



	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	<b>Codice procedura</b> <b>PG 507</b>	
		<b>Data emissione:</b> <b>18/03/2021</b>	<b>Numero Pagina:</b> <b>Pag. 1 a 9</b>
		<b>N° Revisione: 05</b>	

## PG 507

# CAMPIONAMENTO/RITIRO



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

<b>Stato di Revisione</b>		
<b>N° Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione Modifica</b>
0	01/06/2016	Prima Emissione documento
1	20/09/2016	Revisione a seguito di nuove valutazioni tecniche
2	27/01/2017	Revisione relative ad Azioni Correttive in seguito a Visita ACCREDIA
3	23/04/2019	Revisione a seguito dell'aggiornamento della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 e RT-08
4	31/10/2019	Revisione a seguito del RILIEVO N°09 - AUDIT INTERNO del 16/07/2019
5	19/03/2021	Revisione integrale a seguito dei rilievi emersi durante AUDIT ACCREDIA 2021

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>18/03/2021</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 2 a 9</b>
		N° Revisione: <b>05</b>	

## INDICE:

<b>1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>3. RIFERIMENTI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILITÀ ED AZIONI .....</b>	<b>9</b>

### Allegati e moduli gestiti con questo documento

Mod. 507 A - Verbale di Ritiro/Acettazione

IO\_06\_Campionamento

Mod. IO\_06 A – Format Piano di campionamento

Mod. IO\_06 B – Format Verbale di campionamento

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>18/03/2021</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 3 a 9</b>
		N° Revisione: <b>05</b>	

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

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

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;
- Amianto massivo e friabile;
- Supporti vari per analisi di analiti in emissioni in atmosfera (emissioni diffuse o flussi convogliati);
- Supporti vari per determinazioni di contaminazioni microbiologiche in aria o su superfici (Tamponi e/o piastre)

## 2. DEFINIZIONI

Si rimanda a quanto riportato nel Manuale della Qualità.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>18/03/2021</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 4 a 9</b>
		N° Revisione: <b>05</b>	

### 3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO/IEC 17025:2018, § 7.3;  
 Regolamento ACCREDIA, RT-08, § 7.3;  
 Manuale della Qualità, § 7.3  
 PG 8.2 Gestione della documentazione  
 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 o un PM stabilisce le date dell’intervento (sopralluogo per attività di campionamento, campionamento o ritiro) tenendo conto della disponibilità del laboratorio e delle esigenze del cliente.

In quella sede vengono stabilite anche la data della consegna presso il laboratorio del/i campione/i, tenendo conto della disponibilità del laboratorio e delle esigenze del cliente.

Ove possibile e se commissionato, il personale Allkema esegue un sopralluogo finalizzato alla raccolta delle informazioni necessarie alla redazione del piano di campionamento. Si tratta di un’operazione complessa e interattiva che richiede il coinvolgimento delle parti interessate nel processo e comporta lo scambio di informazioni riguardanti lo scopo dell’indagine, la matrice da campionare e le prove che devono essere svolte.

Il piano di campionamento fornisce ai campionatori le istruzioni necessarie a condurre le fasi di campionamento.

Il piano di campionamento con le relative indicazioni nonché lo svolgimento dell’attività di campionamento possono condizionare i risultati di tutte le fasi successive in quanto influenzano decisamente la rappresentatività del campione destinato al laboratorio che dovrebbe rappresentare il materiale di provenienza con un grado di significatività sufficiente allo scopo dell’indagine.

Poiché non è sempre possibile programmare eventuali studi valutativi preliminari e progettare conseguentemente il campionamento, il “piano” può essere anche un documento redatto all’occorrenza (prima di procedere ad un campionamento) purché dia evidenza di uno “studio preliminare” del professionista che lo svolge ovvero purché contenga le informazioni minime previste dalla norma di campionamento riferibile alla matrice oggetto dell’attività. In ogni caso, al termine dell’esecuzione del campionamento, dovrà seguire il relativo verbale di campionamento.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>18/03/2021</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 5 a 9</b>
		N° Revisione: <b>05</b>	

Per attività di campionamento “standardizzate”, il laboratorio può adottare dei “format” costituiti da modelli precompilati gestiti nell’ambito del Sistema Gestione della Qualità aziendale.

Per attività di campionamento “straordinarie” o che richiedono una attenzione peculiare (es. campionamenti associati a procedure di natura legale, campionamenti da coordinare con professionisti terzi o soggetti alla verifica di enti di controllo e/o clienti) un PM o un TL preparano per il laboratorio un piano ed un verbale ad hoc, con la supervisione del RLA, tenendo conto delle normative di riferimento.

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. Qualora tali omissioni possono influenzare la validità dei risultati delle prove eseguite sul campione, il rapporto di prova finale dovrà contenere una dichiarazione in cui il laboratorio declina ogni responsabilità circa l’influenza di tali informazioni sui risultati emessi.

Quando il campionamento non è a cura del laboratorio, il laboratorio fornisce comunque indicazioni sulle modalità di campionamento rimandando il personale addetto dal committente al documento IO\_Campionamento scaricabile dal sito internet [www.allkema.it](http://www.allkema.it) oppure consegnandone una copia cartacea (brevi manu) o in formato elettronico (e-mail).

I moduli “format” relativi ai


- Piano di campionamento (Mod. IO\_06 A);
- Campionamento/Acettazione (Mod. IO\_06 B)
- Ritiro/Acettazione (Mod. 507 A)
- sono a disposizione del personale di laboratorio in un raccoglitore posto in accettazione.

#### 4.2. Campionamento (rif. IO\_06\_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 specificati 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.

Ogni piano di campionamento compilato deve essere identificato da un codice univoco (es. xx-jj-mm-aa) contenente nell’ordine i seguenti campi:

- xx, numero progressivo riferito ai verbali redatti nel giorno dallo specifico operatore;
- jj: iniziali di nome e cognome dell’operatore;
- mmaa: -mese-anno

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>18/03/2021</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 6 a 9</b>
		N° Revisione: <b>05</b>	

Ogni Piano di campionamento dovrà contenere 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.

Il PM o il TC 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 "IO\_06 A Campionamento\_Scheda Campione Singolo)

Ogni verbale di campionamento compilato deve essere identificato da un codice univoco (es. xx-jj-gg-mm-aa) contenente nell'ordine i seguenti campi:

- xx, numero progressivo riferito ai verbali redatti nel giorno dallo specifico operatore;
- jj: iniziali di nome e cognome dell'operatore;
- gg-mm-aa: 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;

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>18/03/2021</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 7 a 9</b>
		N° Revisione: <b>05</b>	

- Annotazioni;
- Firma Operatore;
- Firma Committente (se disponibile);
- Parte riservata all'accettazione.

Il documento MOD IO\_06\_A 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 ES A01GG020221);
- 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;
- Etichetta Datalogger o Frigorifero utilizzato per il trasporto e il controllo delle temperature di conservazione
- Tipo di contenitore;
- Metodo di campionamento;
- Tipo di campionamento;
- Descrizione dell'attività campionamento;
- Finalità analisi;
- Tipo di analisi richiesta;
- Firma Operatore;
- Firma Committente/Produttore;
- Parte riservata all'accettazione.

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>18/03/2021</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 8 a 9</b>
		N° Revisione: <b>05</b>	

#### 4.3. Ritiro o Accettazione in sede

Il ritiro presso il cliente o l'accettazione in sede di un campione prelevato sotto la responsabilità del committente/produttore, viene formalizzato compilando il "Mod. 507 A Ritiro/Acettazione".

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 modulo di Ritiro/Acettazione deve contenere 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;
- Per il trasporto a carico di Allkema engineering srl - Etichetta Datalogger o Frigorifero utilizzato per il trasporto e il controllo delle temperature di conservazione;
- Firma Operatore;
- Firma Committente;
- Parte riservata all'accettazione;
- 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.
- Temperatura misurata all'arrivo (per campioni prelevati dal committente)



	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> <b>CAMPIONAMENTO/RITIRO</b>	Codice procedura <b>PG 507</b>	
		Data emissione: <b>18/03/2021</b>	Numero Pagina: <b>Pag. 9 a 9</b>
		N° Revisione: <b>05</b>	

- Temperatura Massima e Minima (per trasporto effettuato da Allkema engineering srl) prelevata da data-logger o misurata all'interno del dispositivo "frigorifero" utilizzato, SE PREVISTO DAL PIANO DI CAMPIONAMENTO;

Salvo eccezioni che verranno gestite appositamente, i campioni devono essere conferiti in laboratorio entro la giornata lavorativa del campionamento in contenitori adeguati (in riferimento alle prove da eseguire).

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.

#### 4.4. 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".

### 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 PM (project manager) è responsabile della formazione e qualifica dei tecnici campionatori.

Il PM ed il TC (tecnico campionatore), qualora venga richiesto, hanno la responsabilità di:

- Redigere il piano di campionamento o collaborare con la sua redazione;
- Eseguire il campionamento;
- Compilare il "Verbale di campionamento";
- Garantire il corretto trasporto del campione;
- Collaborare con la gestione del magazzino e delle scorte dei materiali necessari alla corretta esecuzione dei campionamenti;
- Occuparsi della predisposizione e manutenzione del materiale necessario alla corretta esecuzione dei campionamenti.

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, completando la compilazione dei documenti a supporto dell'attività nelle parti di sua competenza.