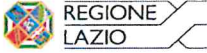
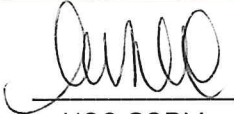
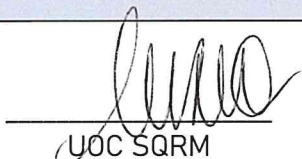
 <small>SISTEMA SANITARIO REGIONALE</small> ASL ROMA 1	Regione Lazio Asl Roma 1 Dipartimento Sviluppo Organizzativo UOC Sicurezza Qualità Risk Management Direttore: Dott.ssa M. Quintili		
	Procedura per la segnalazione rilevazione di infortunio/incidente sul lavoro		Rev. 0 del 10/12/2021
			Pag. 1 di 13 0 SQRM PG_SGLS_01

INDICE

1.	PREMESSA.....	2
2.	SCOPO E OBIETTIVI.....	2
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	2
5.	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE.....	4
6.	PROCEDURE A CARICO DEL PRONTO SOCCORSO.....	5
7.	DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITÀ DA EFFETTUARE A SEGUITO DI INCIDENTE/INFORTUNIO	9
8.	RIFERIMENTI.....	10
8.1	Bibliografici.....	10
8.2	Normativi.....	10
8.3	Interni.....	10
9.	ALLEGATI.....	10
1.	RINTRACCIABILITÀ E CUSTODIA.....	10
2.	CRITERI E TEMPISTICA DELLE REVISIONI.....	10

REVISIONE	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	10/12/2021	GdL	 UOC SQRM Direttore Dott.ssa Maddalena Quintili	 UOC SQRM Direttore Dott.ssa Maddalena Quintili Data <u>23/12/21</u>

Gruppo di Lavoro

UOC SQRM: D.ssa M. Quintili, Dott. A. Bossi, Arch. F. Fiori, D.ssa S. Greghini

UOC Gestione del Personale: Dott.ssa N. Santi

UOC MASI: Ing. M. Ambrosini

UOC INGEGNERIA CLINICA: Ing. S. Sergio

1. PREMESSA

Il monitoraggio degli eventi infortunistici è di fondamentale importanza al fine di intervenire tempestivamente per ridurre la numerosità e gli esiti del danno riportato dai lavoratori in caso di incidente. È importante gestire in modo corretto la comunicazione dell'infortunio ai competenti uffici amministrativi al fine dell'assolvimento degli obblighi informativi e di denuncia all'INAIL, nonché per la necessaria esecuzione di interventi di riparazione o messa in sicurezza delle strutture facenti parte del patrimonio aziendale e di aggiornamento del DVR.

2. SCOPO E OBIETTIVI

Scopo della presente procedura è quello di definire, segnalare, rilevare tutti i casi di incidente che avrebbero potuto arrecare o hanno arrecato un danno, più o meno grave, ai lavoratori nell'ambiente di lavoro.

La procedura di gestione degli incidenti rappresenta un momento importante nell'implementazione di un sistema di gestione della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro al fine di ottenere informazioni essenziali per progettare misure di prevenzione e protezione da adottare per la risoluzione delle non conformità rilevate e fornire elementi per conseguire i seguenti obiettivi:

- Identificare, raccogliere e analizzare gli incidenti verificatisi in occasione di lavoro e relativi al personale, agli appaltatori e ai subappaltatori all'interno dei luoghi di lavoro su cui l'azienda ha responsabilità giuridica tramite modulistica appropriata;
- Valutare le situazioni di non conformità o di criticità organizzative, tecniche, procedurali o comportamentali che precedono gli incidenti;
- Individuare e applicare le adeguate misure correttive e preventive;
- Garantire il necessario flusso di informazioni assicurando un'immediata risposta alla segnalazione (feedback) in fase iniziale, di lavorazione sullo stato di avanzamento e trattazione della segnalazione, dell'esito finale;
- Garantire che tutte le strutture organizzative e di gestione delle risorse umane, del Servizio di Prevenzione e Protezione e della Medicina del Lavoro dei lavoratori, abbiano la necessaria informazione e documentazione per poter svolgere i propri compiti istituzionali;
- Aggiornare il DVR in caso di infortuni gravi, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del D.Lgs 106/09.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni della presente procedura trovano applicazione in tutte le strutture afferenti l'Azienda ASL Roma 1 e riguarda tutti i lavoratori, dipendenti e non che prestano opera in tutte le sedi Aziendali

4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

DdL	Datore di Lavoro
DD	Dirigente Delegato
Pr	Preposto
RE	Responsabile di Sede
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
UO	Unità Operativa
MC	Medico Competente
NC	Non Conformità

Procedura per la segnalazione rilevazione di infortunio/incidente sul lavoro	0 SQRM PG_SGLS_01	Rev.0 del 10/12/2021	Pag. 2 di 13
--	-------------------	----------------------	--------------

Evento infortunio con zero giorni di prognosi: anche gli infortuni che non determinano assenza dal lavoro sono oggetto della presente procedura

Infortunio su lavoro: evento accidentale avvenuto per causa violenta in occasione di lavoro da cui sia derivata la morte o l'inabilità al lavoro, assoluta o parziale.

Infortuni a rilevanza biologica: eventi che hanno determinato l'esposizione a materiale biologico, come sangue, liquidi o materiali organici, mediante schizzi o imbrattamenti oppure puntura da ago o tagliente potenzialmente contaminati.

Infortuni in itinere: infortunio avvenuto nel tragitto che conduce:

- dal domicilio al luogo di lavoro e viceversa
- dalla propria sede di lavoro a un'altra sede di lavoro (nei casi in cui vi sia necessità, per motivi di servizio, di spostamento da una sede all'altra).

Malattia infortunio: consiste in un processo morboso conseguente alla penetrazione nell'organismo umano di germi patogeni. Viene giuridicamente qualificata come infortunio sul lavoro in quanto la causa virulenta viene assimilata alla causa violenta.

Misure di prevenzione e protezione: si intendono tutte quelle misure tecniche di prevenzione e protezione che, a seguito della valutazione dei rischi presenti nelle unità territoriali, sono state ritenute idonee a limitare e ridurre gli effetti di eventuali emergenze.

Non Conformità: ogni deviazione dalle norme di lavoro, prassi, procedure, regole, prestazioni del sistema di gestione, etc., che possono, direttamente o indirettamente, determinare lesioni o malattie, danni alla proprietà, danni all'ambiente del luogo di lavoro o ad una loro combinazione.

Le non conformità possono essere distinte in:

- **Non conformità materiale:** quando le non conformità riguardano aspetti dell'involucro edilizio in cui si svolgono le attività (compresi gli impianti ed i dispositivi al suo servizio), le attrezzature ed i mezzi di lavoro, i dispositivi e le attrezzature predisposti per il mantenimento delle migliori condizioni di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro;
- **Non conformità da attività esterne:** quando le non conformità riguardano attività o comportamenti delle aziende/imprese esterne che operano all'interno dei siti dell'azienda in regime di appalto di opere, forniture, servizi;
- **Non conformità comportamentali:** quando le non conformità riguardano i comportamenti del personale dipendente dall'Azienda.

Near miss (quasi eventi): rappresentano una variazione di processo che non ha influito su un esito, ma il cui ripetersi può comportare una probabilità significativa di esito avverso grave. Si tratta quindi di situazioni che non generano un evento avverso propriamente detto per caso fortuito o perché intercettate in tempo.

Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Lavoratore: persona che, indipendentemente dal tipo di contratto, svolge attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro Pubblico o Privato (D.lgs 81/08 art .2), anche senza retribuzione e per il solo fine di apprendere un mestiere/professione.

5. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ E MODALITÀ OPERATIVE

IL DATORE DI LAVORO

Dal 22 marzo 2016, data di decorrenza delle modifiche di cui all'art. 21 c. 1, lettera b), c), del D.Lgs. 151/2015, per gli infortuni occorsi alla generalità dei lavoratori dipendenti o assimilati, il datore di lavoro ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio (art. 53 d.p.r. n.1124/1965 e s.m.i.).

Qualora l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il datore di lavoro deve inoltrare la denuncia/comunicazione entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del nuovo certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, il datore di lavoro deve segnalare l'evento entro ventiquattro ore e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restando comunque l'obbligo di inoltro della denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge (art.53, c. 2, D.P.R. n.1124/1965e s.m.i.).

Dal 22 marzo 2016 il datore di lavoro che invia all'Istituto assicuratore le denunce di infortunio con modalità telematica è esonerato dall'obbligo di trasmettere le informazioni relative alle predette denunce all'autorità di pubblica sicurezza. Ai fini degli adempimenti previsti dall' art. 54 del D.P.R. n. 1124/1965 e s.m.i., l'Istituto assicurativo mette a disposizione mediante la cooperazione applicativa di cui all'art. 72, comma 1, lettera e), del SD.Lgs. n. 82 del 2005, i dati relativi alle denunce degli infortuni mortali o con prognosi superiore a trenta giorni.

LAVORATORE INFORTUNATO

Il lavoratore si attiene alle disposizioni aziendali in vigore e al verificarsi dell'evento infortunistico:

- informa immediatamente dell'accaduto il Dirigente/Referente di UO/Struttura/Preposto o suo delegato e si reca al Pronto Soccorso per le cure del caso;
- collabora con il Dirigente/Preposto fornendo ogni informazione utile per documentare le modalità di accadimento dell'infortunio occorso al fine di consentire la compilazione del Modulo descrizione Infortunio sul Lavoro da parte del Dirigente/Preposto (MR_PG_SPRM_13_01);
- ritira il verbale del Pronto Soccorso e consegna o trasmette al Dirigente Delegato e alla UOC Stato Giuridico del Personale (all'indirizzo mail gestione.infortuni@aslroma1.it), quanto prima, il certificato medico rilasciato dal P.S. contenente diagnosi e prognosi.
- il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità (art. 52, d.p.r. n.1124/1965 e s.m.i.); non ottemperando a tale obbligo e nel caso in cui il datore di lavoro non abbia comunque provveduto all'inoltro della denuncia/comunicazione nei termini di legge, l'infortunato perde il diritto all'indennità di temporanea per i giorni ad esso antecedenti. Per assolvere a tale obbligo il lavoratore deve fornire al datore di lavoro la seguente documentazione:
 - 1) Cartella clinica di Pronto soccorso;
 - 2) Certificazione medica di infortunio lavorativo;
 - 3) Dichiarazione sull'accaduto, indicando la data di rilascio e i giorni di prognosi indicati nel certificato stesso.

IL DIRIGENTE /Direttore UOC/Responsabile struttura

- Deve garantire la continuità delle attività sostituendo il lavoratore e, qualora possibile, rimuovere l'eventuale causa dell'infortunio;
- Da disposizioni affinché il lavoratore si rechi, nel più breve tempo possibile, presso il P.S. del SFN o del SS, o presso la struttura ospedaliera più vicina, laddove si verifichi all'interno delle sedi ASL ROMA 1 o nelle sedi presso le quali si è autorizzati a svolgere l'attività lavorativa;
- Avvia una sommaria indagine al fine di identificare le cause e le dinamiche dell'infortunio;
- In caso di infortuni legati a problematiche strutturali o impiantistiche, pone immediatamente in sicurezza il luogo di lavoro, impedendo l'esposizione di altri lavoratori;
- Redige il modulo Relazione Infortunio (Mod. ReL_Inf 1) e apre immediatamente la segnalazione via mail/ telefono per casi gravi con il SPP e con i Dirigenti Delegati ai sensi del SGSL, Regolamento aziendale, allegando il modulo compilato.

6. PROCEDURE A CARICO DEL PRONTO SOCCORSO

Dopo la registrazione al triage, il medico accettante si accerta dell'esistenza del nesso di causalità come previsto dalla normativa vigente.

Procedura per la segnalazione rilevazione di infortunio/incidente sul lavoro	0 SQRM PG_SGLS_01	Rev.0 del 10/12/2021	Pag. 5 di 13
--	-------------------	----------------------	--------------

A tale proposito si specifica che in base alla definizione prevista per legge **l'infortunio sul lavoro è un incidente verificatosi "per causa violenta in occasione di lavoro", dalla quale deriva una lesione o una malattia (nei casi più gravi, anche la morte) che provoca un'astensione dal lavoro superiore ai 3 giorni.**

L'assenza della causa violenta pregiudica la definizione di infortunio.

Completato il percorso diagnostico terapeutico compila l'infortunio sul lavoro in modo telematico e consegna al dipendente le 3 copie che il lavoratore consegnerà all'INAIL competente per territorio, e al Datore di Lavoro inteso come l'ufficio gestione infortuni al seguente indirizzo: gestione.infortuni@aslroma1.it

Il Medico di Pronto Soccorso che redige il certificato INAIL, deve informare correttamente il dipendente che:

- In caso di ricovero la documentazione INAIL deve essere comunque tempestivamente trasmessa
- In caso di dimissione dal PS, se è stata data una prognosi, è autorizzato a lasciare il servizio.
- Se ricorrono le condizioni viene redatto il Referto alla A.G.

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (UOC SQRM)

- Riceve tempestivamente dalla UOC Gestione Risorse Umane le informazioni in merito all'accaduto per poter avviare le indagini sull'evento e contestualmente, dal Direttore UOC/Responsabile della Struttura/Posizione organizzativa/Coordinatore infermieristico-Tecnico, il modulo Relazione Infortunio (Mod. Rel_Inf 1).
- Informa l'Area Tecnica e si attiva con essa per effettuare l'eventuale sopralluogo congiunto, al fine di definire le cause che hanno provocato l'infortunio.
- Documenta l'evento con la compilazione del Rapporto Incidente (Md.Rapp_Inc 2), acquisisce foto descrittive, testimonianze degli eventuali lavoratori presenti, custodisce, unitamente all'Area Tecnica, il materiale nel caso di infortuni legati a criticità strutturali/impiantistiche o di qualsivoglia infortunio ritenuto di importanza.
- Custodisce i documenti dell'intera istruttoria rendendoli disponibili in caso di visite ispettive o durante le indagini degli organi di vigilanza.
- Effettua la segnalazione al competente Dirigente Delegato del DTP, ricercando e concordando le modalità per la rimozione delle criticità e la predisposizione delle opportune misure di tutela
- Elabora e aggiorna la statistica degli infortuni da inserire nel Documento di Valutazione del Rischio .
- Illustra i dati raccolti nel corso della riunione periodica, ex art 35 Dlgs 81/08 e s.m.i..
- Partecipa ai sopralluoghi, in caso di visite ispettive da parte degli organismi di vigilanza preposti.

- In caso di infortuni, fornisce agli organismi richiedenti, per conto del Datore di Lavoro, in collaborazione Con il Medico Competente, tutte le informazioni necessarie in materia di sicurezza.
- Aggiorna se necessario il Documento di Valutazione dei Rischi

IL DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE (UOC DI COMPETENZA)

- Riceve dalla UOC Gestione Risorse Umane le informazioni in merito tempestivo per poter avviare le indagini sull'evento e contestualmente dal Direttore UOC/Responsabile della Struttura il modulo Relazione Infortunio (Mod. Rel_Inf 1).
- Si attiva per l'eventuale sopralluogo al fine di definire le cause che hanno provocato l'infortunio, unitamente alla UOC Sicurezza Qualità e Risk Management.
- Per infortuni legati ad attività impiantistiche/strutturali o di aspetti di competenza, coordina la ditta appaltatrice nell'effettuazione di un sopralluogo congiunto per verificare la tipologia e la consistenza dei guasti e/o dei danneggiamenti o comunque delle criticità che hanno potuto generare l'infortunio.
- Vigila e sovrintende sull'operato dell'impresa che effettuerà i lavori di ripristino e/o di messa in sicurezza, o comunque su coloro i quali provvederanno a ristabilire le condizioni di normalità dopo l'infortunio. In tali circostanze potrà essere necessario acquisire e conservare in luogo sicuro, pezzi costituenti, dispositivi, prodotti, preparati etc., che possano essere stata la causa o possano aver contribuito, in qualche misura, al verificarsi dell'infortunio.
- Supporta la UOC Sicurezza Qualità e Risk Management per l'elaborazione dell'eventuale memoria difensiva, corredata da eventuali documentazioni (certificati d'installazione, collaudi, schede tecniche, registri di manutenzioni, segnalazioni antecedenti di guasti, richieste di riparazioni etc.)
- Nei casi pertinenti comunica al SPP le eventuali problematiche riscontrate e le possibili soluzioni tecniche e definisce le misure generali di tutela, anche attraverso l'interdizione dei locali/ impianti/sedi.
- Avvia i lavori e ne rendiconta lo stato di avanzamento e di messa in sicurezza dell'oggetto che ha determinato l'evento, fino a risoluzione delle criticità. Tutto il materiale dovrà poi essere parte integrante dell'istruttoria dell'infortunio.
- Verifica l'efficacia delle soluzioni tecniche adottate dalla ditta che ha effettuato i lavori, redigendo un verbale di adeguatezza dell'intervento finale.
- Detiene le documentazioni relative all'intervento tecnico effettuato ed alle criticità strutturali o ambientali che hanno potuto determinare l'incidente, verificando altresì se vi siano stati nel passato interventi tecnici analoghi sulla medesima struttura o ambiente.
- Condivide tutta la documentazione parte integrante dell'istruttoria con la UOC SQRM per un'archiviazione congiunta.
- Relaziona nella Riunione Annuale D.Lgs. 81/08 il numero di interventi effettuati differenziando quelli effettuati in regime preventivo da quelli effettuati su guasti o danni

LA UOC GESTIONE DEL PERSONALE

- Registra e cataloga tutti gli infortuni in modo telematico, come da disposizione INAIL.
- Invia tempestivamente copia della denuncia alla UOC Sicurezza Qualità e Risk Management e alla UOC MASI/ UOC Ingegneria Clinica se di competenza.
- Gestisce gli adempimenti previsti dall'INAIL.

7. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITÀ DA EFFETTUARE A SEGUITO DI INCIDENTE/INFORTUNIO



8. RIFERIMENTI

8.1 Bibliografici

- INAIL 2021: Gestione degli incidenti, procedura per la segnalazione dei Near Miss.
- UNI ISO 45001 del 2018 "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro"

8.2 Normativi

- Datore di Lavoro: vedi Regolamento Aziendale
- Dirigente Delegato: vedi Regolamento Aziendale
- Preposto: vedi Regolamento Aziendale
- Responsabile di Sede: vedi Regolamento Aziendale
- RSPPR: vedi Regolamento Aziendale
- Medico Competente: vedi Regolamento Aziendale
-

8.3 Interni

- PG SPRM 13_ Gestione dell'infortunio a rischio biologico

9. ALLEGATI

- Allegato 1: Modulo relazione infortuni
- Allegato 2. Rapporto incidente
- Verbale risoluzione criticità a cura della UOC coinvolta da inviare a UOCSQRM

1. RINTRACCIABILITÀ E CUSTODIA

La presente procedura è pubblicata sul sito intranet alla sezione intranet del Risk Management e presente in forma cartacea nelle UU.OO. coinvolte.

2. CRITERI E TEMPISTICA DELLE REVISIONI

La revisione della procedura dovrà essere attuata in concomitanza di emissione di nuove indicazioni istituzionali, nazionali e/o regionali e a cambiamenti organizzativi e gestionali nell'ambito dell'azienda.

Allegato 1 Modulo Relazione Infortunio sul Lavoro

(da compilare da parte del diretto responsabile dell'infortunato *possibilmente nello stesso giorno dell'infortunio*)

Nome e Cognome dell'Infortunato _____

Matricola _____ U.O./Servizio _____

Profilo _____ Data infortunio ____/____/____ Ora _____

Data _____ Luogo dell'infortunio _____

IL LAVORO SVOLTO DALL'INFORTUNATO ERA QUELLO ABITUALE? SI ☐ NO ☐

BREVE DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO (circostanze, cause e conseguenze , specificare le modalità di accadimento: quale fase del lavoro si stava eseguendo, quali impianti o attrezzature o macchinari o mezzi di sollevamento o materiali siano stati coinvolti o si stavano utilizzando)

In conseguenza di ciò che cosa è avvenuto? Quali attrezzature/arredi/ impianti sono stati coinvolti:

Luogo esatto dove è accaduto l'evento (indicare specifici punti di riferimento)

Indicazione delle modalità con le quali si sono prestate le prime cure e se è stato necessario richiedere l'intervento del Pronto Soccorso, con o senza ricovero:

Indicazione se il dipendente si è allontanato dal lavoro in modo autonomo o è stato accompagnato in ospedale e da chi :

Indicazione delle precauzioni prese per impedire il ripetersi del fatto :

5) Indicazione dei nominativi di eventuali altri testimoni all'evento co, ove possibile, i recapiti telefonici:

L'INFORTUNATO INDOSSAVA I DPI EVENTUALMENTE NECESSARI E PREVISTI?

QUALI:

Data ____/____/____ Firma del Dirigente Delegato/Preposto _____

Allegato 2 Modulo Rapporto incidente sul Lavoro(2)

(da compilare da parte della UOC SQRM; MASI; ING: CLINICA nel minor tempo possibile dall'evento)

Nominativo dell'infortunato _____

Qualifica e mansione _____

Luogo di accadimento dell'evento: _____

Data e ora dell'evento: _____

Azione svolta al momento dell'infortunio: _____

DPI (utilizzati / da utilizzarsi): _____

Descrizione della dinamica dell'infortunio (specificare quali impianti, attrezzature macchine, ovvero materiali, preparati etc. si stavano utilizzando)

VERIFICA DELLE CAUSE CHE HANNO PROVOCATO L'INFORTUNIO O IL QUASI EVENTO

Luogo esatto dove è accaduto l'evento e attrezzature, arredi, materiali coinvolti

Condizioni dei luoghi, attrezzature , arredi e materiali coinvolti:

Certificazioni presenti e/o necessarie:

Foto acquisite SI, NO, N° _____

Testimonianze acquisite : SI, NO, N° _____ verbali associati al presente modulo

Attrezzature , arredi e materiali rimossi: SI, NO, conservati dove _____

QUALI IPOTESI È POSSIBILE INDIVIDUARE SULLE CAUSE DELL'INFORTUNIO:

- ☐ Assenza di procedure
- ☐ Inosservanza/violazione delle procedure
- ☐ Comportamento imprudente del lavoratore
- ☐ Carenza formativa
- ☐ Inosservanza utilizzo dei DPI previsti
- ☐ Disfunzione organizzativa del lavoro
- ☐ Situazione non prevedibile
- ☐ Utilizzo di attrezzature inadeguate o difettose
- ☐ Condizioni psico/fisiche dell'infortunato
- ☐ Altra condizione (specificare): _____

Data _____

UOCSQRM _____ MASI _____ ING. CLINICA _____