

**“Fornitori del laboratorio e approvvigionamento: qualificazione dei fornitori, acquisto, conservazione e controllo del materiale utilizzato nell’attività lavorativa”**

**INDICE**

<b>1. SCOPO</b>	<b>2</b>
<b>2. APPLICABILITÀ</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINIZIONI</b>	<b>2</b>
<b>4. VALUTAZIONE DEI FORNITORI</b>	<b>2</b>
<b>5. APPROVVIGIONAMENTO</b>	<b>4</b>
<b>6. VERIFICA DEL PRODOTTO ACQUISTATO</b>	<b>5</b>
<b>7. CONSERVAZIONE</b>	<b>7</b>
<b>8. CONTROLLO DEL MATERIALE DI CONSUMO E MATERIALE DI SUPPORTO</b>	<b>8</b>
<b>9. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PAGAMENTI AI FORNITORI</b>	<b>8</b>
<b>10. RESPONSABILITÀ</b>	<b>8</b>
<b>11. ARCHIVIAZIONE</b>	<b>9</b>
<b>12. MODULISTICA</b>	<b>9</b>

DATA	Revisione n°	DESCRIZIONE	CONTROLLO Responsabile Assicurazione qualità	APPROVAZIONE Direttore
01/02/97	1	-	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
04/08/97	2	Revisione totale	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
29/07/98	3	Revisione totale	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
18/11/98	4	Rev. cap. 6 e 10	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
23/12/98	5	Rilievi SINAL	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
22/11/99	6	Rilievi SINAL	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
01/06/01	7	Rilievi SINAL	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
01/10/02	8	Revisione Par. 6	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
02/12/02	9	Revisione Par. 4, 5, 6, 7 e 10	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
06/09/04	10	Revisione titolo, par. 6 e 10. Introduzione paragrafo conservazione	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
25/11/04	11	Revisione paragrafo	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
15/03/2006	12	Revisione completa	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
05/01/2007	13	Revisione Par. 4, 5	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
12/04/2007	14	Revisione Par. 4, 5, 6, 8, 11	LUCA MEDINI	ALESSANDRO FRUMENTO
05/09/2007	15	Revisione Par. 4 e 6 Modulo 4 e 8	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
31/07/08	16	Revisione par. 6 e Mod. 2	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
18/02/10	17	Revisione par. 5	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
05/11/2010	18	Rev. par. 6 e 10 Mod. 9, 10 e 11	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
02/02/2012	19	Rev. par. 6 e Mod. 3	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
30/04/2013	20	Rev. par. 6	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
06/11/14	21	Rev. par. 4, 6 e 7 ins. Mod.13	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
09/03/15	22	cambio ragione sociale rev. mod. 3 e 4	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
13/12/16	23	Rev. Par.11 Mod.2	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
03/08/18	24	Rev. mod.2	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
18/02/2019	25	Rev. par. 4	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
07/01/2021	26	Rev. mod. 4 (ordini)	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
11/10/2021	27	Rev. mod. 2	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
04/10/2022	28	Rev. Par. 4, 5, 6, 7, 10, 11 Annullato Mod.9	CRISTINA ACCINELLI	LUCA MEDINI
23/02/2023	29	Rev. Par. 2, 4.1, 5.3, 5.4, 5.5, 6, 9	CRISTINA ACCINELLI <i>Cristina Accinelli</i>	LUCA MEDINI <i>L. Medini</i>

## 1. Scopo

Descrivere le modalità:

- di qualifica dei fornitori del laboratorio;
- di approvvigionamento del materiale necessario all'attività lavorativa;
- di controllo del materiale acquistato.

In particolare, sono regolamentate le attività per l'acquisto e l'accettazione di:

- apparecchiature/strumenti (compresi i ricambi);
- materiali di consumo significativi per l'attività di prova;
- servizi.

## 2. Applicabilità

Si applica ai fornitori del laboratorio per quanto concerne tutto il necessario all'attività del laboratorio.

## 3. Definizioni

Il "materiale di consumo" comprende i seguenti articoli:

- reattivi e solventi;
- materiale vario per la purificazione dei campioni;
- gas per cromatografia;
- materiale per cromatografia (setti, ferule, perle alcaline ecc.);
- terreni di coltura e reattivi per il settore di microbiologia.

Il "materiale di supporto" comprende i seguenti articoli:

- vetreria;
- materiale per la protezione individuale;
- materiale per la pulizia dei locali;
- materiale per la pulizia personale;
- cancelleria.

Gli "strumenti ed attrezzature" comprendono gli strumenti:

- di misura;
- preparativi;
- informatici (compresi i software).

I servizi comprendono:

- il subappalto di prove o parti di prove;
- manutenzioni e/o tarature degli strumenti;
- ecc.

## 4. Valutazione dei fornitori

Per il proprio approvvigionamento il laboratorio valuta e sceglie i propri fornitori in conformità a requisiti accertabili in termini di qualità dei prodotti e affidabilità del servizio.

A tale scopo è stato definito il tipo e l'estensione del controllo che si intende eseguire sui fornitori per garantire che la qualità del servizio ottenuto sia compatibile con il proprio sistema qualità.

Tutte le registrazioni devono essere gestite quali documenti di sistema.

### 4.1 Qualificazione dei fornitori

Il laboratorio effettua i propri acquisti, sia di prodotti che di servizi, sulla base dei seguenti requisiti generali:

- per la strumentazione (acquisto e manutenzione) da ditte specializzate in grado di garantire le caratteristiche dei prodotti dichiarati in fase contrattuale;
- per i materiali di riferimento da ditte in grado di fornire prodotti conformi alla norma UNI CEI EN ISO 17034;

- per i circuiti inter-laboratoriali (Ring Test) da enti organizzatori nazionali ed internazionali operanti in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17043;
- per il materiale di consumo generale da ditte che operano in conformità alla norma UNI EN ISO 9001;
- per le analisi in sub-appalto da laboratori che operano in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025.

Le ditte in grado di soddisfare i criteri sopra descritti si considerano qualificate.

Alcune aziende, su indicazione del Direttore, sono qualificate per il tipo di prodotto commercializzato (es. software) o perché monomandatari di articoli di primaria necessità (es. reagenti, vetreria particolare, accessori per strumenti già presenti in laboratorio ecc.).

Tutti i fornitori dei materiali igienico sanitari (detersivi, saponi carta ecc.), di cartoleria e di servizi di pulizia si considerano qualificati perché gli articoli o i servizi approvvigionati non sono ritenuti rilevanti per la qualità.

Sono altresì inizialmente qualificate le aziende che commercializzano articoli di ditte certificate.

In alcuni casi, es. per l'acquisto di particolari strumenti o servizi, la qualifica è fatta previa l'esecuzione di prove specifiche pianificate dal Direttore del laboratorio.

Anche i consulenti (considerati come fornitori di un servizio) sono qualificati dal Direttore in base ai loro curricula che devono soddisfare esigenze particolari e/o momentanee del laboratorio in alcuni settori di attività (es. panel, microbiologia ecc.).

Nel caso specifico dei consulenti del laboratorio che prestano la loro opera per le attività di assaggio (panel) si applica quanto previsto dalla normativa cogente nazionale ed internazionale (Reg. (UE) 2022/2104 e 2022/2105 ed i metodi COI di riferimento - COI/T.20/Doc. n.13/Rev.1, COI/T.20/Doc. n.14/Rev.1, COI/T.20/Doc. n.15/Rev.1 - o altri metodi ufficiali e/o interni).

Tutte le ditte, i consulenti, i laboratori, ecc. qualificati sono inseriti nell' "Elenco fornitori", dove permangono fino ad eventuale revoca della qualifica.

#### 4.2 Modalità di qualifica dei fornitori

Dopo un'indagine di mercato o su segnalazione di informatori scientifici il laboratorio decide di inviare una richiesta di preventivo alle ditte che rispondono ai requisiti descritti al punto 4.1.

Trasmette loro quindi un modulo di "autocertificazione" del fornitore (Scheda fornitore) dove le aziende riportano alcune informazioni di natura amministrativa, commerciale e qualificante in termini di titoli e/o riconoscimenti.

Le aziende sono informate dell'obbligatorietà della compilazione della Scheda fornitore per essere inseriti nell'elenco fornitori.

Se la ditta non compila la "Scheda fornitore" il responsabile della segreteria deve effettuare un sollecito telefonico; se anche il sollecito telefonico rimane inevaso il direttore può decidere se non inserirlo nell'elenco fornitori o, se si riescono a reperire informazioni utili e sufficienti alla qualifica attraverso altre vie (ad es. certificazioni sul sito, ecc) se inserirlo autocompilando la scheda fornitore con i requisiti rintracciati.

Il Direttore valuta le Schede compilate e restituite e qualifica o meno i fornitori compilando lo spazio a lui riservato nel documento sopracitato.

#### 4.3 Monitoraggio dei fornitori

I fornitori, una volta qualificati, vengono monitorati ai fini del mantenimento della qualifica, mediante la "Scheda controllo fornitore" su cui sono riportate eventuali non conformità del prodotto fornito.

I seguenti disservizi sono definiti "gravi non conformità":

1. Consegna della merce oltre i sessanta giorni lavorativi;
2. Fermo attività per consegna della merce non nelle specifiche previste.

In questo caso il tecnico che riscontra la non conformità sospende l'attività, emette un Rapporto di non conformità ed avverte il Direttore.

L'addetto ai compiti amministrativi e di segreteria, su disposizione del Direttore del laboratorio, notifica la non conformità al fornitore.

#### 4.4 Ri-valutazione dei fornitori

Il monitoraggio periodico serve come controllo sul servizio prestato dai fornitori esterni.

Il laboratorio verifica che le certificazioni fornite siano in corso di validità.

La sospensione della qualifica viene decisa dalla Direzione nel caso in cui vengano a mancare i requisiti iniziali definiti per la qualifica o in caso di registrazione di più di 3 (tre) gravi non conformità.

Nell'Elenco fornitori è evidenziata anche la perdita della qualifica, la data di attuazione del provvedimento e il motivo che l'ha generato.

### **5. Approvvigionamento**

#### 5.1 Premessa

Il laboratorio, in casi eccezionali ed esclusivamente su autorizzazione del Direttore, può trasmettere ordini a Ditte che non hanno aggiornato o ancora spedito la Scheda fornitore per l'aggiornamento dei dati di qualifica; l'operatore di segreteria deve comunque contattare il fornitore per ottenere rapidamente il documento mancante.

#### 5.2 Scelta della ditta nell'elenco fornitori

Il laboratorio effettua gli acquisti contattando in primis le ditte presenti nell'Elenco fornitori. Alle ditte viene fatta la richiesta del prodotto da acquistare dettagliando tutti i requisiti qualitativi necessari per la fornitura.

Se la ditta non è presente nell'Elenco fornitori viene fatta un'indagine di mercato.

A parità di prodotto fornito la scelta della ditta avviene in base alla valutazione economica.

Il LIMS permette l'estrapolazione delle descrizioni dei prodotti acquistati utili per la richiesta dei preventivi.

#### 5.3 Acquisto del materiale di consumo e di supporto

Gli ordini nascono dalle necessità del laboratorio che vengono formulate dagli operatori utilizzando il LIMS nell'apposito "Quaderno ordini".

Successivamente gli acquisti vengono effettuati sempre utilizzando il LIMS attraverso il modulo "Scheda ordini" contenente tutte le informazioni necessarie. Il modulo è redatto dal responsabile dell'acquisto (supervisore o RAQ), che ha anche la responsabilità della verifica tecnica; il modulo viene convalidato dal Direttore che verifica ed approva, prima della loro emissione, tutti i documenti di acquisto per verificarne la corrispondenza qualitativa e quantitativa alle esigenze del laboratorio.

Al momento della compilazione del modulo "Scheda ordini" il responsabile richiede il CIG sul sito dell'ANAC (trattasi di Smart CIG per importi inferiori a 40.000 euro).

Lo stato di avanzamento dell'ordine viene monitorato periodicamente (circa ogni due settimane) dall'operatore di segreteria che, in caso di mancata consegna, sollecita telefonicamente la ditta e contestualmente annota sulla copia della scheda ordini: la data del sollecito, la persona contattata ed i giorni per l'esaurimento dell'ordine.

Nel caso in cui il materiale non sia consegnato nei termini concordati (anche telefonicamente), alle ditte deve essere spedita una e-mail di reclamo.

Nel caso in cui il materiale non sia consegnato nei successivi 10 gg lavorativi, l'addetto avvisa immediatamente il Direttore che deciderà le misure da adottare.

Lo stesso comportamento deve essere adottato nel caso in cui il subfornitore avvisi della mancanza di alcuni articoli.

Ogni ritardo o disservizio è segnato sull'apposita «Scheda controllo fornitore», che è utilizzata annualmente per valutare i fornitori. Sulla stessa nota sono registrate, oltre le non conformità, la data dell'ordine e quella dell'esaurimento parziale e totale.

Ogni settimana l'addetto ai compiti di segreteria deve controllare gli ordini inevasi e controllare anche gli ordini evasi parzialmente.

Quando una ditta dell'"Elenco Fornitori" non è in grado di soddisfare gli ordini nei tempi richiesti, il Direttore del laboratorio può autorizzare la richiesta di fornitura presso aziende non inserite nell'"Elenco Fornitori".

Non sono ammesse altre modalità per effettuare ordini di materiali del laboratorio.

#### 5.4 Strumenti ed attrezzature

Gli ordini relativi a strumenti ed attrezzature nascono dalle esigenze del laboratorio, in particolare vengono portati all'attenzione del Direttore durante gli incontri con i supervisori.

La qualifica dei fornitori è fatta secondo quanto previsto al punto 4.

Per gli ordini di strumenti sotto i 100.000 euro, si segue lo stesso iter descritto al paragrafo 5.3.

Per gli ordini sopra i 100.000 euro, invece, il Direttore redige una relazione in cui indica il tipo di prodotto e la ditta presso cui approvvigionarsi sulla base delle specifiche degli strumenti e/o attrezzature (es. prestazioni, brevetti specifici, continuità operativa con dispositivi già presenti, ecc.) necessarie per l'attività del laboratorio, dei preventivi richiesti dal laboratorio alle ditte qualificate e della disponibilità economica di spesa. Tale relazione viene presentata al Consiglio di Amministrazione che esprime il proprio consenso attraverso la firma del Presidente sul relativo ordine (come previsto dallo Statuto).

#### 5.5 Servizi (manutenzioni, tarature, assistenze tecnico-scientifiche)

I tempi e le modalità dei servizi erogati al laboratorio vengono concordati direttamente dal Direttore che provvederà ad inviare richiesta scritta della prestazione necessaria ai fornitori qualificati.

Ricevuti tre preventivi da fornitori selezionati, viene scelto quello più economico; l'offerta migliore viene accettata dal laboratorio mediante firma della stessa da parte del Direttore (oppure del vicedirettore o del responsabile di settore) ed invio al fornitore.

In caso di ritardi o disservizi da parte del fornitore viene fatta opportuna segnalazione tramite e-mail.

## **6. Verifica del prodotto acquistato**

### 6.1 Materiali di consumo e di supporto

#### 6.1.1 Controlli al ricevimento

Al ricevimento del materiale ordinato l'addetto ai compiti amministrativi e di segreteria deve verificare quanto segue:

1. stato delle merci e degli imballi (a vista);
2. quantità dei colli (contenitori, imballi ed etichette) ed i singoli articoli contenuti in ciascun collo devono essere integri e corrispondenti a quanto elencato nel documento di trasporto (DDT). Se il controllo ha esito positivo, l'addetto firma il DDT; in caso negativo deve consultare il Direttore che accetta la merce solo quando la difformità è legata alla quantità (pezzatura, numero degli articoli);
3. corrispondenza tra quanto indicato nel documento di trasporto e nel documento di ordine (Scheda Ordini). L'evidenza e la registrazione del controllo è riportata sul documento di ordine: si indica la data di consegna e se l'ordine è stato evaso parzialmente o totalmente;
4. controllo della temperatura, se sul DDT e/o sulla confezione è prevista una temperatura di trasporto e di conservazione.

Nel caso in cui i colli delle merci o le merci stesse in arrivo siano danneggiate l'operatore incaricato deve compilare il "Modulo segnalazione merce non conforme" in cui sono registrate le informazioni relative al servizio di consegna; il modulo deve essere portato all'attenzione del Direttore compilando un modulo di rapporto di non conformità, e poi

deve essere archiviato insieme alla "Scheda controllo fornitore". Il Direttore autorizzerà l'operatore a contattare la ditta fornitrice per la comunicazione dell'accaduto.

Se nell'arco di uno stesso anno si verificano 2 segnalazioni di merce non conforme relative ad uno stesso corriere ed a uno stesso fornitore, il Direttore deciderà se inviare una comunicazione formale che segnali i problemi riscontrati e l'evento dovrà essere registrato nella "Scheda controllo fornitore".

Nel caso in cui l'imballo danneggiato contenga campioni destinati alle analisi, l'operatore deve verificare che il danno non pregiudichi la loro integrità; in caso contrario deve contattare il cliente per informarlo dell'accaduto, accordarsi per una nuova spedizione e contemporaneamente formalizzare una non conformità.

Al termine delle verifiche in fase di ricevimento, i prodotti sono "caricati" dall'operatore nel software di gestione del laboratorio per il successivo controllo del magazzino e delle scorte.

#### 6.1.2 Controlli tecnici ed analitici

##### Materiali, reattivi e solventi

In laboratorio è svolto un controllo analitico dei reattivi e dei solventi acquistati: per ogni lotto viene scaricato da internet (se non è già fornito dalla ditta stessa) il certificato di analisi del prodotto e, ove applicabile, il laboratorio verifica che le principali specifiche del prodotto vengano rispettate, ad esempio:

- per i solventi si valuta l'assenza di interferenti,
- per i sali si effettua una indagine spettrofotometrica e/o si valuta la percentuale di purezza
- per gli acidi e le basi si valuta la presenza delle tracce di metalli
- per le colonnine di purificazione si controllano i recuperi (se dichiarati)

I risultati ottenuti e i documenti ad essi collegati (cromatogrammi, dati grezzi ecc.) sono evidenziati sul quaderno analitico e/o sono archiviati nell'Archivio controllo materiali acquistati dai fornitori.

L'operatore che esegue il controllo appone sui prodotti che superano la verifica un'etichetta che indica la data del controllo e la sigla dell'analista che l'ha effettuato e poi deve anche registrare, sulla "Scheda controllo reattivi e solventi", il tipo di materiale, il lotto, l'eventuale riferimento al file di memorizzazione della prova, lo strumento, la data della verifica, l'esito della verifica e la firma.

I prodotti che non riportano nessuna etichetta non sono stati verificati e non possono essere utilizzati.

Tutti i materiali del laboratorio riportano la data di apertura della confezione, la data di scadenza a seguito dell'apertura è scritta solo sulle confezioni dei materiali di riferimento.

I prodotti che non rispondono alle specifiche riportate all'atto dell'ordine sono identificati da un cartello recante la dicitura "PRODOTTO NON CONFORME IN ATTESA DI RESTITUZIONE" e conservati nei locali adibiti allo stoccaggio nell'attesa di restituzione alla ditta fornitrice.

##### Terreni di coltura e diluenti per analisi microbiologiche

Il laboratorio utilizza terreni già pronti all'uso forniti da ditte che ne garantiscono la qualità attraverso Certificati di Analisi conformi alla norma UNI CEN ISO 11133. Come previsto dalla norma, in questo caso, il laboratorio si preoccupa solamente di verificare che il trasporto e lo stoccaggio in laboratorio rispettino le indicazioni fornite dal produttore: all'atto del ricevimento l'operatore addetto ai compiti di segreteria deve verificare che la temperatura del terreno sia rispondente a quanto descritto sulla bolla e sulla confezione. L'evidenza del controllo effettuato è l'accettazione della

merce con apposizione di data, firma e misura della temperatura (effettuata con il termometro tarato dell'accettazione) sul relativo ordine e/ o bolla di consegna. Se il controllo ha esito negativo deve essere effettuato un reclamo alla ditta fornitrice e la merce non è accettata. Lo stoccaggio in laboratorio avviene secondo quanto riportato al punto 7 della presente procedura.

In aggiunta a quanto previsto dalla norma UNI CEN ISO 11133 il laboratorio esegue periodicamente (ad esempio annualmente) dei controlli random anche sui terreni già pronti all'uso, attraverso la partecipazione a circuiti di ring test e/o all'esecuzione di prove su materiali di riferimento: l'esito positivo delle prove eseguite vale anche come controllo dei terreni utilizzati. I ceppi utilizzati nei controlli per la produttività dei terreni (non applicabile per i ring test) sono scelti tenendo conto delle indicazioni contenute nell'Annex E della ISO 11133.

I controlli eseguiti sono registrati sul modulo 6 della presente procedura.

#### 6.2 Strumenti, attrezzature e parti di ricambio

Gli strumenti di misura e le attrezzature sono collaudate dalla ditta fornitrice al momento dell'installazione e, successivamente, da personale interno eventualmente mediante l'utilizzo di materiali di riferimento.

Nei contratti di manutenzione stipulati deve essere preventivata anche la tempistica di intervento in seguito alla chiamata per un guasto dello strumento ed il rispetto dei tempi è uno dei parametri che viene valutato nel controllo dei fornitori. L'evidenza della richiesta di intervento è la compilazione della scheda ordini (mod. 4 della presente procedura).

#### 6.3 Servizi

La verifica dei servizi è in funzione della prestazione richiesta ed è fatta dal Direttore del laboratorio che la valuta personalmente.

Il rispetto dei tempi di intervento in seguito ad una chiamata o ad una richiesta del laboratorio è un requisito fondamentale per la valutazione del servizio offerto dal fornitore.

### **7. Conservazione**

Tutto il materiale acquistato dal laboratorio attraverso la compilazione del Modulo Ordini, al momento del ricevimento, dopo l'avvenuto controllo, viene caricato dal responsabile di segreteria sul lims di gestione del magazzino Eusoft.

I solventi ed i reattivi sono caricati su un apposito programma che ne rende più semplice la consultazione, la gestione e lo scarico.

I materiali chimici e microbiologici in uso nell'attività del laboratorio sono conservati in luoghi e in dispositivi dedicati che variano a seconda delle loro caratteristiche chimico/fisiche/microbiologiche.

Lo stock dei materiali è gestito in modo da garantire la buona conservazione dei prodotti e la sicurezza: per l'utilizzo si applica il metodo FIFO (first in first out) secondo il quale il lotto del materiale entrato prima in laboratorio deve essere anche il primo ad essere utilizzato.

Le prime indicazioni da seguire per le modalità di conservazione sono quelle riportate sulla confezione del prodotto acquistato.

#### Settore chimico

Materiali di riferimento:

- per i fitofarmaci, data la loro stabilità ed il loro costo, la data di scadenza indicata sulle confezioni può essere rivalutata secondo quanto riportato nella POP00 (carte di controllo).

- Le soluzioni di anioni, cationi e metalli dopo la scadenza o sono rivalutati attraverso carte di controllo o sono eliminati.

I solventi possono essere utilizzati anche dopo la data di scadenza previa effettuazione di un nuovo controllo del lotto.

Le soluzioni a titolo noto NON possono essere utilizzate dopo la scadenza e devono quindi essere eliminate.

Gli acidi e le basi sono utilizzabili anche dopo la data di scadenza ma non per titolazioni a titolo noto.

#### Settore microbiologico

I materiali utilizzati nelle prove microbiologiche (terreni, additivi ecc.) devono essere conservati secondo quanto indicato dal produttore e possono essere adoperati dal momento dell'apertura fino alla data di scadenza riportata sulle confezioni.

### **8. Controllo del materiale di consumo e materiale di supporto**

Mensilmente l'operatore di segreteria effettua una verifica mediante il software di gestione del laboratorio per controllare il magazzino e le scorte di materiale a disposizione per l'attività quotidiana; l'evidenza del controllo è data dalla firma sul Mod. 1: Registrazione Scorte.

La quantità di materiali stoccata deve essere coerente con il volume di prove effettuate.

Non è prevista, in generale, una quantità minima di materiale di consumo oltre la quale è necessario provvedere al suo approvvigionamento: tale valore dipende dalla quantità e dalla qualità di lavoro da svolgere nel laboratorio. Nel caso di reagenti di maggiore utilizzo, la segnalazione per il ripristino della scorta va effettuata prima d'iniziare l'ultima confezione in dotazione (generalmente da 2,5 litri per i solventi e da 1 Kg per i reattivi solidi). La segnalazione al Direttore del laboratorio spetta all'addetto ai compiti amministrativi e di segreteria che deve aggiornare il modulo "Registrazione Scorte".

I gas per cromatografia devono essere controllati quotidianamente compilando l'apposita "Scheda Consumo Gas".

Il "Registro statistica consumi" riporta l'utilizzo del materiale in uso nel laboratorio (reattivi, solventi, vials, tappi per GC/HPLC ecc.) e permette il controllo del magazzino da parte dell'operatore di segreteria che, utilizzando i dati monitorati, elabora statistiche che correlano il consumo all'attività del laboratorio.

### **9. Procedimento amministrativo e pagamenti ai fornitori**

Quando l'addetto amministrativo riceve i Documenti di trasporto dei prodotti arrivati in laboratorio, scarica dal programma "Fattura Smart" le fatture in formato xml e le stampa. Una volta stampate le fatture l'addetto le archivia insieme ai corrispondenti DDT, verificandone prima la corretta fatturazione. Le fatture in formato xml invece vengono importate sul LIMS in "fatturazione passiva". Per quanto riguarda i pagamenti ai fornitori entro 30/60 giorni, l'addetto entro i primi 15 giorni di ogni mese sottopone al Direttore l'elenco delle fatture scadute il mese precedente, estrapolando una tabella dal LIMS. Il Direttore autorizza l'addetto amministrativo al pagamento delle fatture che decide di saldare, indicando anche la banca di appoggio. Per quanto riguarda invece i fornitori che richiedono un pagamento anticipato, l'addetto amministrativo chiede l'autorizzazione al Direttore prima di procedere al pagamento.

Inoltre, l'addetto invia tramite fattura smart le suddette fatture passive al programma di contabilità OSRA. Una volta ricevute su OSRA, l'addetto registra e protocolla tali fatture (tale procedura è utile per la chiusura IVA).

### **10. Responsabilità**

La compilazione dei moduli citati al punto 12 spetta agli operatori del laboratorio, l'approvazione di tutti i documenti è fatta dal Direttore.



## 11. Archiviazione

I documenti di registrazione citati nella presente procedura sono archiviati secondo la PGE01.

I moduli compilati informaticamente (Registrazione scorte, Scheda controllo fornitori, Scheda controllo reattivi e solventi) sono archiviati in rete sul server nella cartella "Controllo fornitori\_modulistica" (percorso: Server/dati/controllo\_fornitori\_modulistica).

## 12. Modulistica

Mod.1: Registrazioni Scorte (file informatico)

Mod.2: Scheda Consumo Gas

Mod.3: Scheda fornitore

Mod.4: Scheda Ordini

Mod.5: Scheda controllo fornitori (file informatico)

Mod.6: Registro statistica consumi

Mod.7: Scheda controllo reattivi e solventi (file informatico)

Mod. 8: Elenco fornitori

Mod. 9: Controllo dei terreni di coltura preparati in laboratorio (file informatico) **ANNULLATO**

Mod. 10: Controllo dei terreni di coltura liquidi **ANNULLATO**

Mod. 11: Controllo dei diluenti **ANNULLATO**

Mod. 12: Modulo segnalazione merce non conforme

Mod. 13: Registro di utilizzo dei terreni di microbiologia