena il divieto assoluto di allontanarsi dalla propria abitazione o dimora (DPCM 8 marzo 2020), e agli altri familiari/ congiunti:
- l'importanza delle corrette procedure del lavaggio delle mani;
- la necessità di evitare contatti diretti con il defunto.



10.3 TRASPORTO

Il Personale afferente alla U.O. dove è avvenuto il decesso, attiva l'Autoparco Aziendale che invierà un'ambulanza con Autista e OSS per il trasporto della salma alla Camera Mortuaria del P.O. Civico.

L'OSS dell'Autoparco Aziendale sarà munito di tuta, calzari, occhiali, facciale filtrante FFP2 e doppi guanti, caricherà, congiuntamente all'OSS dell'U.O. dove è avvenuto il decesso, la salma sulla barella e si avvieranno all'uscita seguendo il percorso Covid contaminato.

L'ambulanza giunge all'ingresso della Camera Mortuaria, dedicato al transito delle salme Covid. Gli OSS dell'Autoparco Aziendale sistemano la salma sul supporto ivi presente.

Le Salme saranno riposte all'interno dei locali dedicati alle salme Covid 19 della Camera Mortuaria e rimarranno all'interno del sacco, isolate, fino all'arrivo degli operatori delle imprese funebri che avranno il compito di procedere alla preparazione del feretro e alla chiusura definitiva **nel più breve tempo possibile.**

Inoltre è opportuno che prima dell'inizio delle operazioni di spostamento della salma all'interno della cassa, il personale dei servizi funebri venga avvisato dai custodi della camera Mortuaria della causa di morte al fine di porre in essere tutte le precauzioni necessarie volte alla limitazione del contagio. Dopo l'incassamento, il feretro deve essere sottoposto a disinfezione sia superiormente, sia lateralmente che inferiormente.

Al termine delle attività dovrà essere eseguita un'accurata pulizia con disinfezione delle superfici e degli ambienti interessati dalle attività post mortem e, successivamente, dovrà essere garantita un'adeguata aerazione dei locali.

All'interno della Camera Mortuaria dovranno rimanere sempre **chiuse** le porte che danno accesso al percorso Covid 19.

Sarà compito del Custode della camera Mortuaria favorire tutte le operazioni svolte all'interno dei locali della stessa e far rispettare il divieto assoluto di avvicinamento alle salme di che trattasi.

Al termine delle attività, il custode contatterà l'Ufficio infermieristico, affinché venga effettuata un'accurata pulizia con disinfezione delle superfici e degli ambienti interessati dalle attività post mortem e, successivamente, dovrà essere garantita un'adeguata aerazione dei locali.

All'interno della Camera Mortuaria dovranno rimanere sempre **chiuse** le porte che danno accesso al percorso Covid 19.

Sarà compito del custode della camera Mortuaria favorire tutte le operazioni svolte, da altri soggetti, all'interno dei locali della stessa e far rispettare il divieto assoluto di avvicinamento alle salme di che trattasi. Nello specifico il custode si limiterà a regolamentare l'accesso nei locali, astenendosi dall'accedere negli stessi per evitare il rischio di contagio.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

Regolamento Aziendale per la gestione dei decessi e dell'attività di Medicina Necroscopica

Rev. 2/1

Del 15/11/2022

Pag. 13 di 25

10.4 DECESSO DI PAZIENTE NEGATIVO IN REPARTO COVID 19:

Nell'ipotesi di pazienti deceduti presso un'Unità Operativa Covid 19, che si sono negativizzati durante la degenza, al fine di consentire ai familiari di poter visitare il proprio congiunto, ove possibile, bisogna prevedere di inviare la salma alla camera mortuaria dal percorso pulito del reparto, dopo opportuna decontaminazione della salma da parte del personale OSS dell'U.O. in cui è avvenuto il decesso.

In tal caso la salma verrà allocata presso i locali del percorso pulito della camera mortuaria, e sarà cura dei custodi vigilare sul rispetto delle regole comportamentali e delle normative vigenti da parte dei visitatori e del personale delle imprese di onoranze funebri incaricato della sistemazione della salma.

11. Decesso di persona priva di parenti o i cui parenti siano irrintracciabili o senza mezzi di sussistenza

11.1 Persona deceduta priva di parenti o di mezzi di sussistenza

Nel caso di decesso di persona ricoverata priva di parenti o di mezzi di sussistenza, il Medico dell'UO interessata deve dare comunicazione al Medico Legale o alla Direzione Medica di Presidio di riferimento che, a sua volta, inoltrerà la richiesta di OPERA PIA per il seppellimento del defunto.

11.2 Persona deceduta i cui parenti non sono rintracciabili o risiedono in località lontane

Nel caso di decesso di persona ricoverata i cui parenti non siano rintracciabili, il Medico dell'UO interessata deve dare comunicazione al Medico Legale o alla Direzione Medica di Presidio di riferimento che, a sua volta, contatterà le Forze dell'Ordine per avviare le opportune ricerche.

12. Salme di soggetti non ricoverati

12.1: Soggetti deceduti all'interno dell'ARNAS ma non ricoverati:

Appartengono a questa categoria i soggetti deceduti mentre si trovano all'interno dell'ARNAS Civico a vario titolo (ad es soggetti afferiti per visite ambulatoriali, congiunti di degenti e ogni altra persona che si trova all'interno dei presidi per motivi diversi dal ricovero: in questo caso vanno considerati dei soggetti esterni a tutti gli effetti, per cui bisogna allertare la C.O.118, che provvederà a constatare il decesso del paziente e a inoltrare eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

12.2: Soggetti deceduti altrove per i quali viene richiesta sistemazione in camera mortuaria:

Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria, dovesse richiedere la disponibilità ad accogliere una salma di un individuo deceduto in altra sede presso la Camera Mortuaria del P.O. Civico, la stessa deve essere accolta previa verifica della disponibilità di posto in camera mortuaria e condivisione con la Direzione Medica di Presidio.

Nel caso in cui la richiesta di disponibilità riguardi il posto in cella frigorifera, la stessa deve essere formalizzata dall'Autorità giudiziaria, e accolta previa verifica della disponibilità del posto e condivisione con la Direzione Medica di Presidio. Sarà altresì cura del personale della Camera Mortuaria, acquisire un recapito telefonico dell'Autorità giudiziaria di riferimento, al fine di consentire i successivi contatti tra questa e la Direzione Medica di Presidio.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Ricovero Nazionale ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

Rev. 2/1
Del 15/11/2022
Pag. 14 di 25

13. Rilascio della salma

Il Medico Legale o il Dirigente Medico di Presidio sono gli unici a poter fornire ai congiunti notizie circa il momento in cui la salma potrà lasciare l'Ospedale, in quanto possono essere presenti condizioni che ne impediscono temporaneamente il rilascio.

I Custodi della Camera Mortuaria, ricevuto il nulla osta al seppellimento rilasciato dal Comune, devono acquisire copia dello stesso e annotare sul Registro di Camera Mortuaria giorno ed ora dell'uscita della salma e nominativo del personale della Ditta di onoranze funebri (liberamente scelta dai congiunti della persona deceduta) che effettuerà il trasporto.

14. Riferimenti al piano triennale anticorruzione

Tutte le Imprese di Onoranze Funebri, legittimamente autorizzate a svolgere i servizi funebri, possono svolgere i loro servizi a favore di familiari di defunti, che li abbiano liberamente contattati per l'espletamento delle pratiche relative al funerale. Nessuna Impresa Funebre ha esclusive od appalti di servizio con l'Azienda. Non è concessa nessuna forma di presenza, diretta o mediata, in Ospedale che permetta un accesso privilegiato e preferenziale alla clientela. Nessun dipendente dell'Azienda Ospedaliera od operatore/visitatore a qualsiasi titolo presente in Azienda è autorizzato a dare indicazioni o suggerimenti a chicchessia, in merito alla scelta dell'Impresa di Onoranze Funebri. E' fatto espresso divieto a chiunque di procacciare o fare opera di mediazione diretta o indiretta delle prestazioni e dei servizi di onoranze funebri all'interno dell'ARNAS. Non è autorizzata alcuna forma di pubblicità, diretta o indiretta, all'interno dell'Azienda Ospedaliera, da parte di Imprese di Onoranze Funebri. Il conferimento dell'incarico e la negoziazione degli affari inerenti l'attività funebre non possono essere svolti all'interno dell'Ospedale

15. Riferimenti

- **Legge 15 febbraio 1961 n. 83** "Riscontro diagnostico sui cadaveri";
- **Decreto del Presidente della Repubblica 285/1990** - *Regolamento di polizia Mortuaria*;
- **DM 15 Dicembre 1990** "Sistema informativo delle malattie infettive e diffusive"; **Comitato Nazionale per la Bioetica, 15.2.1991** *Definizione ed accertamento della morte nell'uomo*;
- **Circolare del Ministero della Sanità n. 24 del 24/06/93** - *Regolamento di polizia Mortuaria*, approvato con DPR n. 285/90: Circolare esplicativa;
- **DM 22 agosto 1994 n. 582** - *Accertamento e certificazione di morte*



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Ricovero Nazionale ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

Rev. 2/1
Del 15/11/2022
Pag. 15 di 25

- **DPR n.396 del 03/11/2000** "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;
- **D.A. 890/2002** "Direttive per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie nella Regione siciliana";
- **DLgs n. 196/2003** – "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- **D.P.R. n. 254 del 15/07/2003**, "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179";
- **DM della Salute 11 aprile 2008** - Aggiornamento del decreto 22 agosto 1994, n. 582 relativo al: «Regolamento recante le modalità per l'accertamento e la certificazione di morte»;
- **Codice Penale, Art. 365:** "Omissione di referto... Chiunque, avendo nell'esercizio di una professione sanitaria prestato la propria assistenza od opera in casi che possono presentare i caratteri di un delitto per il quale si debba procedere d'ufficio, omette o ritarda di riferirne all'Autorità indicata nell'Articolo 361, è punito con la multa fino a lire un milione";
- **G. Canuto, S. Tovo**, "Medicina Legale e delle Assicurazioni", Ed. Piccin-Padova, 1985;
- **L. Macchiarelli, T. Feola**, "Medicina Legale", Ed. Minerva Medica, 1995;
- **C. Gerin, F. Antoniotti, S. Merli**, "Medicina Legale e delle Assicurazioni", Casa Ed. SEU, 1997;
- **C. Puccini**, "Istituzioni di Medicina Legale", Casa Ed. Ambrosiana Milano, 1998.
- **Legge 24/2017:** Legge Gelli-Bianco
- **Nota prot 19 del 14 gennaio 2004** del Dipartimento di Prevenzione dell'ASP di Palermo" Linee guida per una corretta compilazione della scheda ISTAT di morte
- **Circolare Ministeriale n 11285 del 01/04/2020** "Indicazioni emergenziali connesse ad epidemia Covid19 riguardanti il settore funebre, cimiteriale e di cremazione"
- **Circolare Ministeriale n 11302 del 08/04/2020** "Indicazioni emergenziali connesse ad epidemia Covid19 riguardanti il settore funebre, cimiteriale e di cremazione"
- **Circolare Ministeriale n 15280 del 02/05/2020** "Indicazioni emergenziali connesse ad epidemia Covid19 riguardanti il settore funebre, cimiteriale e di cremazione" (revisione post DPCM 26 aprile 2020)
- **Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022 ARNAS CIVICO** adottato con Delibera 38 del 24gennaio 2020
- Procedura "Gestione degli effetti personale dei pazienti" adottata con Delibera n.596 del 7 maggio 2021
- **Nota prot. 7628 del 02/05/2016** dell'U.O. Affari Generali e della Direzione Generale ARNAS CIVICO
- **Nota prot. 3956 del 28/03/2020** della Direzione Medica P.O. Civico
- **Nota prot 4506 del 07/04/2020** della Direzione Strategica ARNAS Civico



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Servizio Nazionale ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

Rev. 2/1

Del 15/11/2022

Pag. 16 di 25

- **Nota Prot 4685 10/04/2020** della Direzione Medica P.O. Civico
- **Nota prot. 6031 del 07/05/2020** della Direzione Strategica ARNAS Civico
- **Procedura per l'asportazione di dispositivi cardiaci impiantabili da cadavere destinato a cremazione**, adottata con delibera 396 del 22 marzo 2022

16. Lista di distribuzione

A tutto il personale dell'ARNAS



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Servizi Regionali ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

Rev. 2/1
Del 15/11/2022
Pag. 17 di 25

ALLEGATO 1

MODULO DI REGISTRAZIONE SALME E INCARICO DELLA DITTA DI ONORANZE FUNEBRI DA PARTE DEI FAMILIARI

DATI ANAGRAFICI SALMA

Cognome _____ Nome _____

Data _____ di nascita _____ data _____ di morte _____ U.O.
decesso _____

DATI DEL FAMILIARE

Il Sign./La Sig.ra:

Cognome _____ Nome _____

Documento di identità _____ rilasciato da _____ il _____

Nella qualità di _____ del defunto _____

Dichiara di aver provveduto in modo autonomo e senza alcuna indicazione da parte di personale dipendente dell'ARNAS, ad organizzare le onoranze funebri con la seguente agenzia

Data: _____ Firma _____



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di servizi funerali ad alta specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

**Rev. 2/1
Del 15/11/2022
Pag. 18 di 25**

ALLEGATO 2

MUNICIPIO DI PALERMO

RIPARTIZIONE STATO CIVILE

REPARTO POLIZIA MORTUARIA

CERTIFICATO NECROSCOPICO

Il sottoscritto medico necroscopo dichiara di avere accertato in data odierna, presso il P.O.

Civico, il decesso di:

Cognome e nome: _____

Luogo e data di nascita: _____

Stato Civile: _____

Data e ora del decesso: _____

Malattia: _____

Per il cadavere è stato richiesto il riscontro diagnostico: _____

Il cadavere è a disposizione dell'Autorità Giudiziaria: _____

Il trasporto del cadavere potrà eseguirsi **prima di 24 h dal decesso (art.8. DPR 285 del 1990)**

Palermo li, _____

IL MEDICO NECROSCOPO



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

**Rev. 2/1
Del 15/11/2022
Pag. 19 di 25**

ALLEGATO 3

Palermo, li _____

Municipio di Palermo
Ripartizione Stato Civile
Reparto Polizia Mortuaria

CERTIFICATO NECROSCOPICO (per uso cremazione)

Il sottoscritto medico necroscopo dichiara di avere accertato in data odierna, presso il P.O. Civico, il decesso di :

Cognome e nome _____

Luogo e data di nascita _____

Stato Civile _____

Data e ora del decesso _____

Malattia _____

_____ La salma
è a disposizione dell'Autorità Giudiziaria: **NO**, si esclude il sospetto di morte dovuta a reato (D.P.R. 285/90 art. 79, comma 4). La salma non è portatrice di pace-maker.

Il trasporto della salma potrà eseguirsi prima di 24 ore dal decesso (art. 8 DPR 285/1990).

Il Medico Necroscopo

Vera ed autentica è la firma apposta dal dott. _____ nella sua
qualità di "medico necroscopo" alla presenza del sottoscritto dott.
_____ Dirigente Medico del P.O. Civico.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Ricovero Nazionale ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

Rev. 2/1

Del 15/11/2022

Pag. 20 di 25

ALLEGATO 4

SCHEDA PER ARTI AMPUTATI



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Ricovero Nazionale ad Alta Specializzazione

SCHEDA PER ARTI AMPUTATI

Cognome _____ Nome _____
 Nato a _____ il _____
 Via _____ Città _____
 Cartella Clinica N° _____ Data di intervento _____
 Amputazioni di _____ arto inferiore _____
 Amputazioni di _____ arto superiore _____

Si informa il paziente che il pezzo anatomico amputato sarà restituito a cremazione a cura del Servizio Cimiteriale del Municipio di Palermo, qualora non volesse provvedere a sue spese al seppellimento.

Per presa visione

Il Dirigente Medico

Palermo,



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

Rev. 2/1
Del 15/11/2022
Pag. 21 di 25

ALLEGATO 5

**COMUNICAZIONE DI DECESSO E AUTORIZZAZIONE AL SEPPELLIMENTO DI PRODOTTI
ABORTIVI**



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

DIREZIONE MEDICA P.O. CIVICO
PIAZZA NICOLA LEOTTA N.1
90127 PALERMO
TEL. 091/6662235-644 FAX 091/6661296
EMAIL

osped@ospedale.civico.pa.org

WEB

www.ospedale.civico.pa.org

Prot. n. _____

Palermo, li _____

All. n° _____

Municipio di Palermo
Ripartizione Stato Civile
Rep. Polizia Mortuaria

La Sig.ra _____
nata a _____ il _____
coniugata con _____
alle ore _____ del _____ ha espulso alla _____ settimana di amenorrea,
un prodotto abortivo di sesso _____, al quale avrebbe dovuto essere
imposto il nome di _____
Ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 285 di 10/09/1990, si permette il trasporto ed il seppellimento del
prodotto abortivo.

I Genitori per presa visione

Il Dirigente Medico P.O. Civico



Civico Di Cristina Benfratelli
Acerca di vita e lavoro ad alta socializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

**Rev. 2/1
Del 15/11/2022
Pag. 22 di 25**

ALLEGATO 6

**COMUNICAZIONE DI DECESSO E AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE DI PRODOTTI
ABORTIVI**



DIREZIONE MEDICA P.O. CIVICO
PIAZZA NICOLA LEOTTA N.3
90137 PALERMO
TEL. 091662115-4-1 FAX 091662196
EMAIL

<http://www.palermopolice.it>

WEB

www.palermopolice.it

Prot. n. _____
All. n° _____

Palermo, li _____

Municipio di Palermo
Ripartizione Stato Civile
Reg. Polizia Mortuaria

La Signora _____
nata a _____ il _____
coniugata con _____
alla cui _____ del _____ ha esposto alla _____ settimana di amenoree,
un prodotto abortivo di sesso _____, al quale avrebbe dovuto essere
imposto il nome di _____.

Si prega pertanto, di volere disporre, per gli opportuni provvedimenti di Polizia Mortuaria, il ritiro
di detto feto, che in atto trovasi presso la Camera Mortuaria del P.O. Civico, per provvedere alla
cremazione.

genitori dichiarano di non potere provvedere al sepolimento e che sono a conoscenza che
verrà attivata la procedura per la cremazione del prodotto abortivo in oggetto.

Genitori per presa visione

Il Dirigente Medico P.O. Civico



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

**Rev. 2/1
Del 15/11/2022**

Pag. 23 di 25

APPENDICE 1: Schema sinottico della documentazione sanitaria da compilare in occasione di un decesso:

CERTIFICAZIONI	MODULISTICA	CHI COMPILA	TEMPI
COSTATAZIONE DI DECESSO	Retro di copertina della cartella clinica	Medico di reparto o qualsiasi altro medico che interviene al momento del decesso	Al momento del decesso
ACCERTAMENTO DELLA MORTE (CERTIFICATO NECROSCOPICO)	Certificato necroscopico	Medico Necroscopo: medico che accerta la realtà del decesso	Previa esecuzione di tracciato ECG di 20 minuti in applicazione all'art.8 DPR 285/1990; negli altri casi tra le 15 e le 30 ore dal decesso (in applicazione all'art. 4 DPR 285/1990)
DENUNCIA DELLA CAUSA DI MORTE	Scheda ISTAT	Medico di reparto o qualsiasi altro medico che interviene al momento del decesso	Al momento dell'accertamento del decesso
AVVISO DI MORTE	Modulo "avviso di morte"	Medico Legale o Dirigente Medico di Presidio	Entro 24 ore dal decesso



APPENDICE 2: Approfondimenti sulla corretta compilazione della Scheda ISTAT

Si richiama la necessità di una corretta ed accurata compilazione della scheda ISTAT, in quanto la registrazione delle cause di morte è importante in quanto le connesse statistiche di mortalità sono alla base di molti studi epidemiologici e costituiscono il più vecchio e diffuso sistema di sorveglianza della salute pubblica e rappresentano altresì uno strumento fondamentale ai fini della programmazione sanitaria.

La qualità delle statistiche di mortalità dipende in maniera cruciale dalla corretta compilazione della scheda ISTAT delle cause di morte, che non deve essere considerata dal medico un atto burocratico ma uno strumento fondamentale per orientare al meglio le scelte di sanità pubblica.

Si riportano di seguito le principali indicazioni per una corretta compilazione della scheda ISTAT:

- Deve contenere oltre dati anagrafici i requisiti conoscitivi sostanziali relativi alle cause di morte (iniziale, intermedia e finale); è possibile omettere la causa intermedia qualora non definibile.
- Date le finalità di questa scheda (non solo statistico-epidemiologiche, ma anche medico legali in rapporto alle connesse esigenze conoscitive dell'autorità sanitaria e giudiziaria) i dati devono essere il più possibile esaurienti, evitando formulazioni ambigue, standardizzate e non esplicative. Il medico necroscopo può sollevare obiezioni e chiedere precisazioni al curante su aspetti risultati non chiari.
- Per tale motivo è opportuno evitare il più possibile diagnosi troppo generiche quali "arresto cardiorespiratorio" e similari, in quanto possono prestarsi a contestazioni. E' opportuno anche segnalare, con tutti i particolari chiarificatori, la presenza di elementi che possano indurre in errore il necroscopo.
- La scheda ISTAT consta di due sezioni, la **parte A** da compilarsi a cura del medico e la **parte B** da compilarsi a cura dell'Ufficiale di Stato Civile.
La parte A, a sua volta è costituita da due sezioni, l'una riservata alla ipotesi di morte per causa naturale, l'altra alla morte per causa violenta.
- Il medico quindi deve decidere quale delle due sezioni compilare, se quella relativa alla morte da causa naturale o alla morte da causa violenta.
- In caso di **morte per cause naturali** viene prevista la indicazione della seriazione causale (causa iniziale, intermedia e terminale), ponendo particolare attenzione nella scelta dell'indicazione eziologica iniziale e di evitare il ricorso a frasi dubbie quali "verosimile" o "probabile".
- Indicare come "causa iniziale" una sola malattia quella ritenuta l'inizio della concatenazione patologica che ha determinato il decesso, ovvero nel dubbio segnalare quella ritenuta preponderante.
- Non indicare quale causa iniziale un segno, un sintomo, una sindrome non ben definita, ma specificare sempre la malattia responsabile.
- Fare in modo che risulti una concatenazione logica tra causa iniziale e causa terminale.
- Quando possibile vanno utilizzati i termini propri della classificazione internazionale delle malattie. Le istruzioni in merito alla corretta compilazione sono comunque riportate sul retro del modulo. Attenersi alle istruzioni.
- Quando non esiste o non si può individuare una causa intermedia o terminale, i riquadri 2 o 3 possono essere lasciati in bianco.
- **In tale situazione ogni medico dovrebbe proporre un riscontro diagnostico**
- In caso di **morte violenta**, specificare la natura, la entità, la sede della o delle lesioni, le modalità con cui sono state determinate, le eventuali complicanze, gli eventuali stati morbosi preesistenti, l'intervallo di tempo tra le lesioni ed il decesso.



Civico Di Cristina Benfratelli
Accred. di 1° livello Nazionale ad alta specializzazione

**Regolamento Aziendale
per la gestione dei decessi e dell'attività di
Medicina Necroscopica**

Rev. 2/1

Del 15/11/2022

Pag. 25 di 25

- La compilazione di alcuni riquadri potrebbe non essere possibile in una prima fase mancando notizie istruttorie.