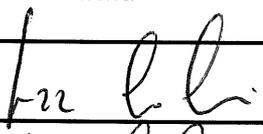
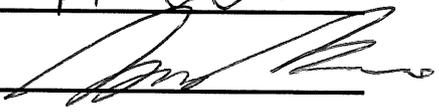
	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>31/10/2019</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 1 a 11</b>
		N° Revisione: <b>04</b>	

# PG 507

## CAMPIONAMENTO/RITIRO

	<i>Nome / Funzione</i>	<i>Firma</i>
<i>Redatto da:</i>	Lorenzo Colaianni (RLA/RQ)	
<i>Emesso da:</i>	Lorenzo Colaianni (RLA/RQ)	
<i>Approvato da:</i>	Massimo Nuovo (AU)	

### Allegati e moduli gestiti con questo documento

Mod. 507-a Verbale di Ritiro

IO\_6\_Campionamento

<b>Stato di Revisione</b>		
<b>N° Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione Modifica</b>
0	01/06/16	Prima Emissione documento
1	20/09/16	Revisione a seguito di nuove valutazioni tecniche
2	27/01/17	Revisione relative ad Azioni Correttive in seguito a Visita ACCREDIA
3	23/04/19	Revisione a seguito dell'aggiornamento della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 e RT-08
4	31/10/19	Revisione a seguito del RILIEVO N°09 - AUDIT INTERNO del 16/07/2019

	<p align="center"><b>PROCEDURA GESTIONALE</b> CAMPIONAMENTO/RITIRO</p>	<p align="center">Codice procedura <b>PG 507</b></p>	
		<p>Data emissione: <b>31/10/2019</b></p>	<p>Numero Pagina: <b>Pag. 2 a 11</b></p>
		<p align="center">N° Revisione: <b>04</b></p>	

## INDICE:

<b>1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>3. RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>4. MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILITÀ ED AZIONI .....</b>	<b>11</b>

	<p align="center"><b>PROCEDURA GESTIONALE</b> CAMPIONAMENTO/RITIRO</p>	Codice procedura	
		<p align="center"><b>PG 507</b></p>	
		Data emissione:	Numero Pagina:
		<b>31/10/2019</b>	<b>Pag. 3 a 11</b>
		N° Revisione: <b>04</b>	

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le modalità di gestione dei prelievi effettuati in esterno da parte del personale del laboratorio e le modalità di trasporto e conservazione dei campioni in laboratorio.

La presente procedura descrive le modalità di ritiro dei campioni presso il Committente, Il produttore o presso il Laboratorio.

La presente procedura si applica alle seguenti matrici:

- Rifiuti solidi e liquidi;
- Acque potabili, di falda e di scarico;
- Matrici acquose per analisi di parametri microbiologiche;
- Terreni e sedimenti;
- Ammendanti e compost.

## 2. DEFINIZIONI

Si rimanda a quanto riportato nel Manuale della Qualità.

## 3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO/IEC 17025:2018, § 7.3;

Regolamento ACCREDIA, RT-08, § 7.3;

Manuale della Qualità, § 5.7

PG 8.2 Gestione della documentazione

	<p align="center"><b>PROCEDURA GESTIONALE</b> CAMPIONAMENTO/RITIRO</p>	<p align="center">Codice procedura <b>PG 507</b></p>	
		<p>Data emissione: <b>31/10/2019</b></p>	<p>Numero Pagina: <b>Pag. 4 a 11</b></p>
		<p align="center">N° Revisione: <b>04</b></p>	

PG 404 Riesame richieste, offerte e contratti

PG 508 Processo di laboratorio

PP009 Preparazione di porzioni di prova da campioni di laboratorio di matrici ambientali

#### 4. MODALITÀ OPERATIVE

##### 4.1. Generalità

Definito il contratto tra cliente e AU, come descritto dalla PG 404 “Riesame richieste, offerte e contratti”, AU stabilisce le date dell’intervento (sopraluogo e campionamento) tenendo conto della disponibilità logistica del laboratorio e delle esigenze del cliente.

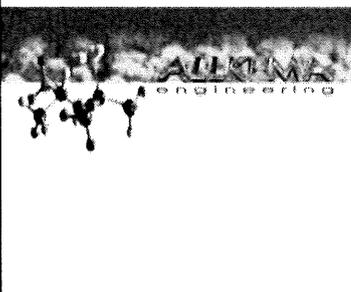
AU stabilisce anche le date del ritiro presso il committente o della consegna presso il laboratorio dei campioni.

Il sopraluogo per la stesura del piano di campionamento costituisce la prima operazione di ogni procedimento analitico. Si tratta di un’operazione complessa e iterativa che vede coinvolti le parti interessate nel processo in uno scambio di informazioni riguardanti il materiale da campionare.

Il piano di campionamento fornisce al campionatore istruzioni su come dovrebbe essere eseguito il campionamento.

Il piano di campionamento e le indicazioni sull’attività nonché l’attività stessa di campionamento possono condizionare i risultati di tutte le fasi successive. Il campione, pertanto, deve essere rappresentativo del materiale in esame e deve essere prelevato con una frequenza adeguata ad assicurare la rappresentatività dei parametri da rilevare, in funzione dell’obiettivo da perseguire.

Il piano di campionamento può essere anche un documento redatto all’occorrenza e deve contenere le informazioni minime relative alla corretta applicazione della norma di riferimento la matrice oggetto dell’attività.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>31/10/2019</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 5 a 11</b>
		N° Revisione: <b>04</b>	

Per le attività escluse dal documento su menzionato, si preparano un piano ed un verbale ad hoc ad opera del TL con la supervisione del RLA o dell'RLA tenendo conto delle normative di riferimento (es. campionamento emissioni in atmosfera, Amianto, SAS, etc.)

Quando il cliente richiede degli scostamenti, delle aggiunte o delle esclusioni dalla procedura documentata di campionamento, questi devono essere registrati in dettaglio nel Verbale di campionamento/Acettazione insieme ai dati appropriati di campionamento. Tali dati devono essere inclusi nella documentazione che contiene i risultati di prova e/o di taratura e devono essere comunicati al personale coinvolto. Qualora tali dati possano influenzare la validità dei risultati di prova, il rapporto di prova deve contenere una dichiarazione in cui il laboratorio declina ogni responsabilità circa l'influenza di tali informazioni sui risultati di prova.

Qualora il cliente lo richieda, viene emesso Piano di Campionamento e Verbale di Campionamento redatto e firmato da RLA in qualità di Dottore in chimica.

Quando il campionamento non è a cura del laboratorio, il laboratorio fornisce indicazioni sulle modalità di campionamento reperibili nel documento IO\_Campionamento consegnato a richiesta in formato cartaceo o scaricabile dal sito internet [www.allkema.it](http://www.allkema.it)

I moduli "Piano di campionamento" "IOa\_Campionamento\_Scheda singolo campione" e "Mod. 507-a\_Verbale di ritiro" sono a disposizione del personale di laboratorio in un raccoglitore posto in accettazione.

#### 4.2. Campionamento (IO\_6\_Campionamento)

I criteri e le modalità di esecuzione del campionamento (descrizione della matrice, popolazione/sottopopolazione, numero di incrementi, posizioni/siti di prelievo, numero di campioni, dimensione e quantità del campione di laboratorio, attrezzature, possibili deviazioni ecc.) devono essere specificate nel piano di campionamento, compilato da TC o RLA in fase di sopralluogo, successivamente citato e allegato al verbale di campionamento/accettazione che accompagnerà il campione in fase di accettazione.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>31/10/2019</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 6 a 11</b>
		N° Revisione: <b>04</b>	

Ogni piano di campionamento compilato è identificato da un codice univoco (**xx/jj/gg-mm-aa**)

**xx, numero progressivo nel giorno;**

**jj: iniziali di nome e cognome dell'operatore;**

**ggmmaa: giorno-mese-anno**

Ogni Piano di campionamento contiene le seguenti informazioni:

- Numero del piano di campionamento;
- Indicazioni sull'Operatore;
- Data;
- Ora inizio e fine attività;
- Ragione sociale e contatti del Committente;
- Referente del committente e suoi contatti;
- Eventuali altre parti interessate;
- Obiettivo del campionamento;
- Descrizione del materiale da sottoporre a campionamento;
- Riferimento alla normativa di campionamento;
- Descrizione delle specifiche tecniche di campionamento;
- Scopo dell'indagine di laboratorio;
- Eventuali Annotazioni;
- Firma del Tecnico;
- Firma Committente;
- Firma di eventuali altre parti interessate.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>31/10/2019</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 7 a 11</b>
		N° Revisione: <b>04</b>	

Il TC o RLA sul luogo di campionamento compila il verbale di campionamento in ogni sua parte, ovvero in caso di disponibilità di una fotocopiatrice effettua la copia o procede all'invio via mail. Ogni singolo campione è accompagnato da un "IOa\_Campionamento\_Scheda Campione Singolo)

Ogni verbale di campionamento compilato è identificato da un codice univoco (**xx/jj/gg-mm-aa**):

**xx, numero progressivo nel giorno;**

**jj: iniziali di nome e cognome dell'operatore;**

**ggmmaa: giorno-mese-anno**

Ogni verbale contiene le seguenti informazioni:

- Numero di verbale;
- Numero del piano di campionamento;
- Indicazioni sull'Operatore;
- Data;
- Ora inizio e fine attività;
- Ragione sociale e contatti del Committente;
- Referente del committente e suoi contatti;
- N° totale dei campioni;
- Annotazioni;
- Firma Operatore;
- Firma Committente;
- Parte riservata all'accettazione.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>31/10/2019</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 8 a 11</b>
		N° Revisione: <b>04</b>	

Il documento MOD A IO\_6\_Campionamento\_Scheda singolo Campione è un documento che presenta campi da compilare e campi da spuntare, esso contiene le seguenti informazioni:

- Verbale di riferimento (xx/jj/ggmmaa);
- Data e Ora;
- Operatore, jj;
- Committente;
- Produttore;
- Etichetta campione (xx/jj/ggmmaa-Lettera progressiva dell'alfabeto);
- Luogo prelievo, corredata da eventuali diagrammi o altri mezzi equivalenti (da allegare al verbale), necessari ad identificare univocamente il sito di campionamento;
- Tipologia campione ed eventuali informazioni di campo;
- Punto di prelievo e quantità stoccata;
- N° Aliquote;
- Quantità campionata;
- Temperatura di conservazione e trasporto;
- Tipo di contenitore;
- Metodo di campionamento;
- Descrizione attività campionamento;
- Tipo di campionamento;
- Finalità analisi;
- Tipo di analisi richiesta;;
- Firma Operatore;
- Firma Committente/Produttore;
- Parte riservata all'accettazione.

	<p align="center"><b>PROCEDURA GESTIONALE</b> CAMPIONAMENTO/RITIRO</p>	<p align="center">Codice procedura <b>PG 507</b></p>	
		<p>Data emissione: <b>31/10/2019</b></p>	<p>Numero Pagina: <b>Pag. 9 a 11</b></p>
		<p align="center">N° Revisione: <b>04</b></p>	

#### 4.3. Ritiro o Accettazione in sede

Il ritiro presso il cliente o l'accettazione in sede viene formalizzato compilando il Mod. 507a\_Ritiro/Accettazione.

Il TC/RLA/RACC compila il verbale di ritiro in ogni sua parte, ovvero in caso di disponibilità di una fotocopiatrice effettua la copia o procede all'invio via mail.

Ogni verbale di ritiro compilato è identificato da un codice univoco (**xx/jj/gg-mm-aa**):

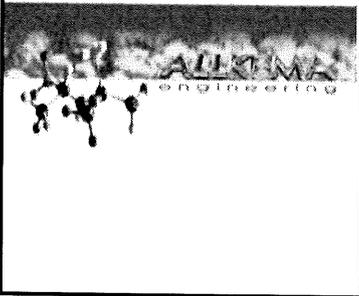
**xx, numero progressivo;**

**jj: iniziali di nome e cognome dell'operatore;**

**ggmmaa: giorno-mese-anno**

Ogni verbale contiene le seguenti informazioni:

- Numero di verbale;
- Indicazioni sull'Operatore;
- Data;
- Ora ritiro\_arrivo;
- Ragione sociale e contatti del Committente;
- Referente del committente e suoi contatti;
- N° totale dei campioni;
- Annotazioni;
- Firma Operatore;
- Firma Committente;
- Parte riservata all'accettazione;

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>31/10/2019</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 10 a 11</b>
		N° Revisione: <b>04</b>	

- Elenco campioni con le seguenti informazioni
  - Ragione sociale produttore;
  - Tipologia campione con informazioni relative (CER, Temperatura, ecc.);
  - Scopo dell'analisi;
  - Quantità;
  - Contenitore;
  - Informazioni relative ad eventuali documenti allegati dalla committenza;
  - Parte riservata all'accettazione.

#### 4.4. Trasporto

I campioni vengono conferiti in laboratorio in appositi contenitori entro la giornata lavorativa. In base alla prova richiesta e alla temperatura in cui si trovano i campioni al momento del prelievo, il TC li trasporta o a temperatura ambiente o in ambiente refrigerato, secondo le indicazioni riportate nella istruzione operativa IO\_06 e nella procedura PP009.

#### 4.5. Conferimento in sede

All'arrivo del campione in laboratorio l'addetto all'accettazione controlla la documentazione allegata e controlla che esso sia stato trasportato in condizioni idonee, valutando così se è possibile procedere o meno all'accettazione e quindi all'analisi del campione come previsto dalla PG 508 "Manipolazione degli oggetti da sottoporre a prove".

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>31/10/2019</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 11 a 11</b>
		N° Revisione: <b>04</b>	

## 5. RESPONSABILITÀ ED AZIONI

Il laboratorio è responsabile del campionamento solo quando è effettuato da proprio personale.

La responsabilità del campionamento effettuato dal cliente è a suo carico.

Il Responsabile di Laboratorio è responsabile della formazione e qualifica dei tecnici campionatori.

Il tecnico campionatore ha la responsabilità di:

effettuare il prelievo del campione;

compilare il “Verbale di campionamento” (Mod. 507-a);

garantire il corretto trasporto del campione;

gestire il magazzino;

occuparsi della predisposizione e manutenzione del materiale necessario per il campionamento.

E' responsabilità del RACC, di un TL, o in loro assenza del RLA, valutare il campione in arrivo in termini di quantità e conservazione del campione.

