



FRONTESPIZIO DETERMINAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Determinazione
NUMERO: 0000804
DATA: 24/03/2023 14:44
OGGETTO: Convenzione tra AUSL BO e Villa della Salute di CITIEFFE S.r.l. per l'utilizzo della camera mortuaria dell'Ospedale di Bentivoglio. Presa d'atto di intervenuta proroga per il biennio 2023/2024.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Vincenzo Carnuccio

ADOTTATO DA:

UO Direzione Medica Ospedali Maggiore e Bellaria (SC)

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale: collegio.sindacale@ausl.bologna.it
- UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)
- Funzione Amministrativa Economica (PO)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- UO Direzione Medica Ospedali Maggiore e Bellaria (SC)
- Programma Nucleo Interno Controlli (NIC)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DETE0000804_2023_determina_firmata.pdf	Carnuccio Vincenzo	E2B4430BE5EC5B3403676E39EC6776891 40D3B1181BEC3743620D9EEAD45F119
DETE0000804_2023_Allegato1.pdf:		9997B4506949BE11FD6C5AFCAEB2E87C 9C14B5CBE74AA99CB3FAE5878DF6FED6
DETE0000804_2023_Allegato2.pdf:		94CA8F7585321A66D26A54D3C74AFD71 D2893C98F6C21D967CFCBF6FF4BDA3CB



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



UO Direzione Medica Ospedali Maggiore e Bellaria (SC)

DETERMINAZIONE

OGGETTO: Convenzione tra AUSL BO e Villa della Salute di CITIEFFE S.r.l. per l'utilizzo della camera mortuaria dell'Ospedale di Bentivoglio. Presa d'atto di intervenuta proroga per il biennio 2023/2024.

IL DIRETTORE

Vista la L. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

Richiamata la DGR 172/2022 ad oggetto "Approvazione direttiva della giunta regionale, ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. A) della L.R. 29 luglio 2004, n. 19, in materia di riordino dell'esercizio dell'attività funebre e di accreditamento delle imprese funebri operanti in strutture di ricovero e cura pubbliche e nelle strutture socio-sanitarie a carattere residenziale pubbliche - sostituzione delibera 14/10/2019, n. 1678";

Dato atto che tra le parti è già stata stipulata e sottoscritta la Convenzione in oggetto valida per il biennio 2021/2022, approvata con Determinazione AUSL BO n. 1771/21 e successiva errata corrige n. 1807/21;

Richiamato il nuovo Regolamento aziendale recante le "Norme di comportamento per l'accesso e svolgimento delle attività presso le Camere Mortuarie aziendali" approvato il 28 novembre 2022, ivi allegato;

Dato atto che il citato Regolamento aziendale, che annulla e sostituisce il precedente datato 2/1/2021, è stato già trasmesso per le vie brevi a Citieffe S.r.l., formando parte integrante e sostanziale della Convenzione in oggetto;

Preso atto che la citata Convenzione è giunta a scadenza il 31 dicembre 2022;

Dato atto che Villa della Salute Citieffe S.r.l. ha richiesto all'Azienda la prosecuzione del rapporto convenzionale alle medesime condizioni e durata (agli atti di AUSL BO prot. 1895/23);

Richiamata la nota prot. 4154/23, mediante la quale AUSL BO ha acconsentito alla proroga dell'accordo in oggetto anche per il biennio 2023/2024 ed ha - altresì - trasmesso il nuovo Regolamento aziendale sopra richiamato;



Determina

1. di prendere atto dell'intervenuta proroga alle medesime condizioni della Convenzione tra l'Azienda USL di Bologna e Villa della Salute di Citieffe S.r.l. relativa all'utilizzo della camera mortuaria dell'Ospedale di Bentivoglio per il biennio 2023/2024 in favore degli ospiti deceduti presso la Struttura residenziale, il cui testo - unitamente al nuovo Regolamento aziendale - si allegano al presente provvedimento formandone parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che la validità del citato accordo decorre dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2024, intendendo ratificata e riconosciuta l'attività resa nelle more dell'adozione del presente provvedimento;
3. di prendere atto che l'accesso alla camera mortuaria dell'Ospedale di Bentivoglio è consentita esclusivamente per l'espletamento delle operazioni indicate all'art. 2 dell'accordo;
4. di prevedere che i ricavi in favore di AUSL BO derivanti dal suddetto accordo per il biennio 2023/2024 ammontano ad €. 1.000,00 annui oltre l'eventuale corrispettivo di €. 200,00 (oltre iva) versato da Citieffe S.r.l. per ogni salma trasferita, da imputarsi al Conto GAAC 0202500406 "Altri rimborsi da privati" dei Bilanci di competenza.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Vincenzo Grappone

Firmato digitalmente da:

Vincenzo Carnuccio

1 Fra

2 l'Azienda USL di Bologna (di seguito AUSL Bologna) con sede legale in Bologna, via Castiglione
3 29, C.F. e P.IVA 02406911202, nella persona del Direttore del Presidio Ospedaliero Unico
4 Aziendale Dott.ssa Giuliana Fabbri, delegata con deliberazione n. 47 del 13/2/2017 dal Direttore
5 Generale;

6 e

7 la Struttura residenziale collettiva Villa della Salute di Citieffe Srl (di seguito Villa della Salute), con
8 sede in Via Palio 2, Minerbio, Codice Fiscale 03920900374, Partita Iva 00676831209, nella
9 persona del Legale Rappresentante Sig.ra Claudia Tagliani,

10
11 si conviene e si stipula quanto
12 segue:

13
14 Art. 1 - Oggetto

15 L'AUSL Bologna accorda alla Struttura residenziale Villa della Salute l'utilizzo della camera
16 mortuaria dell'Ospedale di Bentivoglio per gli ospiti deceduti presso la Struttura.

17
18 Art. 2 - Modalità di esecuzione

19 L'accesso alla Camera mortuaria dell'Ospedale è consentito, successivamente all'accertamento di
20 morte da parte del medico necroscopo da effettuarsi presso Villa della Salute, per l'espletamento
21 delle operazioni necessarie per la sepoltura:

- 22 ☉ preparazione/vestizione del deceduto da parte della Impresa di Onoranze Funebri scelta
23 dai
24 parenti;
- 25 ☉ camera ardente per il commiato al defunto di parenti e conoscenti.

26 Il trasferimento della salma da Villa della Salute all'Ospedale di Bentivoglio avverrà con oneri a
27 carico della Struttura residenziale, in orari concordati con l'Ospedale medesimo. Le Imprese di
28 Onoranze Funebri incaricate sono tenute ad operare in conformità alle indicazioni contenute nel
29 Regolamento di Presidio Ospedaliero Unico Aziendale che si allega al presente documento.

30
31 Art. 3 - Termini economici

32 Per l'utilizzo della Camera mortuaria dell'Ospedale Bentivoglio, Villa della Salute si impegna a
33 corrispondere all'AUSL Bologna una quota annuale di 1.000 euro + 200 euro per ciascuna salma
34 trasferita, oltre a IVA.

35 Le tariffe di cui sopra sono a carico di Villa della Salute che provvederà al pagamento degli importi
36 dovuti con le modalità e nei termini indicati in fattura.

37
38 Art. 4 – **Trattamento dei dati personali: nomina a Responsabile del trattamento ai sensi**
39 **dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.**

40 *In merito all'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR") e del D.Lgs. 196/03 e*
41 *ss.mm.ii. (di seguito "Codice") le parti si danno reciprocamente atto che Titolare del trattamento è la*
42 *Struttura residenziale collettiva Villa della Salute di Citieffe Srl in persona del legale rappresentante*
43 *p.t. Villa della Salute, in qualità di Titolare del trattamento, mediante sottoscrizione del presente atto*
44 *nomina l'Azienda USL di Bologna in persona del suo l.r.p.t. Responsabile del trattamento allo scopo*
45 *di procedere al corretto trattamento dei dati relativi all'oggetto della presente convenzione.*

46 *In particolare, il Responsabile del trattamento è tenuto:*

- 47 1. *ad adottare opportune misure atte al rispetto dei requisiti del trattamento dei dati personali*
48 *previste dall'art. 5 del GDPR;*
- 49 2. *ad adottare le misure di sicurezza previste dall'art. 32 del GDPR, eventualmente indicate dal*
50 *Titolare del trattamento, dal Garante per la protezione dei dati personali e/o dal Comitato*
51 *Europeo con propria circolare, risoluzione o qualsivoglia altro provvedimento eventualmente*
52 *diversamente denominato;*
- 53 3. *ad autorizzare i soggetti che procedono al trattamento, ai sensi e con le modalità di cui all'art.*
54 *29 del GDPR, secondo la procedura interna del medesimo e, comunque, impegnando i*
55 *medesimi soggetti autorizzati che non siano eventualmente tenuti al segreto professionale*
56 *affinché rispettino lo stesso livello di riservatezza e segretezza imposto al Titolare del*
57 *trattamento;*

58 4. ad assistere il Titolare del trattamento, al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle
59 richieste per l'esercizio dei diritti di cui al Capo III del GDPR, ai sensi dell'art. 28, comma 1,
60 lett. e) del GDPR.

61 In particolare è fatto obbligo al Responsabile del trattamento di attenersi alle istruzioni impartite dal
62 Titolare del trattamento, oltre a garantire che le operazioni di trattamento siano svolte secondo
63 l'ambito consentito e nel rispetto dei singoli profili professionali di appartenenza, nel rispetto della
64 riservatezza e confidenzialità dei dati.

65 Il Responsabile del trattamento con la sottoscrizione del presente atto s'impegna a prendere visione
66 e ad attenersi scrupolosamente a tutte indicazioni di cui alla procedura di gestione e segnalazione
67 dei Data breach quale parte integranti e sostanziali della presente Convenzione.

68 La presente designazione è da ritenersi valida per tutta la durata del rapporto contrattuale e si
69 intende comunque estesa ad eventuali futuri contratti aventi ad oggetto servizi analoghi o prestazioni
70 sanitarie ulteriori e che comportino un trattamento di dati personali da parte del Responsabile del
71 trattamento, in nome e per conto del Titolare del trattamento.

72 Ai fini della responsabilità civile si applicano le norme di cui all'articolo 82 del GDPR.

73 Resta fermo che, anche successivamente alla cessazione o alla revoca della presente convenzione,
74 il Responsabile del trattamento dovrà mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni
75 relative al Titolare del trattamento delle quali sia venuto a conoscenza nell'adempimento delle sue
76 obbligazioni.

77 Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia alle disposizioni generali
78 vigenti in materia di protezione di dati personali, nonché alle disposizioni di cui al presente atto ” .
79

80 Art. 5 - Durata

81 La presente convenzione decorre dal 01/01/2021 ed è valida fino al 31/12/2022.

82 Il rinnovo o la proroga della presente convenzione potrà avvenire anche per semplice scambio di
83 corrispondenza.

84 A ciascuna parte è attribuito il diritto di recedere dalla presente convenzione, mediante
85 comunicazione scritta trasmessa con raccomandata con avviso di ricevimento, con un preavviso
86 non inferiore a trenta (30) giorni.
87

88 Art. 6 - Registrazione

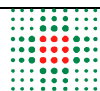
89 La presente convenzione, redatta in duplice esemplare, è soggetta ad imposta di bollo ai sensi
90 dell'art. 2 del DPR 642/72 – Tariffa – parte prima, assolto secondo le modalità previste dal D.M.
91 17/6/2014, a cura della Villa della Salute.

92 La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 10 del DPR
93 131/86 – Tariffe – parte seconda. Le spese di registrazione sono a carico esclusivo della parte che
94 la richiede.
95

96 101 Villa della Salute di Citieffe
97 102 Srl Legale
98 103 Rappresentante Sig.ra
99 104 Claudia Tagliani
100

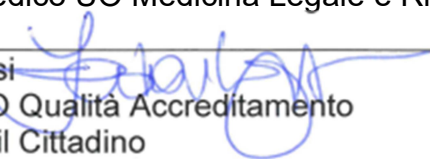

Azienda USL di Bologna
Il Direttore del Presidio Ospedaliero Unico
Aziendale Dott.ssa Giuliana Fabbri

VILLA DELLA SALUTE
di CITIEFFE s.r.l.
Via Palla n. 2
40061 MINERBIO (BO)
Part. IVA 00676831209



Norme di comportamento per l'accesso e svolgimento delle attività presso le Camere Mortuarie aziendali

Regolamento Aziendale

Redazione	<p><u>Coordinatore del Gruppo:</u> Daniele Moretto –Dipartimento della Rete Ospedaliera- Programma Nucleo Interno Controlli</p> <p><u>Gruppo di redazione:</u> Roberta Toschi –Dir Prof. Sanitarie -UO Dialisi e Servizi Tiziana Mazzetti –Coordinatore Assistenziale UA Trasporti OM Camere Mortuarie Aziendali Silvia Taglioli – Direttore UO Anticorruzione e Trasparenza Roberta Pasotti - UO Anticorruzione e Trasparenza Michela Cataleta– Programma Nucleo Interno Controlli Sara Volpini -Medico UO Medicina Legale e Risk Management</p>
Verifica	<p>Federica Lugaesi Responsabile UO Qualità Accreditamento e Relazioni con il Cittadino</p> 
Approvazione	<p>Lorenzo Roti Direttore Sanitario</p> 

Elenco allegati

Allegato N.	Titolo dell'allegato	Codice
//	//	//



Sommario

1. Obiettivi.....	3
2. Campo e luoghi di applicazione.....	3
3. Riferimenti normativi, bibliografici e documentali.....	3
4. Definizioni e Abbreviazioni.....	4
5. Descrizione.....	5
6. Attività del personale di Front Office e di Morgue Camera Mortuaria.....	6
a) Mansioni del personale di Morgue.....	6
b) Attività e funzioni del personale di Front Office.....	7
6.1 Norme di Comportamento del personale AUSLBO in Servizio presso le Camere Mortuarie.....	8
7. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLE IMPRESE DI ONORANZE FUNEBRI.....	9
8. Persone autorizzate all'Accesso alla Camera Mortuaria.....	10
9. Gestione della salma non reclamata.....	10
10. Attività delle IOF.....	10
11. Elenco delle IOF accreditate.....	13
12. Segnalazione di Non conformità.....	13

1. Obiettivi

Il presente Regolamento definisce le norme comportamentali che devono essere rigorosamente osservate nell'ambito delle attività post mortem sia dal personale afferente all'Azienda USL di Bologna IRCCS delle Scienze Neurologiche (di seguito AUSLBO) addetto al servizio, sia dagli operatori delle Imprese di Onoranze Funebri incaricate dagli aventi titolo, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente, dalla regolamentazione aziendale di riferimento e dal PTPCT 2021-2023.

2. Campo e luoghi di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutte le attività post mortem della persona deceduta da quando arriva in Camera Mortuaria fino all'uscita dalla stessa.

Luogo di applicazione sono le Camere Mortuarie dell'AUSLBO e spazi di pertinenza all'interno del perimetro degli stabilimenti ospedalieri aziendali. E' compresa la Camera Mortuaria dell'Ospedale di Vergato, collocata presso i locali del Cimitero Comunale.


3. Riferimenti normativi, bibliografici e documentali

Autore	Titolo	Data
RER	LR 19 "Disciplina in materia funeraria e di Polizia Mortuaria"	29/07/2004
D.Lgs 81/2008	Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro	04/2008
Regione Emilia Romagna (RER)	Determina n. 4693 "Integrazione alla disciplina delle modalità tecniche e delle procedure per il trasporto delle salme, dei cadaveri, e dei resti mortali di cui alla propria Determina n. 13871/2004"	29/05/2009
AUSLBO	Protocollo n. 0069672 "Nuovo registro di Camera Mortuaria"	08/06/2017
CONFERENZA STATO/REGIONI	Linee Guida per la prevenzione del rischio biologico nel settore dei servizi necroscopici, autoptici e delle pompe funebri	09/11/2017
RER	Delibera Regionale n. 175158/2018	13/03/2018
AUSLBO	Codice di comportamento della Azienda USL di Bologna	29/5/2018
AUSLBO	Protocollo n. 0132080 Disposizioni in merito alla vestizione del defunto deceduto in ambito ospedaliero	02/11/2018
Presidio Ospedaliero Unico Aziendale (POUA)	IO 07 POUA Gestione prodotti abortivi e feti	3/12/2018
POUA	IO 22 POUA Gestione della documentazione relativa ai decessi negli Ospedali dell'AUSL di Bologna	5/10/ 2021
POUA	P 04 POUA Smaltimento di Parti Anatomiche Riconoscibili	17/12/2018
AUSLBO	Prot 0155175 Indicazioni operative per il trasferimento delle salme dallo stabilimento ospedaliero di Vergato alla camera mortuaria sita presso il cimitero di Vergato	21/12/2018

Autore	Titolo	Data
RER	Protocollo n. 0032007/2020 “Emergenza epidemiologica da COVID-19 Indicazioni in materia di attività funebre”	12/03/2020
MINISTERO DELLA SALUTE	Circolare n.000818 “Indicazioni emergenziali connesse ad epidemia SARS-CoV-2 riguardanti il settore funebre, cimiteriale a della cremazione”	11/01/2021
AUSLBO	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’AUSLBO per il triennio 2021-2023	25/3/2021
POUA	IO 01 POUA Donazione di cornee da donatore in asistolia	5/10/2021
POUA	IO 06 POUA Gestione registro di Camera Mortuaria	11/07/2017
AUSL BO	IO 46 AUSLBO Prestazioni previste in capitolato d’appalto per le pulizie	21/10/2021
RER	Delibera di Giunta Regionale n .172/2022	14/02/2022
RER	DPG/2022/20371 Ulteriore integrazione alla propria determinazione n. 18104 del 15/11/2016 recante "successiva integrazione alla determinazione dirigenziale n. 4155 del 30/03/2012 e n. 4693/2009 "integrazione alla disciplina delle modalità tecniche e delle procedure per il trasporto delle salme, dei cadaveri e dei resti mortali di cui alla propria determinazione n. 13871/2004	17/10/2022

4. Definizioni e Abbreviazioni

DEFINIZIONI	
CAMERA MORTUARIA	La Camera Mortuaria è il luogo dove sostano i cadaveri dei deceduti in ospedale e le salme dei deceduti sul territorio in attesa dell’espletamento delle formalità necessarie per la sepoltura. Il “complesso Camera Mortuaria”, comprende sia gli spazi in cui avvengono la “preparazione/vestizione” del deceduto da parte della Ditta delle Onoranze Funebri scelta dai parenti, sia la zona di “esposizione” (definita Camera Ardente) dove parenti e conoscenti danno l’estremo saluto al defunto
CAMERA ARDENTE	La Camera Ardente è il locale dove viene esposta la persona deceduta prima della sua definitiva sepoltura La Camera Ardente è allestita dal personale delle Imprese di Onoranze Funebri
CAMER	Piattaforma informatica regionale per l’accreditamento delle Imprese Funebri e prenotazione delle attività di vestizione, tanatocosmesi e quanto a corredo per lo svolgimento di un servizio funebre

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	Istituto delle Scienze Neurologiche Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Norme di comportamento per l'accesso e svolgimento delle attività presso le Camere Mortuarie aziendali	Regolamento Aziendale

ABBREVIAZIONI	
AUSLBO	Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna IRCCS delle Scienze Neurologiche
CM/CCMM	Camera/e Mortuaria/e
DMO	Direzione Medica Ospedaliera
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FO	Front Office
IOF	Impresa di Onoranze Funebri
LR	Legge Regionale
PTPCT	Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza
RER	Regione Emilia-Romagna
OB	Ospedale Bellaria
OM	Ospedale Maggiore
SMI	Successive Modificazioni e Integrazioni
UO	Unità Operativa

5. Descrizione

La Camera Mortuaria è il luogo in cui sostano i cadaveri deceduti in Ospedale e le salme decedute sul territorio (per gli ospedali spoke), in attesa dell'espletamento delle formalità necessarie per le esequie. La Camera Mortuaria comprende la zona di sorveglianza della salma/cadavere, il locale preparazione e vestizione, il locale delle celle frigorifere, le camere ardenti e le sale autoptiche (queste ultime solo presso gli Ospedali di Bologna Maggiore e Bellaria)

L'AUSLBO, conta nella propria organizzazione 9 Camere Mortuarie, una per ogni stabilimento.

Tabella 1

COMUNE	STABILIMENTO	SEDE
Alto Reno Terme - Porretta	Ospedale "Costa"	All'interno della struttura
Bazzano	Ospedale "G.Dossetti"	All'interno della struttura
Bentivoglio	Ospedale Consorziale	Edificio indipendente, all'interno del complesso ospedaliero
Bologna	Ospedale Bellaria	Edificio indipendente, all'interno del complesso ospedaliero
Bologna	Ospedale Maggiore	Edificio indipendente, all'interno del complesso ospedaliero
Budrio	Ospedale Civile	Edificio collegato alla struttura ospedaliera
Loiano	Ospedale "Simiani"	Edificio indipendente, all'interno del complesso ospedaliero
San Giovanni in Persiceto	Ospedale "San Salvatore"	All'interno della struttura
Vergato	Cimitero comunale Vergato	Edificio indipendente, all'interno del cimitero comunale il locale sosta salme è locale indipendente all'interno dell'ospedale

Data di revisione	28 novembre 2022	N. Rev.3	Pagina 5 di 13
Data di applicazione	05 dicembre 2022		

Le Camere Mortuarie hanno proprie modalità organizzative e distinti orari di apertura (vedi tabella 2) e sono gestite da operatori dipendenti dell'AUSLBO con compiti diversificati fra loro:

- attività di Front Office;
- attività di Morgue.

Tabella 2

OSPEDALE	FRONT OFFICE	MORGUE
Bazzano	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00	Presenza non strutturata Personale a rotazione
Bellaria	Dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 19.00	Dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 19.00 – Domenica e festivi PD
Bentivoglio	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 19.00, il sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00	Presenza non strutturata Personale a rotazione
Budrio	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00	Presenza non strutturata Personale a rotazione
Loiano	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00	Presenza non strutturata Personale a rotazione
Maggiore	Dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 19.00	Dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 19.00 – Domenica e festivi dalle ore 7.00 alle ore 15.00
Porretta Terme	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00	Presenza non strutturata Personale a rotazione
San Giovanni in Persiceto	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00	Presenza non strutturata Personale a rotazione
Vergato	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00	Presenza non strutturata Personale a rotazione

Le Camere Mortuarie degli Ospedali di Bazzano, Bentivoglio, Budrio, Loiano, Porretta Terme, San Giovanni in Persiceto, Vergato, non prevedono al loro interno personale aziendale di Morgue dedicato, ma utilizzano personale che si sposta al bisogno e a rotazione proveniente dalle camere mortuarie dell'Ospedale Maggiore e Bellaria

La gestione delle procedure amministrative e di polizia mortuaria relative alle persone decedute è in capo al personale afferente alla Direzione Medica di stabilimento in collaborazione con il Nucleo Interno Controlli (NIC) cui spetta la responsabilità funzionale delle camere mortuarie aziendali, mentre la gestione del personale che presta attività di Front Office e di Morgue, afferisce alla Direzione Assistenziale Tecnica e della Riabilitazione.

6. Attività del personale di Front Office e di Morgue Camera Mortuaria

a) Mansioni del personale di Morgue

- effettua l'apertura delle camere ardenti ai famigliari (solo alla presenza dell'Impresa di Onoranze Funebri)



Norme di comportamento per l'accesso e svolgimento delle attività presso le Camere Mortuarie aziendali

Regolamento Aziendale

- controlla lo stato di conservazione dei cadaveri presenti in Camera Ardente dalla sera precedente e in sala osservazione
- accoglie i cadaveri delle persone decedute all'interno degli Ospedali Maggiore e Bellaria; nelle altre sedi li accoglie il personale di Front Office
- controlla l'esatta corrispondenza tra i decessi scaricati sull'applicativo aziendale AREAS ed i cadaveri presenti in sala osservazione
- si adopera per la corretta custodia e conservazione del cadavere, in caso di iniziale decomposizione o di cadaveri non reclamati che devono sostare per lungo tempo, facendo uso delle apparecchiature refrigeranti in dotazione;
- collabora (ove previsto) con il medico specialista durante le operazioni di donazione cornee e nell'applicazione della procedura IO 01 POUA
- gestisce la conservazione per l'avvio allo smaltimento delle parti anatomiche riconoscibili, dei feti e dei nati morti (solo per OM) (IO 07 POUA e P04 POUA)
- effettua in autonomia le punture conservative, nei casi in cui la legge lo richiede (solo OM/OB)
- si attiene alle istruzioni operative aziendali per la pulizia e il mantenimento della funzionalità dei locali, delle aree di pertinenza, degli strumenti, dei mezzi e delle attrezzature presenti (IO 46 AUSLBO)
- verifica che le attrezzature e gli strumenti posti in uso anche agli operatori delle IOF, vengano utilizzate correttamente e vengano riconsegnate perfettamente efficienti, ovvero segnala tempestivamente l'eventuale guasto o malfunzionamento al Coordinatore UA Trasporti OM Camere Mortuarie Aziendali;
- procede alla vestizione dei deceduti nei casi previsti dalle Linee Guida vigenti per la prevenzione del rischio biologico approvate dalla Conferenza Stato Regioni nel 2017 nel settore dei servizi necroscopici, autoptici e delle Imprese di Onoranze Funebri;
- informa il Coordinatore UA Trasporti OM Camere Mortuarie Aziendali su fatti e circostanze impreviste/di interesse, che possono incidere sulla regolarità/conformità dei servizi.

In caso di decesso la cui causa di morte è una malattia infettiva/diffusiva, la responsabilità della manipolazione e della vestizione della persona deceduta, è effettuata dal personale di Morgue dipendente AUSL presente solo su OM e OB che si sposta su tutte le Camere Mortuarie dell'AUSLBO; lo stesso personale gestisce l'insaccamento e l'incassamento della persona deceduta se la causa di morte è l'infezione da SARS-CoV-2.

Al personale di Camera Mortuaria è fatto esplicito divieto di collaborare con gli operatori delle IOF alle operazioni di vestizione, tanatocosmesi e composizione del feretro dei cadaveri. Per tale ragione, il personale incaricato delle IOF dovrà sempre presentarsi in numero sufficiente a garantire le manovre in autonomia.

b) Attività e funzioni del personale di Front Office

- gestisce tutta la documentazione relativa ai decessi intra ed extraospedalieri come da IO 22 POUA
- compila i registri di carico e scarico dei decessi come da IO06 POUA;

Data di revisione	28 novembre 2022	N. Rev.3	Pagina 7 di 13
Data di applicazione	05 dicembre 2022		



Norme di comportamento per l'accesso e svolgimento delle attività presso le Camere Mortuarie aziendali

Regolamento Aziendale

- compila i registri degli appuntamenti di vestizione e dei funerali;
- controlla che le IOF siano correttamente accreditate sul portale CamER, condizione necessaria per poter accedere alle camere mortuarie aziendali
- vigila sulla correttezza della documentazione registrata sul portale CamER;
- comunica alla Direzione Medica di stabilimento tramite il Nucleo Interno Controlli (NIC) i decessi di persone non reclamate da oltre tre giorni lavorativi ;
- assiste negli ospedali Spoke, per i decessi extraospedalieri, alla visita necroscopica e consegna alle IOF la documentazione del deceduto.

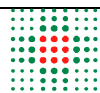
6.1 Norme di Comportamento del personale AUSLBO in Servizio presso le Camere Mortuarie

Il personale addetto alle Camere Mortuarie non è autorizzato in alcun modo a:

- fornire consigli o a indirizzare i parenti dei defunti verso Imprese di Onoranze Funebri specifiche;
- fornire a chiunque notizie riguardo a decessi, riscontri autoptici, cause e modalità del decesso, organizzazione del personale AUSLBO e turni di lavoro;
- accettare doni o favori di qualsiasi genere da parte di utenti e/o da parte di Imprese di Onoranze Funebri.
- Intrattenersi con operatori di IOF se non per motivi professionali

Il personale che opera all'interno delle Camere Mortuarie dell'AUSL di Bologna, indipendentemente dal tipo di attività che svolge, è tenuto a:

- osservare scrupolosamente i vigenti codici etico, deontologico e di comportamento;
- attenersi all'obbligo del segreto professionale e d'ufficio;
- agire, secondo le regole del PTPCT aziendale;
- indossare la divisa in maniera corretta e completa facendosi riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti;
- curare l'aspetto e l'igiene personale;
- mantenere un comportamento rispettoso nei confronti dei defunti e cortese con parenti e visitatori;
- mantenere un comportamento cortese nei confronti degli addetti delle IOF intrattenendo con essi rapporti di esclusiva natura tecnica e professionale, evitando comportamenti amichevoli e confidenziali;
- fornire collaborazione per l'osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento, segnalando tempestivamente, per e-mail o telefonicamente al Coordinatore UA Trasporti OM Camere Mortuarie e al NIC nucleointernocontrolli@ausl.bologna.it ogni comportamento che le contravvenga.



7. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLE IMPRESE DI ONORANZE FUNEBRI

Le Imprese di Onoranze Funebri che intendono accedere alle Camere Mortuarie aziendali devono espletare le formalità necessarie e previste dalla Delibera di Giunta regionale n172/2022 (e successive modifiche ed integrazioni aggiornate sul link regionale <https://www.cam-er.it>).

Il conferimento dell'incarico e della negoziazione degli affari inerenti all'attività funebre non possono essere svolti all'interno dell'ospedale o delle aree aziendali.

Le IOF non hanno uffici all'interno degli stabilimenti ospedalieri e non sono autorizzate a svolgere le proprie pratiche e/o a procacciare clienti al suo interno.

I funzionari e il personale delle Imprese di Onoranze Funebri, che accedono agli spazi ed alle aree di pertinenza delle Camere Mortuarie, sono tenuti ad osservare un comportamento consono all'ambiente e alle circostanze, oltre a:

- osservare i contenuti del presente Regolamento;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo nei confronti del personale AUSLBO della Camera Mortuaria;
- attenersi al rispetto del divieto di qualsiasi forma di pubblicità esplicita ed implicita (es: uso di mascherine con il logo, copertura tavolino, copertura porta bare, ecc.), all'interno delle aree aziendali. Sono ammessi solo loghi delle Imprese, riportati sulle divise dei loro operatori e le targhette posizionate sui carri funebri, furgoni e auto di servizio;
- limitare la propria presenza agli spazi prospicienti la Camera Mortuaria ed effettuare unicamente lo svolgimento delle funzioni consentite (consegna bara, vestizione defunto, confezionamento feretro, allestimento Camera Ardente ed eventuale assistenza ai dolenti durante l'esposizione) e per il tempo strettamente necessario all'espletamento del servizio funerario;
- rispettare il divieto di promettere doni o vantaggi di qualsiasi genere al fine di ottenere informazioni tese a consentire il procacciamento di funerali;
- provvedere alla vestizione del defunto, alla tanatocosmesi e al confezionamento del feretro, previo incarico scritto associato a copia di documento d'identità da parte dei familiari del defunto;
- attenersi all'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
- dotarsi del materiale per la vestizione e per la tanatocosmesi oltre a quanto necessario per rispondere alle disposizioni dei congiunti del defunto, compresi i dispositivi di protezione individuale (camice a perdere, guanti, mascherina, calzari, ecc.) da loro stessi utilizzati;
- attenersi alle Linee Guida per la prevenzione del rischio biologico nel settore dei servizi necroscopici, autoptici e delle pompe funebri approvate dalla Conferenza Stato Regioni nel 2017;
- astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Azienda e/o l'onorabilità delle persone decedute e dei loro famigliari.

- Registrare la propria presenza sugli appositi registri in forma chiara e leggibile (nelle sedi previste) prima di ritirare le chiavi di accesso alla camera mortuaria
- Firmare l'apposito registro di riconsegna delle chiavi (nelle sedi previste)

8. Persone autorizzate all'Accesso alla Camera Mortuaria

Chiunque acceda alla Camera Mortuaria è tenuto ad osservare un comportamento consono all'ambiente e alle circostanze.

L'accesso ai locali di lavoro delle Camere Mortuarie Aziendali è consentito a:

- medici necroscopi, medici legali, anatomo patologi, tecnici di anatomia patologica;
- personale addetto al trasporto delle salme/cadaveri/prodotti abortivi/parti anatomiche riconoscibili;
- personale delle ditte in appalto (pulizie ambientali, gestione biancheria, smaltimento rifiuti, consegna materiale economale e farmaceutico)
- personale delle ditte per la manutenzione (edile, idraulica, elettrica e informatica)
- personale autorizzato dalla Direzione Medica, dalla DATeR, dal Dipartimento Sanità Pubblica;
- addetti delle IOF limitatamente a quanto disposto dal presente Regolamento e a seguito di autorizzazione all'accesso;
- familiari e visitatori del defunto durante gli orari di apertura della Camera Mortuaria nell'ospedale in cui è avvenuto il decesso (durante gli orari in cui non è presente il personale aziendale, l'Impresa di Onoranze Funebri incaricata per le esequie, può ritirare le chiavi presso la portineria previa registrazione sul registro di ritiro chiavi).

9. Gestione della salma non reclamata

Nel caso in cui, dopo 3 giorni lavorativi dall'avvenuto decesso, non si abbiano notizie in merito alla programmazione del servizio funerario da parenti, congiunti o da chi ne ha diritto, il personale di FO della Camera Mortuaria provvede a darne comunicazione alla Direzione Medica tramite il NIC.

Il NIC provvede ad avviare indagini per rintracciare eventuali aventi diritto e nel caso negativo o di loro impossibilità a farsi carico delle spese del funerale, avvia l'istruttoria per il funerale sociale.

10. Attività delle IOF

Il personale delle IOF deve concordare preventivamente con l'addetto del Front Office della Camera Mortuaria dell'Ospedale di riferimento, le modalità di accesso per le pratiche di vestizione del defunto. Al fine di regolamentare tali pratiche, il personale di Front Office di CM, annota su apposito registro i nominativi dei defunti e dell'IOF incaricata della vestizione con assegnazione di uno spazio orario per espletare le pratiche di competenza, stabilito in un'ora. Gli addetti delle IOF devono rispettare le indicazioni aziendali e tenere un comportamento di rispetto reciproco fra le diverse ditte.



Norme di comportamento per l'accesso e svolgimento delle attività presso le Camere Mortuarie aziendali

Regolamento Aziendale

Dopo aver fissato l'appuntamento nell'agenda, l'Impresa Funebre dovrà perfezionare la dichiarazione di accesso collegandosi al portale <https://www.cam-er.it>.

Fuori dall'orario di apertura dei Front Office periferici, le vestizioni sono consentite anche al sabato, previ accordi con il Front Office dell'Ospedale Maggiore. In caso di dichiarazione di emergenza COVID, tale attività è consentita anche alla domenica e festivi infrasettimanali in tutte le Camere Mortuarie Aziendali.

La IOF deve sempre mettere a disposizioni almeno due operatori per la vestizione e il confezionamento del feretro.

In caso di dichiarazione di emergenza COVID, la IOF, mette a disposizione un solo operatore per le attività di vestizione e confezionamento feretro.

Durante l'orario di chiusura dei Front Office degli ospedali Spoke, il personale delle IOF ritira le chiavi di camera mortuaria presso la portineria del relativo ospedale e firma in modo leggibile il registro di consegna e restituzione chiavi durante l'orario di apertura, nelle ore notturne il registro con le chiavi è posto presso i PS/PPI. Presso la sala vestizione di ogni camera mortuaria viene messo a disposizione delle IOF il registro di camera mortuaria per il carico di eventuali recuperi effettuati sul territorio e per lo scarico di eventuali trasferimenti o funerali che il personale dell'IOF è tenuto a compilare correttamente e firmare in modo leggibile.

L'eventuale iniezione conservativa che viene eseguita sul defunto, nei casi previsti dalla normativa vigente, viene eseguita prima della vestizione dal personale della CM. Per gli ospedali Spoke, l'esecuzione dell'iniezione conservativa con il proprio materiale è delegata agli operatori delle IOF.

In caso di decessi COVID positivi negli Ospedali Spoke, in cui è necessario effettuare la puntura conservativa, la stessa viene eseguita dagli operatori di Morgue.

Al fine di svolgere le pratiche di vestizione, di tanatocosmesi e di confezionamento del feretro, la Direzione Medica ha riservato un locale dedicato in ogni camera mortuaria. Tale locale, chiaramente identificato da apposita cartellonistica, è dotato di lavandino, corredato di dispenser per liquido detergente e salviette a perdere per l'igiene del personale; il locale è dotato altresì di idonei contenitori per la raccolta dei rifiuti differenziati tra assimilabili agli urbani (per rifiuti non contaminati da liquidi biologici, es. grucce porta abiti, sacchetti che contenevano indumenti, ecc.) e rifiuti a rischio biologico.

E' richiesta la massima accortezza nelle modalità di smaltimento dei rifiuti (IO 45 AUSL BO).

Nel defunto non viene effettuata la rimozione del Pacemaker nè di qualsiasi altro elettrostimolatore impiantato.

Nel rispetto dei vari credi religiosi, ogni Camera Mortuaria mette a disposizione un ambiente per l'esecuzione dei vari riti (es. lavaggio musulmano), in sostituzione della normale vestizione, da effettuarsi sempre nello spazio temporale di una ora.

In caso di dichiarazione di emergenza COVID, tale attività viene comunque mantenuta, ma è consentita la presenza, per tale svolgimento, ad un massimo di tre persone.

Dopo la vestizione, il defunto viene collocato negli appositi locali della Camera Mortuaria, in attesa dell'allestimento della Camera Ardente. Nelle camere ardenti è consentita la

Data di revisione	28 novembre 2022	N. Rev.3	Pagina 11 di 13
Data di applicazione	05 dicembre 2022		

visita dei congiunti solo nell'ora antecedente la partenza del feretro per la sepoltura, salvo diversa disposizione di cui al punto successivo da parte del medico di Direzione Medica;

In caso di dichiarazione di emergenza COVID, l'allestimento della Camera Ardente è previsto per la durata di 1 ora sia nei decessi che non avvengono a causa della malattia infettiva, sia per quelli COVID positivi: questi ultimi con esposizione a bara chiusa. Inoltre, viene dimezzato, il numero delle camere ardenti disponibili per ogni stabilimento per evitare possibili assembramenti (Circolare n.000818 "Indicazioni emergenziali connesse ad epidemia SARS-CoV-2 riguardanti il settore funebre, cimiteriale e della cremazione")
 Nei periodi di non emergenza COVID viene mantenuto lo stesso orario di allestimento delle Camere Ardenti.

Nei casi in cui il cadavere presenti fenomeni di decomposizione o una situazione di potenziale evoluzione in tempi brevi in tal senso, viene collocato a cura del personale di CM (ove presente) nelle celle frigorifere fino al momento della partenza delle esequie.

Nel caso in cui non fosse presente il personale di Morgue, tale compito è in carico alle IOF.

Per l'Ospedale di Vergato la condizione sopra menzionata è governata dal Prot.0155175 del 21.12.2018 "indicazioni operative per il trasferimento delle salme dallo stabilimento ospedaliero di Vergato alla camera mortuaria sita presso il cimitero di Vergato".

Al fine di evitare discrezionalità e per uniformare i comportamenti all'interno delle Camere Ardenti, sono consentiti alle IOF:

- una composizione di fiori;
- un piccolo tappeto per appoggiare il coperchio del cofano ed il coperchio di zinco, che deve essere sempre ben ancorato alla parte superiore del cofano di legno, onde evitare accidentali incidenti;
- un tappeto da posizionare sotto il feretro in esposizione;
- due candelabri a batteria da posizionare al lato del feretro;
- un piccolo paravento da posizionare dietro al feretro in esposizione;
- un tavolino posizionato all'esterno della Camera Ardente.

È necessario da parte delle IOF, rispettare l'orario di partenza dei funerali; a tal fine è richiesta la loro massima collaborazione nell'osservanza dei tempi assegnati, in particolare presso l'Ospedale Maggiore, dove il numero dei decessi è particolarmente elevato. Negli Ospedali Spoke, le IOF devono rispettare gli orari di allestimento delle camere ardenti in funzione degli orari di partenza dei diversi funerali e non occupare i locali, impedendo il regolare svolgimento di tutte le funzioni funebri programmate.

È consentita la sosta dei mezzi delle IOF esclusivamente negli spazi delimitati e comunque, si ribadisce che i parcheggi sono in via prioritaria a disposizione dei familiari che partecipano al funerale;

È vietato lo stoccaggio di materiale di proprietà delle IOF nei locali dell'AUSLBO. Gli arredi funebri utilizzati per l'allestimento della Camera Ardente dovranno essere prontamente rimossi al termine della funzione e non possono permanere nei locali della CM o dell'Ospedale.



11. Elenco delle IOF accreditate

In caso di decesso, i familiari del defunto, possono consultare l'elenco delle Imprese di Onoranze Funebri accreditate nell'area accessibile ai cittadini sul sito dell'AUSL di Bologna, al seguente link: <https://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/staff/anticorruzione-trasparenza-e-privacy/elenchi-a-disposizione-dei-cittadini/elenco-delle-imprese-di-onoranze-funebri-di/files/2022-pompefunebri-bologna-e-provincia.pdf>.

12. Segnalazione di Non conformità

E' piena autorità del personale di Camera Mortuaria segnalare le non conformità nel rispetto del presente Regolamento.

Qualunque comportamento difforme al presente Regolamento deve essere segnalato agli Uffici preposti (Direzione Medica, NIC), che accolgono le istanze per i provvedimenti conseguenti.

I comportamenti posti in essere da operatori delle IOF che accedono alle Camere Mortuarie dell'AUSL di Bologna in violazione della LR dell'Emilia-Romagna n. 19/2004, art. 13. comma 5 e smi, (accaparramento dei servizi di Onoranze Funebri in modo molesto e/o inopportuno, con mezzi che adombrino sospetto di accordo e/o di corruzione) saranno oggetto di contestazione alla IOF con contestuale segnalazione alla UO Anticorruzione e Trasparenza, fatta salva ogni altra azione in sede giudiziale.

Dopo la terza contestazione di non conformità per mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si procede con l'invio di PEC o lettera raccomandata di diffida con conseguente possibilità di azione legale.

Data di revisione	28 novembre 2022	N. Rev.3	Pagina 13 di 13
Data di applicazione	05 dicembre 2022		