



## **Regolamento attività deposito osservazione/obitorio e attività collegate**

(Delibera di C.C. nr. 19 del 02.04.2007)

### INDICE

#### **1. Definizioni**

#### **2. Accesso di operatori esterni**

2.1 Criteri di accesso

2.2 Modalità di accesso del personale esterno alla struttura

2.3 Allontanamento

2.4 Orario di apertura al pubblico

#### **3. Procedure**

3.1 Prescrizione igienico sanitario

3.2 Accettazione delle salme/cadaveri

3.2.1 Deceduti che possano essere custodi

3.2.2 Documentazione che accompagna la salma

3.2.3 Accettazione della salma al deposito osservazione obitorio (7-19.30)

3.3 Procedura del trasferimento in e da cella frigorifera

3.4 Procedura di riconoscimento dell'identità salma

3.5. Procedura e accettazione salme di persone decedute di malattia infettiva e diffusiva

3.6 Procedura di recupero conservazione e consegna di oggetti di interesse delle Autorità Giudiziarie

3.7 Procedura recupero e consegna valori, vestizione ed esposizione della salma

3.8 Procedura di visione e consegna dei documenti

3.9 Gestione sistema di rilevazione movimento salme

3.10 Procedura di verifica della funzionalità degli impianti tecnologici del Deposito Osservazione Salme

#### 4. Leggi di riferimento

#### 5. Attività varie

### **1. Definizioni Tecniche**

Obitorio/Deposito Osservazione Salme (DOS): è il complesso di locali siti in Via delle Gore,60.

Salma: corpo umano rimasto privo delle funzioni vitali, prima dell'accertamento della morte.

Cadavere: la salma, una volta eseguito l'accertamento di morte secondo quanto previsto dalla vigente legislazione.

Ambito Operativo: è l'ambito formato da:

- a. Sala Ricezione Salme;
- b. servizi igienici dotati di doccia e spogliatoi;
- c. bagno con spogliatoi per personale medico;
- d. spazio di attesa;
- e. ufficio guardia;
- f. stanza di riconoscimento;
- g. sala di refrigerazione;
- h. sale osservazione/preparazione/vestizione;
- i. sala salme persone portatrici di "nucleidi";
- j. sala autoptica;
- k. locale lavaggio barelle.

In tale ambito si svolge il processo principale del servizio (ricezione, osservazione, conservazione, riscontro autoptico/autopsia, vestizione, incassamento) e in tali spazi è ammesso l'accesso solo al personale dei Servizi Funerari autorizzato, e solo adottando le procedure indicate.

*Area Legale:* è l'ambito formato da:

- a. locali dedicati al riconoscimento delle salme;
- b. locali dedicati all'osservazione e al riscontro autoptico.

In tali locali vengono svolte le funzioni di riconoscimento da parte dei familiari delle salme ospitate e da parte del personale di Polizia Giudiziaria (P.G.) o dei magistrati interessati al caso.

*Area Cerimoniale:* è l'ambito del DOS formato da:

- a. zona ritiro valori;
- b. sala attesa.

*Oggetti di interesse della Autorità Giudiziaria:* oggetti che abbiano rilevanza nelle indagini disposte dalla Procura in merito all'accertamento delle cause di morte di un deceduto. La qualificazione di interesse deriva da un verbale di sequestro prodotto dalla A.G. o da incaricati.

*Impresa incaricata del recupero salme:* l'Impresa che svolge l'attività di recupero salme sul territorio fiorentino e successivo trasporto al DOS/Obitorio.

### **2. Accesso di operatori esterni**

#### **2.1. Criteri di accesso**

L'accesso ai locali è diversificato a seconda degli ambiti, come da schema seguente:

- a. *Area Operativa*: in tale area possono accedere:
  1. gli addetti dell'Impresa incaricata del recupero salme;
  2. i medici necroscopi, il personale medico e paramedico incaricato di svolgere i riscontri diagnostici/autopsie, gli studenti o tirocinanti di medicina accompagnati dal tutor;
  3. il personale tecnico AUSL o personale di altre strutture delegato per i trattamenti conservativi;
  4. il personale comunale di Polizia Mortuaria per le funzioni di competenza;
  5. i familiari dei defunti, nei casi autorizzati dalla P.O. Servizi Cimiteriali;
  6. il personale incaricato dall'impresa funebre accreditata per le operazioni di sistemazione/vestizione/cosmesi delle salme, per la consegna cofano e l'incassamento della salma, solo per il tempo strettamente necessario all'operazione;
7. il personale addetto alle pulizie e disinfezione, solo per il tempo strettamente necessario all'operazione;
- b. *Area Legale*: in tale area possono accedere:
  1. i magistrati, gli agenti di P.G. o qualunque altro soggetto incaricato formalmente dalla Procura della Repubblica per seguire/eseguire le operazioni di riscontro diagnostico/riconoscimento dell'identità della salma, assieme, in quest'ultimo caso, ai parenti o amici della salma;
  2. i medici incaricati dall'AUSL per l'effettuazione del riscontro diagnostico nonché per le attività di competenza;
  3. il personale addetto alle pulizie e disinfezione.

## **2.2. Modalità di accesso del personale esterno alla struttura – Registro-Privacy**

L'accesso è consentito solo dopo che il personale comunale in servizio abbia verificato:

1. l'identità dei richiedenti;
2. la motivazione della richiesta di accesso.

Una volta acconsentito l'accesso alle strutture, l'operatore comunale dovrà:

1. verificare immediatamente la motivazione d'accesso. In questo caso si precisa quanto segue:
  - ◆ nel caso degli incaricati delle imprese funebri accreditate, la giustificazione all'accesso è costituita da un documento nel quale viene dichiarato che la famiglia del defunto ha incaricato la medesima impresa dell'espletamento del servizio funebre, e contestualmente accredita l'operatore o gli operatori incaricati di svolgere le attività commissionate. Tale documento dovrà essere allegato al registro nel quale vengono annotate le salme accettate;
  - ◆ negli altri casi, la giustificazione all'accesso è costituita da documento di autorizzazione o incarico rilasciato dalle competenti autorità, ovvero dalla appartenenza alle strutture autorizzate all'ingresso, secondo i casi previsti nell'articolo 2.
1. Indicare negli appositi spazi previsti nel registro cartaceo o nel software di gestione obitoriale le generalità della persona ammessa, nonché le motivazioni dell'accesso. La verifica della identità dei richiedenti viene effettuata dall'operatore presente nell'Ufficio Ricezione Salme tramite documento di riconoscimento valido, o tramite conoscenza personale da parte dell'operatore, riportando tale eventualità in nota.

## **2.3. Allontanamento**

Qualora il personale comunale ravvisi attività diverse da quelle espressamente autorizzate dal documento giustificativo prodotto (con particolare riferimento al procacciamento dei funerali), da chiunque poste in essere dovrà:

1. accertare l'identità della persona che viola il regolamento;
2. allontanare immediatamente la persona fuori dall'edificio, anche tramite l'attivazione del servizio di guardia;
3. informare per iscritto la direzione del servizio sull'accaduto.

## **2.4. Orari di apertura al pubblico dell'obitorio/deposito**

Il Dos/obitorio è aperto al pubblico tutto l'anno dalle ore 08.00 alle ore 19.30. In tale fascia oraria verranno garantite le attività di movimentazione salme, vestizione, consegna feretri, riconoscimento, disponibilità della camera autoptica, compatibilmente con quanto disposto dalla normativa vigente nazionale e locale.

La attività di ricezione salme è garantita 24 ore su 24, in ogni giorno dell'anno.

In caso di richieste di effettuazione di attività al di fuori della fascia oraria definita, tali richieste verranno esaminate dalla P.O. Servizi Cimiteriali.

### **3. Procedure**

#### ***3.1. Prescrizioni igienico-sanitarie***

Tutte le procedure all'interno dell'obitorio debbono essere effettuate nel rispetto delle prescrizioni disposte dal Responsabile Sanitario, adottando i dispositivi di protezione individuali (DPI) previsti dalla normativa vigente e dal presente documento.

In particolare, si individuano le seguenti dotazioni DPI:

Dotazione standard:

- Occhiali antischizzo o maschera facciale per portatori di lenti;
  - Mascherina anti-polveri;
- Grembiule impermeabile monouso;
  - Guanti di lattice;
  - Copriscarpe monouso.

Dotazione speciale per salme infettive, radioattive, maciullate o in avanzato grado di decomposizione:

- tuta integrale monouso con maschera facciale;
  - guanti di lattice;
  - guanti di PVC pesanti.

#### ***3.2. Procedura di accettazione delle salme/cadaveri***

##### **3.2.1. Deceduti che possono essere custoditi**

A norma del DPR 285/90 devono essere custodite nei locali di deposito osservazione:

- a. salme provenienti da abitazioni inadeguate per il mantenimento durante il prescritto periodo di osservazione;
  - b. salme recuperate in seguito ad accidente nella pubblica via o in luogo pubblico;
  - c. salme ignote, delle quali debba farsi esposizione al pubblico per il riconoscimento;
- d. salme o cadaveri di persone decedute senza assistenza medica, per mantenimento in osservazione e riscontro diagnostico;
- e. salme o cadaveri a disposizione dell'autorità giudiziaria per autopsie giudiziarie e per accertamenti medico-legali, riconoscimento e trattamento igienico-conservativo;
- f. salme o cadaveri portatori di radioattività per deposito, riscontro diagnostico o autopsia giudiziaria o trattamento igienico conservativo;
- g. salme per le quali i familiari o conviventi abbiano richiesto espressamente che il periodo di osservazione venga completato presso l'obitorio comunale;
- h. salme provenienti dall'Aziende Sanitarie, dalle case di cura e di riposo private e altri enti;

Inoltre, devono essere custoditi:

- i. feretri in sosta per successivo espletamento di servizio funebre, di seppellimento o di cremazione, previa disposizione o autorizzazione del responsabile del Servizio Supporto amministrativo contabile del Comune di Firenze.

Al di fuori di tali casi, qualunque salma che giunga deve essere accettata in custodia; tuttavia, in tal caso, gli operatori in servizio dovranno immediatamente avvisare il Responsabile per le opportune iniziative e segnalazioni.

##### **3.2.2. Documentazione che accompagna la salma**

Di regola, le salme destinate al Deposito Osservazione sono accompagnate da:

a) documentazione riportante la motivazione per la quale è stata richiesta la custodia della salma presso la struttura;

b) autorizzazione al trasporto;

c) eventuali disposizioni della Autorità Giudiziaria e/o Sanitaria, che impongono l'osservazione di determinate prescrizioni (es. verbale di sequestro oggetti di interesse giudiziario, indicazioni di comportamento nel caso di salme infettive ecc.);

d) richiesta della famiglia confermata da parere sanitario, che dichiara la "trasportabilità della salma a bara aperta" nei casi in cui non si riscontri il decesso per malattia infettiva e/o si tratti di cadaveri portatori di radioattività.

A titolo esemplificativo vengono riportate le casistiche più comuni:

- ◆ documento di trasporto/custodia di persone defunte sulla pubblica via, compilato a cura della Autorità Giudiziaria, valido anche come autorizzazione al trasporto;
- ◆ documento che dichiara l'inedoneità della abitazione per il completamento del periodo di osservazione previsto dalla norma e contestuale richiesta di custodia della salma al Deposito Osservazione, compilato a cura della Autorità Sanitaria;
  - ◆ richiesta della famiglia del defunto finalizzata al mantenimento della salma in custodia; tali documenti costituiscono idoneo titolo che giustifica l'accoglimento della salma presso i locali dell'obitorio/osservazione;
- ◆ certificazione della Autorità Sanitaria nella quale viene indicato che il trasporto della salma può avvenire senza pregiudizio per la salute pubblica e che è escluso il sospetto che la morte sia dovuta a reato; tale certificazione, insieme ad uno dei documenti previsti al punto b) o al punto c) del presente paragrafo, costituisce valida autorizzazione al trasporto;
  - ◆ Verbale di sequestro oggetti di interesse giudiziario.
- ◆ Tali autorizzazioni/ricieste/disposizioni possono essere anche riuniti in un unico documento. E' fatto obbligo al personale del DOS acquisire e conservare con cura, anche in copia fotostatica, le documentazioni sopra indicate.

### **3.2.3. Accettazione della salma al Deposito Osservazione/Obitorio**

Nel caso di trasporto in orario diurno (07.00-19.30):

1. Gli operatori comunali procedono al riconoscimento degli addetti al trasporto alla verifica visiva dell'identità della salma per autorizzarne l'ingresso;
2. Viene acquisita la documentazione che giustifica l'accesso, l'autorizzazione al trasporto, le disposizioni eventualmente rilasciate dalla Autorità Giudiziaria (es. verbale di sequestro) o Sanitaria, ed ogni altra documentazione al seguito della salma.
3. Le salme provenienti dall'Azienda Sanitaria o dalle case di cura e di riposo private e altri enti che accedono all'obitorio comunale devono aver terminato il periodo di osservazione, prive di peacemaker, di strumenti sanitari (tipo ago cannule, cateteri, farfalline, etc.); e devono essere munite di documentazione sanitaria e relativo **identificativo applicato al polso. Non verranno accettate le salme prive dei suddetti documenti e dell'identificativo;**
4. Dopo gli accertamenti gli addetti al recupero e/o trasporto salme scaricano la barella chiusa con la salma e, accompagnati da un operatore comunale, trasportano la medesima alle seguenti destinazioni:

**a) salme decedute da oltre 24 ore, maciullate, decapitate, o per le quali sia già stato effettuato l'elettrocardiogramma senza esito per un periodo non inferiore a 20 minuti, o per le quali l'autorità sanitaria abbia disposto una riduzione del periodo di osservazione.**

In questo caso, quando cioè la legge non prevede l'obbligo del periodo di osservazione, l'operatore comunale indosserà la *dotazione speciale* e accompagnerà gli addetti all'infortunistica con la salma direttamente nella sala preparazione o di refrigerazione, seguendo la apposita procedura compresa nel presente documento.

**b) salme per le quali occorra completare il periodo di osservazione previsto dalla normativa vigente (attualmente 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione della autorità sanitaria).**

In questo caso l'addetto comunale, con indosso la dotazione standard, avrà cura di controllare gli operatori del recupero o i portantini dell'Azienda sanitaria che provvederanno a spostare la salma (contenuta nel sacco

contenitore utilizzato per il trasporto) sul tavolo assegnato dall'operatore obitoriale in una delle sale di osservazione.

Nel caso di salme che presentino problematiche di perdita di sangue, liquidi ecc. (ad esempio salme provenienti da incidenti automobilistici), gli operatori del recupero o i portantini dell'Azienda sanitaria non dovranno asportare il sacco contenitore utilizzato per il trasporto ma lo dovranno solo accuratamente aprire, assicurandosi che non siano in alcun caso ostacolate eventuali manifestazioni di vita; negli altri casi, il sacco contenitore utilizzato per il trasporto dovrà essere asportato dagli operatori addetti al recupero salme, con la cura adeguata alla situazione.

La salma così posizionata, libera da ogni impedimento ad eventuali manifestazioni di vita, verrà ricoperta con un lenzuolo di cotone.

5. L'addetto comunale, uscito dalla sala di osservazione o dalla sala di refrigerazione, dovrà svestirsi delle dotazioni indossate, e compilare il verbale di presa in carico, (tale verbale riporta i dati anagrafici della salma ed un elenco completo degli oggetti eventualmente consegnati dagli addetti al recupero salme).

Tutti i valori, gli oggetti, eventuali altre evidenze di rilevanza giudiziaria presenti sulla salma dovranno essere lasciati sulla salma stessa in attesa del nulla osta dell'Autorità Giudiziaria competente, salva diversa disposizione della medesima Autorità Giudiziaria.

Qualora avvenga l'affidamento di oggetti di interesse giudiziario o di valori, si seguirà la procedura apposita di seguito specificata.

Il verbale verrà sottoscritto sia dall'operatore comunale sia dall'addetto che ha effettuato il trasporto. Copia di tale verbale verrà consegnata all'addetto al trasporto e all'agente di P.S. che segue il trasporto.

6. L'operatore comunale aggiornerà il Registro compilando adeguatamente tutte le voci previste per l'accesso. In particolare, assegna il numero del tavolo dove viene deposta la salma e ne registra i dati anagrafici. Nel Registro vengono indicati anche gli oggetti di valore visibili sulla salma;
7. La documentazione che accompagna la salma sarà allegata al foglio del registro dei defunti, e conservata negli appositi raccoglitori;
8. Il turno notturno sarà coperto da un operatore comunale che dovrà attenersi a tutte le procedure di cui ai punti precedenti per l'accettazione delle salme;
9. Gli operatori comunali assicureranno la chiusura di tutte le finestre della struttura, nonché l'attivazione del sistema di illuminazione e del controllo delle telecamere, in osservanza alle vigenti normative in materia.

### **3.3. Procedura di trasferimento della salma in e da cella frigorifera**

La collocazione in cella frigo della salma avviene dopo il completamento del periodo di osservazione, cioè dopo 24 ore dal decesso. Sono fatti salvi i casi previsti dalla procedura di accettazione precedentemente individuata (maciullate, decapitate, o per le quali sia già stato effettuato l'elettrocardiogramma senza esito per un periodo non inferiore a 20 minuti, o per le quali l'autorità sanitaria abbia disposto una riduzione del periodo di osservazione) nei quali la collocazione in cella frigo può avvenire prima del termine delle 24 ore.

1. Gli addetti comunali, indossata la dotazione standard, trasporteranno la barella con il cadavere nella sala delle celle frigo .
2. Il cadavere verrà traslato in piano dalla barella al cucchiaino del frigo precedentemente estratto con l'elevatore idraulico. La cella frigorifera verrà scelta tra quelle disponibili in base alla durata del periodo di conservazione (celle a 0°/+4° per pochi giorni, celle a - 18° per lunghi periodi di attesa prima della sepoltura);
3. Avvenuta la traslazione, si procederà alla registrazione della collocazione della salma e la cucchiaina verrà reinserita nella cella frigorifera.

Simile operazione, ma in senso opposto, verrà effettuata quando si dovranno consegnare, nell'apposita sala preparazione/vestizione, le salme all'impresa che dovrà preparare la salma al funerale.

La salma vestita è pronta per il conseguente rito funebre.

Anche in questo intervento il personale comunale indosserà la *dotazione standard* di protezione. Le cucchiainie e le barelle verranno sottoposte se del caso a disinfezione dal personale comunale.

### **3.4. Procedura di riconoscimento dell'identità della salma**

Il riconoscimento viene effettuato dai parenti più prossimi o dai soggetti legittimati al riconoscimento, alla presenza del Sostituto Procuratore Responsabile o di suo incaricato.

1. I presenti, dopo l'effettuazione della procedura di accesso, potranno accedere nella saletta di riconoscimento;
2. l'operatore comunale, che nel frattempo avrà indossato la dotazione standard traslerà la salma dalla vicina sala di osservazione o dal frigorifero alla saletta di riconoscimento;
3. l'operatore comunale scoprirà dal lenzuolo, il volto o tutta la salma se richiesto;
4. avvenuto il riconoscimento, la salma tornerà ad essere collocata dove era precedentemente;
5. l'operatore comunale dovrà trascrivere sul Registro il risultato del riconoscimento, compilando inoltre tutte le voci previste nel caso in oggetto. In particolare, sul Registro dovranno essere riportati i dati del parente o di altro soggetto che ha effettuato il riconoscimento.

### **3.5 Procedura accettazione Salme di persone decedute a seguito di malattia infettiva –diffusiva**

Si rinvia alle disposizione di cui al DPR 285 del 1990 artt .10 e 25 e alle emanazioni di disposizione in materia dell'AUSL e della Regione

### **3.6 Procedura di recupero, conservazione e consegna di oggetti di interesse della Autorità Giudiziaria.**

Gli oggetti di interesse per l' Autorità Giudiziaria presenti sulla salma devono essere prelevati da incaricati della medesima Autorità Giudiziaria, a meno di diversa esplicita disposizione.

Tali oggetti, (identificabili perché segnalati in un verbale di sequestro) se affidati alla P.O. Servizi Cimiteriali tramite gli operatori comunali o gli operatori del recupero salme, saranno tenuti a disposizione della Autorità Giudiziaria fino a ricevimento di verbale di dissequestro. Solo in presenza di verbale di dissequestro potranno essere trattati come valori o come materiale da smaltire (cfr. paragrafi seguenti).

L'operatore in servizio che abbia ricevuto ordine di conservazione di tali oggetti, allega alla scheda defunto del Registro il verbale di sequestro degli oggetti presi in carico. Successivamente, allega al contenitore degli oggetti ricevuti una targa riportante il numero di registro della salma ed i dati anagrafici della medesima. Il contenitore viene collocato in apposita zona sicura.

L'incaricato dell'Autorità Giudiziaria che, sulla base di un documento giustificativo, faccia richiesta di portare al di fuori della struttura i reperti assegnati in custodia, rilascerà ricevuta dettagliata degli oggetti affidatigli. Tale ricevuta verrà allegata alla scheda defunto del registro.

### **3.7. Procedura di recupero e consegna valori, vestizione ed esposizione della salma**

L'operazione di recupero dei valori presenti sulla salma deve precedere l'attività di vestizione.

L'operazione di recupero valori e vestizione sono effettuate di norma dall'operatore nominato dall'impresa funebre incaricata alla vestizione. Il recupero valori è possibile solo dopo il completamento del periodo di osservazione e, nel caso di cadaveri di interesse giudiziario, solo quando sia pervenuto il nulla-osta al seppellimento da parte della Autorità Giudiziaria. Inoltre, non si darà luogo ne' a vestizione ne' ad esposizione di salme maciullate o decomposte: tali cadaveri avvolti in un lenzuolo imbevuto di ipoclorito di sodio verranno incassati e chiusi dal personale necroforo delle imprese funebri incaricate del trasporto o dal personale di medicina legale.

1. Il personale necroforo sarà autorizzato all'accesso ed alla effettuazione della operazione solo dopo aver consegnato la delega all'incarico, prevista dalla procedura di accesso, dalla quale si evidenzia che la ditta è stata incaricata dalla famiglia alla vestizione e alla organizzazione del funerale. L'intervento del personale addetto alla vestizione dovrà essere concordato con gli operatori comunali in servizio , in modo da evitare accavallamenti di attività.
2. Prima del recupero valori l'operatore comunale verifica l'esistenza di un eventuale verbale di sequestro allegato alla scheda defunto del Registro, e controlla che non siano presenti sulla salma oggetti di interesse giudiziario, i quali dovrebbero essere stati già tutti rimossi dagli operatori qualificati. In caso contrario, occorre segnalare alla A.G. la persistenza di tali oggetti e richiedere via fax l'autorizzazione alla rimozione e successiva conservazione.
3. Il recupero valori viene effettuato dall'incaricato alla vestizione alla presenza di un operatore comunale e della guardia giurata in servizio. L'incaricato della vestizione effettuerà l'operazione di recupero valori e di successiva vestizione utilizzando le cautele e i Dispositivi di Protezione Individuale che garantiscano il pieno rispetto delle

norme sulla sicurezza dei lavoratori, nonché il pieno rispetto delle prescrizioni igienico-sanitarie. Il vestiario da adottare è la *protezione standard*. L'operatore addetto alla vestizione che si occupa del recupero dovrà indossare in aggiunta un paio di guanti in PVC pesante.

4. Alla fine dell'operazione di recupero, gli oggetti vengono presi in consegna dall'addetto comunale, che l'elenca nell'apposita voce del Registro, controfirmato dall'addetto alla vestizione. Nel caso in cui non sia stato possibile rimuovere alcuni valori, si procede a verbalizzare che tali oggetti sono rimasti sulla salma. Su richiesta dell'operatore che ha effettuato il recupero valori, viene rilasciata ricevuta del materiale consegnato.
5. Successivamente l'operatore comunale inserisce tutto il materiale prelevato in apposita busta pulita di materiale plastico, a sua volta inserita in una apposita busta di carta rinforzata. Chiusa tale busta, i due operatori appongono la propria firma sul margine al fine di rendere palese ogni tentativo di successiva apertura. Su tale busta di carta viene riportato il nome, cognome, data e luogo di nascita della salma. La busta chiusa e siglata viene custodita nell'armadio valori.
6. Successivamente al recupero valori, viene effettuata la vestizione della salma; al termine della vestizione, la salma verrà collocata nella cassa.
7. Il materiale da smaltire proveniente dalla vestizione della salma, assieme al telo-sacco ed al materassino usati vengono posti dal personale addetto alle vestizioni nell'apposito contenitore per rifiuti ospedalieri presente nella struttura.
8. Nel caso sia possibile, il feretro con la salma ricomposta e vestita potrà essere esposto prima della partenza del funerale nella sala ardente. In alternativa, il feretro verrà collocato nelle celle frigo e successivamente movimentato nella sala ardente per la esposizione prima della effettuazione del servizio funebre.
9. Terminati i riti funebri, prima della partenza viene verificata dagli operatori obitoriali la presenza della documentazione necessaria (autorizzazione al trasporto).
10. La consegna degli eventuali valori reperiti viene effettuata successivamente dal personale amministrativo della P.O.Cimiteri, che si accerterà della identità dei familiari o degli aventi diritto, come da procedura di accesso. In particolare, verrà registrata la consegna sulla scheda defunti del Registro, controfirmato dal familiare o da altro soggetto legittimato.

### **3.8. Procedura di visione e consegna documentale**

Dopo che la salma è stata visitata dal medico necroscopo ed è stata sottoposta, eventualmente, ad iniezione conservativa, i documenti necessari per la denuncia di morte vengono portati dall'Impresa delegata, dai familiari o da altri soggetti legittimati, presso gli uffici per l'espletamento delle pratiche burocratiche.

### **3.9 Gestione sistema di rilevazione movimento salme**

1. Se l'operatore comunale o la guardia giurata, se presente, rileva che una delle salme in osservazione ha manifestato la non completa immobilità deve segnalare l'evento e richiede un intervento immediato al 118;

### **3.10. Procedura di verifica della funzionalità degli impianti tecnologici del Deposito Osservazione Salme**

Le verifiche che occorre effettuare per il controllo e la funzionalità degli impianti presenti al DOS/obitorio, sono le seguenti:

1. controllo dell' eventuale attivazione del gruppo elettrogeno presente all'esterno della struttura;
2. controllo della funzionalità delle celle frigo, ed in particolare del corretto mantenimento della temperatura prevista, leggibile su display, nonché la presenza di eventuali allarmi legati al malfunzionamento delle stesse;
3. controllo della funzionalità degli impianti di condizionamento e trattamento aria;

le verifiche verranno effettuate dagli operatori comunali, con cadenza giornaliera.

Nel caso vengano rilevati malfunzionamenti degli impianti e/o l'attivazione del gruppo elettrogeno, gli operatori sono tenuti ad avvisare immediatamente oltre le ditte incaricate della manutenzione degli impianti gli uffici amministrativi della P.O.Cimiteri.

### **3.11 Procedura legata alla effettuazione di autopsie e riscontri diagnostici**

**Il personale medico e i tecnici dell'Azienda Sanitaria che prestano servizio presso il DOS/OBITORIO si atterrano a tutte le disposizioni interne e alle disposizioni del presente regolamento.**

Compiti degli operatori comunali:

1. Gli operatori verificheranno l'esistenza di un documento che autorizza l'operazione (disposizione della Procura nel caso delle autopsie, disposizione di un medico nel caso dei riscontri diagnostici). Copia di tale documento dovrà essere conservata nel registro delle salme presenti nella struttura. Nello stesso registro verrà annotata l'identità del medico/tecnico incaricato, che firmerà per attestare l'esecuzione della operazione nell'apposito spazio. Dopo effettueranno la movimentazione della salma/cadavere nella camera autoptica, mettendola a disposizione del medico/tecnico incaricato, collocandola quindi sul tavolo autoptico.
2. L'operatore comunale metterà a disposizione del personale medico/tecnico incaricato la salma/cadavere, il quale dovrà provvedere alla movimentazione presso la camera autoptica.
3. Alla fine dell'operazione, la salma/cadavere, convenientemente ricomposta, e avvolta in un telo sarà riconsegnata dal medico/tecnico agli operatori comunali, che la prenderanno nuovamente in carico collocandola in sala vestizione o in cella frigo in attesa della effettuazione del servizio funebre o di eventuali nuove disposizioni.

#### **4. Leggi di riferimento**

- ◆ Il presente Regolamento è redatto in osservanza della vigente normativa di settore oltrechè, in particolare, di quella relativa alla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al Dlgs.vo 30/06/2003 n° 196
  - ◆ D.P.R. 10/09/1990 n° 285

#### **5. Attività varie**

1. Ogni lunedì gli operatori comunali in servizio nel turno antimeridiano dovranno consegnare alla segreteria della P.O. Servizi Cimiteriali l'elenco delle salme giacenti al DOS/OBITORIO;
2. Ogni venerdì, gli operatori comunali in servizio nel turno antimeridiano dovranno effettuare un controllo complessivo sulla dotazione di materiali necessari (guanti, materassini, barriera ecc.), controllando che la disponibilità sia sufficiente a garantire la gestione di un periodo settimanale. In caso venga verificata la necessità di approvvigionamenti, occorre che gli operatori avvertano immediatamente il responsabile agli approvvigionamenti.

#### **Entrata in Vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di eseguibilità della deliberazione.