

## Aggiornamento della documentazione ACCREDIA

Beatrice Bargellini  
Dipartimento Laboratori di prova

**Congresso Nazionale  
dei Laboratori di prova accreditati e degli Ispettori**

Verona/Roma - settembre 2017

### QUALI DOCUMENTI ?

- presentazione documenti revisionati
    - Doc. istituzionali
    - RG-09
  
  - chiarimenti su documenti vigenti
    - MD-19
    - Variazioni Anagrafiche
    - Sospensioni nell'accREDITAMENTO flessibile
  
  - informativa prossime revisioni
    - RT-08
    - RG-02 / RG-14
    - DT-08-DL
-

---


## I DOCUMENTI REVISIONATI

---

## DOCUMENTI ISTITUZIONALI

- **ST-00 rev. 05:** Statuto
  - **ST-01 rev. 05:** Regolamento Generale di applicazione dello Statuto
  - **RG-04 rev.05:** Regolamento di Funzionamento del Comitato di Accreditamento
  - **RG-05 rev. 04:** Regolamento di Funzionamento del Comitato di Indirizzo e Garanzia
  - **RG-07 rev. 02:** Codice Etico e di Condotta
  - **RG-20 rev.00:** Regolamento di Funzionamento del Collegio dei Probiviri
-

## L'UTILIZZO DEL MARCHIO ACCREDIA

	
<b>Titolo/Title</b>	<b>Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA</b>
	<i>Regulation for the use of the ACCREDIA Mark</i>
<b>Sigla/Reference</b>	<b>RG-09</b>
<b>Revisione/Revision</b>	<b>07</b>
<b>Data/Date</b>	<b>18-07-2017</b>

**Entrata in vigore**

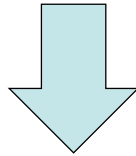
**01-01-2018**

### **RG-09: perché la revisione?**

1. introdotti EA MLA per PTP
2. introdotto IAF MLA per lo schema PRS (Certificazione del Personale)
3. prevista la possibilità per gli Organismi di Ispezione dell'utilizzo del marchio ILAC.
4. allineamento ai requisiti delle nuove revisioni dei Regolamenti Generali DC
5. allineamento ai requisiti di RG-18 per l'accREDITAMENTO dei Produttori di Materiali di Riferimento (RMP);
6. allineamento ai requisiti del progetto di norma ISO/IEC DIS 17011;
7. precisazioni derivanti da segnalazioni/reclami relativi all'utilizzo improprio del marchio.

... nel dettaglio

1. introdotti EA MLA per PTP
3. prevista la possibilità per gli Organismi di Ispezione dell'utilizzo del marchio ILAC.

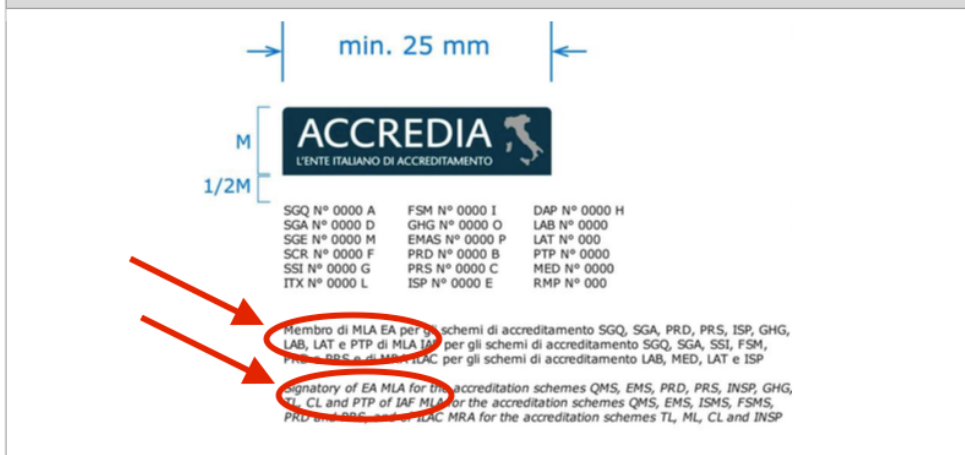


impatto su:

- Marchio versione completa - figura 2
- Marchio versione ridotta - figura 3
- Marchio combinato - figura 6

**FIGURA 2**

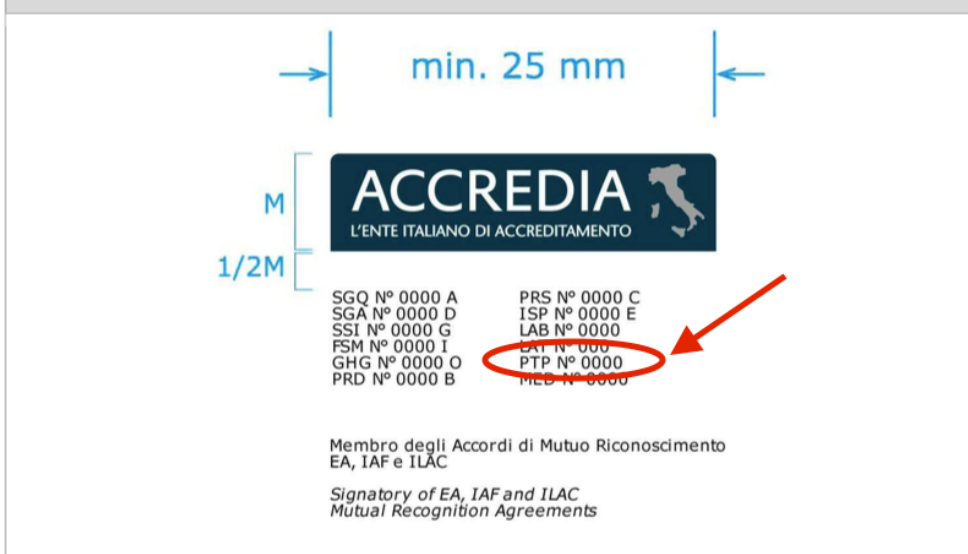
Ad uso dei Soggetti accreditati (versione completa - dicitura "a")



Nella frase: inserito EA-MLA per PTP

**FIGURA 3**

Ad uso dei Soggetti accreditati (versione ridotta - dicitura "b")



La versione ridotta può essere utilizzata anche dai PTP

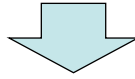
**FIGURA 6**

Ad uso dei Laboratori e degli Organismi di ispezione accreditati che hanno sottoscritto il contratto di sub-licenza per l'utilizzo del marchio combinato ILAC-MRA (ILAC-R7)



Il marchio combinato ILAC-ACCREDIA può essere utilizzato SOLO per gli schemi sopra indicati (non ancora per PTP!)

6. precisazioni derivanti da segnalazioni/reclami relativi all'utilizzo improprio del marchio.



1) definizione di marchio e di riferimento all'accREDITAMENTO

**Marchio**

Simbolo che l'Organismo di accreditamento concede in uso ai soggetti accreditati e da essi utilizzato per indicare il loro stato di accreditamento. **È costituito dal logo associato alla sigla dello schema e al numero dell'accREDITAMENTO.**

**Riferimento all'accREDITAMENTO**

Dichiarazione prodotta dal soggetto accreditato sui propri documenti, relativa al proprio status di accreditamento. **Deve contenere la sigla dello schema e il numero di accREDITAMENTO.**

2) identificazione prove non accreditate e prove sospese

§5.5.3

Se i rapporti di prova contengono **anche risultati di prove non accreditate o prove con accREDITAMENTO sospeso**, questi devono essere accompagnati dalla dichiarazione **"prova non accreditata da ACCREDIA"**, riportata accanto alla prova oppure mediante un riferimento, che deve essere evidenziato:

- con un asterisco \* accanto alla denominazione della prova, nel caso di Laboratori di prova;
- con il simbolo §, nel caso di Laboratori medici;

.....*omissis*

- Il Marchio ACCREDIA **non deve essere utilizzato sui documenti relativi a sole prove non accreditate (o sospese)** o ad altre attività del Laboratorio che non sono oggetto di accREDITAMENTO (es. consulenze).

### 3) marchio sugli automezzi dei Laboratori di Prova

#### 5.3.9

Il Marchio ACCREDIA può essere apposto anche sugli automezzi in dotazione al Laboratorio.

*NOTA: inviare un esempio ad ACCREDIA prima di apporlo*

### 4) recepimento regole uso marchio nel SGQ del CAB

#### §5.3.10

Il Laboratorio deve definire, nel proprio manuale della qualità o in un altro documento di sistema, le modalità per l'uso del marchio ACCREDIA sui Rapporti di prova e negli altri casi consentiti.

*NOTA1: requisito già presente in RT-08. Inserito in RG-09 per allineamento con gli altri schemi*

*NOTA2: per PTP stesso requisito al §5.5.8*

## 5) CAB con accreditamento per più schemi

### 5.3.16

Nel caso in cui il Laboratorio di Prova sia accreditato anche per altri schemi,

- **sui rapporti di prova** deve utilizzare il Marchio ACCREDIA **solo** con la sigla dello schema di accreditamento LAB N° 0000,
- **mentre su "supporti" diversi** (es. documenti commerciali, promozionali o pubblicitari, carta intestata, sito web, ecc.) potrà comunque utilizzare il Marchio ACCREDIA con **tutte le sigle** degli schemi di accreditamento (SGQ N° 0000, SGA N° 0000, LAT N° 000).

*NOTA: per PTP stesso requisito al §5.5.13*

## 7. allineamento ai requisiti del progetto di norma ISO/IEC DIS 17011

### §8.2

Il soggetto accreditato al quale sia stato **sospeso parzialmente** lo scopo di accreditamento nell'ambito di un determinato schema,...o in **maniera totale** l'accreditamento per un intero schema *omissis...*, per tutto il periodo di durata della sospensione deve:

→ ....

→ se Laboratorio di prova o PTP:

- provvedere ad identificare con chiarezza come fuori accreditamento le prove per le quali è stato sospeso l'uso del Marchio ACCREDIA nei rapporti di prova.
- fare tale distinzione solo se sul rapporto di prova sono riportate anche altre prove accreditate ed è utilizzato il marchio ACCREDIA (o riferimento all'accREDITAMENTO).
- Il Marchio ACCREDIA non deve essere utilizzato sui documenti relativi a sole prove non accreditate.



## CHIARIMENTI SU DOCUMENTI VIGENTI

### MD-19

- in vigore dal **1/11/2016**
- Il CAB dovrà trasmettere il Modulo MD- 19 compilato **entro 10 giorni solari** dalla data della Verifica Ispettiva.
- In caso di mancata ricezione del Modulo MD-19 nei tempi previsti, ACCREDIA **si riserva** di procedere **comunque con l'effettuazione della Verifica.**



#### INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL' AMBIENTE DI LAVORO E MISURE DI TUTELA (art. 26 comma 1 e comma 2 d.lgs. n. 81/2008)

<b>1. COMMITTENTE di ACCREDIA: CAB</b> (Organismo di Certificazione, Ispezione, Verifica, Laboratorio di Prova, Laboratorio di Taratura, Laboratorio Medico, Organizzatori di schemi di prove valutative interlaboratorio, Produttori di Materiali di Riferimento)	
RAGIONE SOCIALE	REFERENTE (Responsabile del CAB o suo delegato)

<b>2. ORGANIZZAZIONE CLIENTE: ORG</b> (Organizzazione presso cui verrà svolta la verifica o parte della verifica)	
RAGIONE SOCIALE	SEDE DELL' ORGANIZZAZIONE

3. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA			
CAB	ORG	CAB	ORG
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attività in ufficio		Attività in officina metalmeccanica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attività in terreno agricolo o in serra		Attività in cantiere edile/cave
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attività su cammini di emissione fumi		Attività in laboratorio biologico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attività in stabilimento petrochimico		Attività in laboratorio chimico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attività in mattatoio		Attività in ambiente ospedaliero
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attività in discarica rifiuti		Attività in zona navale/aeroportuale
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attività a rischio incidente rilevante		Attività in stabilimento alimentare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Altro		

**4. SPECIFICARE EVENTUALI RISCHI PARTICOLARI ESISTENTI NEI LUOGHI DI LAVORO IN CUI SI EFFETTUERÀ LA VERIFICA:**

.....

.....

## MD-19

COSA PREVEDE LA CONVENZIONE DI ACCREDITAMENTO?

### convenzione CO rev. 05

**§4.14** obbligo per i CAB di fornire, in fase di programmazione delle attività di valutazione in campo, informazioni dettagliate circa le misure di prevenzione, protezione e di emergenza adottate.

---

## MD-19

LA CIRCOLARE DI SETTEMBRE 2016

- In sede di riunione iniziale, spetterà al Responsabile del Gruppo di Verifica ACCREDIA richiedere **informazioni** sui rischi (se non comunicati in fase di programmazione) o richiedere **conferma** che sussistano le condizioni di sicurezza già trasmesse, attraverso il Modulo MD-19 ad ACCREDIA, in fase di programmazione della Verifica.
  - Nel caso in cui si apprenda, in riunione iniziale o durante lo svolgimento della verifica, che non sussistano le condizioni di sicurezza necessarie, **la verifica potrà essere annullata o interrotta**, addebitando al CAB i costi di trasferimento già sostenuti.
-

## MD-19

SE NON VIENE INVIATO DAL CAB?

- acquisirlo in sede di riunione iniziale
  - Allegarlo alla check list del sistemista
  - Valutare se sussistono condizioni di interruzione visita
  - Valutare se sussistono condizioni per formulare rilievo a fronte della convenzione di accreditamento
- 

## LE VARIAZIONI ANAGRAFICHE

### **FUNZIONE VARIAZIONI ANAGRAFICHE (FVA)**

- referente dell'Ufficio Tecnico DL per la gestione delle Variazioni anagrafiche, in particolare quelle che comportano trasferimento di titolarità dell'accREDITAMENTO
- prima interfaccia con laboratori per chiarire documentazione da inviare

### **MODULO PER RICHIESTA VARIAZIONE ANAGRAFICA**

- sostitutivo della DA-00 per comunicare variazioni
  - prevede l'elenco degli allegati da fornire per le diverse variazioni anagrafiche
-

**MD-09-29-DL rev.00**

**RICHIESTA VARIAZIONE ANAGRAFICA  
E DATI AMMINISTRATIVI**

**RAGIONE SOCIALE DEL CAB<sup>1</sup> CHE RICHIEDE LA VARIAZIONE:**

SIGLA:	CODICE:

**SCHEMA DI ACCREDITAMENTO DI CUI E' TITOLARE:**

UNI CEI EN ISO/IEC 17025       UNI EN ISO 15189       UNI CEI EN ISO/IEC 17043

**MD-09-29-DL rev.00**

**MOTIVO DELLA RICHIESTA:**

1a. CAMBIO RAGIONE SOCIALE SENZA VARIAZIONE DI PARTITA IVA

**DATI DELLA RICHIESTA E DOCUMENTI ALLEGATI:**

CAMBIO RAGIONE SOCIALE (rif. punti 1a e 1b)

**DICHIARAZIONE**

Dichiaro di accettare integralmente quanto previsto nei documenti ACCREDIA applicabili, incluso il Tariffario di Accreditamento TA-00.

**MOTIVO DELLA RICHIESTA:**

**1a. CAMBIO RAGIONE SOCIALE SENZA VARIAZIONE DI PARTITA IVA**

- Variazione del nome del CAB (senza cambio Partita IVA)
- Liquidazione
- Fallimento
- Altre procedure concorsuali (es. concordato preventivo)
- Altro (specificare)

**1b. CAMBIO RAGIONE SOCIALE CON VARIAZIONE DI PARTITA IVA  
(VARIAZIONE TITOLARITÀ DELL'ACCREDITAMENTO)**

- Fusione
- Scissione
- Trasformazione d'Azienda (es. da S.a.s. a S.r.l.; da S.r.l. a S.p.A.)
- Conferimento d'Azienda
- Conferimento di ramo d'Azienda
- Cessione d'Azienda
- Cessione di ramo d'Azienda
- Affitto di ramo d'Azienda
- Altro (specificare)

**MOTIVO DELLA RICHIESTA:**

**2. VARIAZIONE SEDI E/O RECAPITI**

- Variazione indirizzo sede legale
- Variazione indirizzo sede operativa senza trasferimento di sede (es. cambio toponomastica)
- Variazione indirizzo sede operativa con trasferimento di sede
- Variazione recapiti telefonici, fax, e-mail
- Altro (specificare)

**3. VARIAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL CAB**

- Variazione Rappresentante Legale del CAB
- Variazione Responsabile del CAB (o suo sostituto)
- Variazione Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità del CAB (o suo sostituto)
- Variazione Contatto ACCREDIA
- Variazione delle persone autorizzate alla firma ed emissione dei rapporti di prova/reports
- Altro (specificare)

**DATI DELLA RICHIESTA E DOCUMENTI ALLEGATI:**

<b>CAMBIO RAGIONE SOCIALE (rif. punti 1a e 1b)</b>	
RAGIONE SOCIALE PRECEDENTE:	
NUOVA RAGIONE SOCIALE:	
DATA DELL'ATTO DI MODIFICA DELLA RAGIONE SOCIALE:	
DATA DI ENTRATA IN VIGORE DELLA NUOVA RAGIONE SOCIALE:	
ALLEGATI:	<input type="checkbox"/> Visura Camerale <input type="checkbox"/> Atto Notarile <input type="checkbox"/> Progetto di fusione <input type="checkbox"/> Contratto di affitto (con data scadenza) <input type="checkbox"/> Comunicazione di Liquidazione e Verbale Assemblea Straordinaria <input type="checkbox"/> Comunicazione di Fallimento <input type="checkbox"/> Comunicazione di Concordato <input type="checkbox"/> Organigramma nominativo <input type="checkbox"/> Altro (specificare)

**DATI DELLA RICHIESTA E DOCUMENTI ALLEGATI:**

<b>VARIAZIONE SEDI E/O RECAPITI (rif. punto 2)</b>	
INDIRIZZO NUOVA SEDE LEGALE	via n. cap: Comune: Provincia:
INDIRIZZO NUOVA SEDE OPERATIVA	via n. cap: Comune: Provincia:
NUOVI RECAPITI	e-mail contatto ACCREDIA: e-mail CAB: pec: fax: tel: altri recapiti:
ALLEGATI:	<input type="checkbox"/> Visura Camerale <input type="checkbox"/> Planimetria dei nuovi locali, con disposizione delle apparecchiature e, se pertinente, una indicazione del percorso dei campioni (dall'accettazione, alla prova, all'eventuale smaltimento) <input type="checkbox"/> Certificati di taratura e/o di collaudo/messa in servizio delle apparecchiature di prova (relative alle prove accreditate) <input type="checkbox"/> Altro (es. fotografie, controlli ambientali)

**DATI DELLA RICHIESTA E DOCUMENTI ALLEGATI:**

<b>VARIAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL CAB (rif. punto 3)</b>	
NUOVO RAPPRESENTANTE LEGALE	
NUOVO RESPONSABILE DEL CAB (o suo sostituto)	
NUOVO RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DEL CAB (o suo sostituto)	
NUOVO CONTATTO ACCREDIA	
NUOVE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA DEI RAPPORTI DI PROVA/REPORTS	
ALLEGATI:	<input type="checkbox"/> Visura Camerale <input type="checkbox"/> Organigramma nominativo <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae (datato, firmato e corredato dell'autorizzazione al trattamento dei dati)

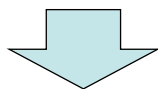
**a chi inviare** la richiesta MD-09-29-DL?

- SEMPRE al Funzionario Tecnico
- nel caso di cambio ragione sociale: anche alla funzione Variazioni Anagrafiche [anagraficadl@accredia.it](mailto:anagraficadl@accredia.it)

**chi firma** il MD-09-29-DL?

- il Rappresentante Legale o suo delegato
- nel caso di variazione del soggetto giuridico (trasferimento di titolarità dell'accREDITAMENTO), il documento deve essere firmato dal Rappresentante Legale del soggetto che subentra

## **NOTE per i casi di cambio soggetto giuridico (cambio PARTITA IVA)**



**TRASFERIMENTO DI TITOLARITÀ  
DELL'ACCREDITAMENTO  
A NUOVO SOGGETTO GIURIDICO**

2 PASSAGGI:

- Il **soggetto giuridico A** → DIVENTA **soggetto giuridico B**
- il CSA-DL DELIBERA il trasferimento di accREDITAMENTO: **A → B**

*segue* →



*...come procedere:*

- il **CAB** contatta il proprio FT per comunicare l'avvio della pratica di trasferimento titolarità dell'accREDITAMENTO;
- **FT** dirotta la richiesta alla Funzione "FVA" chiedendo al CAB di inviare una mail all'account dedicato, [anagraficadl@accredia.it](mailto:anagraficadl@accredia.it) e al FT in cc;
- **FVA** fornisce al CAB i chiarimenti necessari e dà indicazioni sulla compilazione del modulo MD-09-29-DL e degli allegati da inviare;
- il **CAB** invia la Richiesta di "variazione anagrafica e dati amministrativi" MD-09-29-DL corredata degli allegati previsti dal modulo (e indicati dalla Funzione FVA);
- **FVA** e **FT** si coordinano per gestire congiuntamente la pratica;

*segue* →

---

*...continua*

- **ACCREDIA-DL** invia al CAB un **preventivo per l'esame della pratica**, come previsto dal tariffario;
- il preventivo viene indirizzato al nuovo Ente che subentra nell'accREDITAMENTO e in cc al vecchio Ente;
- dopo accettazione del preventivo (o 3 gg di tacito assenso), viene attivato l'esame documentale da parte di ACCREDIA (FVA + Amministrazione + Ufficio Legale);

*segue* →

---

...continua

- **ACCREDIA-DL**, a seguito della valutazione della documentazione, comunicherà a FT **se è necessario o meno sospendere l'uso del marchio sui rapporti di prova.**
- La sospensione è necessaria quando un soggetto giuridico cessa di esistere (venduto, ceduto, affittato...) ma l'accREDITAMENTO non è ancora stato formalmente deliberato al nuovo soggetto. Potrebbero esserci casi in cui la variazione abbia data successiva all'esame documentale e quindi non sia necessaria una sospensione.

(importante la comunicazione tempestiva ad ACCREDIA !!!!)

segue →

...continua

- la valutazione di FVA-AMM-Uff.Legale può essere:

**NEGATIVA**

FVA chiederà al CAB chiarimenti e/o documenti fino a valutazione positiva

**POSITIVA**

- presentazione pratica al CSA-DL
- delibera del CSA-DL di trasferimento titolarità dell'accREDITAMENTO
- emissione certificato-elenco prove-convenzioni, intestati al NUOVO ENTE

## **LE SOSPENSIONI NEL CASO DI ACCREDITAMENTO FLESSIBILE**

### **COME GESTIRLE SUL SITO?**

#### **DISTINGUIAMO:**

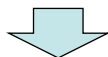
1. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI SOSPENSIONE
  2. AUTOSOSPENSIONE DECISA DAL LABORATORIO
- 

#### **I principi da tenere presente:**

- ACCREDIA accredita la prova 'generica' in campo flessibile ('prova madre')
  - ciascuna 'prova madre' è relativa ad una specifica tecnica di prova
  - il laboratorio è responsabile dell'inserimento/eliminazione delle 'prove correlate' per ciascuna 'prova madre'
  - per ciascuna prova accreditata con campo flessibile il laboratorio DEVE avere almeno una prova correlata rappresentativa del campo flessibile richiesto
  - il campionamento prove viene fatto scegliendo tra le 'prove correlate'
-

## 1. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI DI SOSPENSIONE

Se ACCREDIA rileva gravi carenze  
a carico di una o più 'prove correlate'



il provvedimento riguarda la 'prova madre'



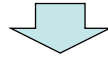
- ACCREDIA sospende la 'prova madre'
- il laboratorio elimina tutte le 'prove correlate' dal sito e pubblica una nuova revisione del proprio elenco

## 2. AUTOSOSPENSIONE DECISA DAL LABORATORIO

- Per quale motivo?
- E' un problema di tecnica? Di strumento?
- Riguarda la 'prova madre' (e quindi tutte le correlate) o solo una delle 'prove correlate'?
- Se la 'prova correlata' è una sola?

Se il motivo dell'autosospensione:

- riguarda la tecnica/lo strumento **e/o**
- il laboratorio ha solo UNA prova correlata



il provvedimento riguarda la 'prova madre'



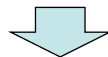
il laboratorio:

- elimina tutte le 'prove correlate' dal sito e pubblica una nuova revisione del proprio elenco
- comunica ad ACCREDIA l'autosospensione della 'prova madre' e i relativi MOTIVI

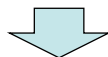
*segue* →

Se il motivo dell'autosospensione:

- riguarda solo una delle prove correlate **e**
- il laboratorio ha più prove correlate per la stessa 'prova madre'



il provvedimento riguarda la singola 'prova correlata'



il laboratorio:

- elimina la specifica 'prova correlata' dal sito e pubblica una nuova revisione del proprio elenco
- superati i problemi sulla prova eliminata, il laboratorio può reinserirla nel proprio elenco, in base alla propria procedura di revisione degli elenchi.

*segue* →

---

## LE PROSSIME REVISIONI

---

## IN PROSSIMA REVISIONE

- **RT-08:**  
per recepimento della nuova ISO/IEC 17025
  - **RG-02 / RG-14:**  
per allineamento ai requisiti della nuova ISO/IEC 17011
  - **DT-08-DL:**  
quale evoluzione della linea guida SINAL DT-0004
  - **modulistica**
-

## DT-08-DL

### **GUIDA PER LA TARATURA DI STRUMENTI NEL SETTORE DELLA COMPATIBILITÀ ELETTROMAGNETICA**

- evoluzione del documento SINAL DT-0004 del 2008;
- aggiornamento normativo
- inclusione di nuove tipologie di strumenti precedentemente non trattati dalla guida
- riesame ed eventuale modifica degli intervalli di taratura raccomandati ed il recepimento del documento ILAC P10

→ *revisione a cura di un GdL (DL - DT - Ispettori - membri CSA)*

→ *consultazione laboratori accreditati per tali prove*

→ *consultazione parti interessate (associazioni laboratori) - in corso*

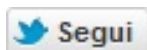
→ *prossima emissione*

---

***Grazie per l'attenzione***

---

[www.accredia.it](http://www.accredia.it)



[info@accredia.it](mailto:info@accredia.it)

**Dipartimento Certificazione e Ispezione**

**Dipartimento Laboratori di prova**

**Dipartimento Laboratori di taratura**

---