

Sez. 03. Termini e definizioni

Indice	Pag.
3. Termini e Definizioni	2
3.1 Scopo	2
3.2 Riferimenti	2
3.3 Definizioni	2
3.4 Siglario Enti ed abbreviazioni	6
3.4.1 Siglario degli Enti	6
3.4.2 Siglario abbreviazioni	7

R. Tosto Controllato (*)		M. Negro Approvato (*)	
(*) - Copia firmata in originale disponibile presso DQ			
2	Revisione siglario sez. 3.4.1		11/07/2011
1	Revisione abbreviazioni		15/07/2009
0	Emissione		27/06/ 2008
Rev.	Motivazione		Data
Redazione: MOTOVARIO S.p.A. DIREZIONE QUALITA'		Il presente documento è proprietà di MOTOVARIO S.p.A. che tutelerà i propri diritti a termini di legge.	

3.0 Termini e Definizioni

3.1 Scopo

Questa Sezione ha lo scopo di fornire un elenco di termini e definizioni utilizzati nella stesura del presente Manuale, riportati nella Norma UNI EN ISO 9000, nelle procedure e negli altri documenti, al fine di uniformare per quanto possibile la terminologia impiegata relativamente a tutti gli aspetti del SGQ.

3.2 Riferimenti

Norma UNI EN ISO 9000:2005 - Sistemi di Gestione per la Qualità - Fondamenti e terminologia

3.3 Definizioni

Ai fini del presente Manuale e di tutta la documentazione del SGQ si riportano le definizioni tratte dalla Norma UNI EN ISO 9000:2005.

Non essendo tale elenco esaustivo, in alcune Sezioni del Manuale e/o in altri documenti possono essere ripetute alcune definizioni e aggiunte altre.

ALTA DIREZIONE (Direzione Generale): Persona o gruppo di persone che, dal livello più elevato di una organizzazione, la guidano e la tengono sotto controllo.

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ: Parte della gestione per la qualità mirata a dare fiducia che i requisiti per la qualità saranno soddisfatti.

AUDIT (VERIFICA ISPETTIVA): Processo sistematico, indipendente, e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.

AZIONE CORRETTIVA: Azione tesa ad eliminare la causa di una Non Conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata.

AZIONE PREVENTIVA: Azione tesa ad eliminare la causa di una Non Conformità potenziale o di un'altra situazione potenziale indesiderabile.

CLIENTE: Organizzazione o persona che riceve un prodotto.

CONCESSIONE (dopo la produzione): Autorizzazione ad utilizzare o rilasciare un prodotto anche se non è conforme ai requisiti specificati.

CONFORMITÀ: Soddisfacimento di un requisito.

CONTROLLO DELLA QUALITÀ: Parte della gestione per la qualità mirata a soddisfare i requisiti per la qualità.

DEROGA (prima della produzione): Autorizzazione, concessa prima della produzione, a scostarsi dai requisiti di un prodotto specificati in origine.

DIFETTO: Mancato soddisfacimento di un requisito attinente un utilizzo previsto o specificato.

EFFICACIA: Grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.

EFFICIENZA: Rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerli.

FORNITORE: Organizzazione o persona che fornisce un prodotto.

GESTIONE PER LA QUALITÀ: Attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione in materia di qualità.

ISPEZIONE (CONTROLLO E COLLAUDO): Valutazione della conformità effettuata mediante osservazioni e giudizi associati, quando opportuno, a misurazioni, prove e metodologie di controllo.

MANUALE DELLA QUALITÀ: Documento che descrive il sistema di gestione per la qualità di un'organizzazione.

MIGLIORAMENTO CONTINUO: Attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti.

MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ: Parte della gestione per la qualità mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti per la qualità.

NON CONFORMITÀ: Mancato soddisfacimento di un requisito.

OBIETTIVO PER LA QUALITÀ: Qualcosa cui ci si aspira o a cui si mira, relativo alla qualità.

ORGANIZZAZIONE: Insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni.

PIANIFICAZIONE DELLA QUALITÀ: Parte della gestione per la qualità mirata a stabilire gli obiettivi per la qualità ed a specificare i processi operativi e le relative risorse necessari per conseguire tali obiettivi.

PIANO DELLA QUALITÀ: Documento che, per uno specifico progetto, prodotto, processo o contratto, specifica quali procedure, e le risorse associate, devono essere utilizzate e da chi e quando

POLITICA PER LA QUALITÀ: Orientamenti ed indirizzi generali di un'organizzazione, relativi alla qualità, espressi in modo formale dall'alta direzione.

PROCEDURA: Modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Nel Manuale e in tutta la documentazione dell'SGQ di MOTOVARIO, con "procedura" si intende "procedura scritta" qualora non diversamente specificato.

PROCESSO: Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

PRODOTTO: Risultato di un processo.

PROGETTO: Processo unico che consiste in un insieme di attività coordinate e tenute sotto controllo, con date di inizio e fine, intrapreso per conseguire un obiettivo conforme a specifici requisiti, ivi inclusi i limiti di tempo, di costi e di risorse.

QUALITÀ: Grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche soddisfa i requisiti.

REGISTRAZIONE: Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.

REQUISITO: Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente.

RIESAME: Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adequatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti.

RILASCIO: Autorizzazione a procedere alla successiva fase di un processo.

RILAVORAZIONE: Azione su un prodotto non conforme per renderlo conforme ai requisiti

RINTRACCIABILITÀ: Capacità di risalire alla storia, all'utilizzazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando.

RIPARAZIONE: Azione su un prodotto non conforme per renderlo accettabile per l'utilizzo previsto.

SCARTO: Azione su un prodotto non conforme per impedire che venga utilizzato come previsto in origine.

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ: Sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità.

SODDISFAZIONE DEL CLIENTE: Percezione del Cliente su quanto i propri requisiti siano stati soddisfatti

SPECIFICA: Documento che stabilisce i requisiti.

VALIDAZIONE: Conferma, sostenuta da evidenze oggettive, che i requisiti relativo ad un utilizzo o ad un'applicazione specifici previsti sono stati soddisfatti.

3.4 Siglario Enti ed abbreviazioni

Nel seguito sono riportate le sigle dei vari Funzione/Ente/Reparto Aziendali e le abbreviazioni più comunemente usate.

3.4.1 Siglario degli Enti

Viene riportato di seguito l'elenco delle abbreviazioni usate in questo Manuale per le Direzioni/Enti/Funzioni che costituiscono l'organizzazione di MOTOVARIO S.p.A.

Tale elenco è il "Siglario Enti Motovario" (Rif. Siglario Enti), che per necessità di utilizzo o comodità può essere distribuito anche a parte dal Manuale stesso: per la validità fa comunque fede la data di revisione. Qui nel seguito si riporta l'ultima revisione disponibile al momento della emissione della presente Sezione, riportando solo le sigle ed enti del primo livello dell'organigramma Direzionale.

Nel presente Manuale ed in tutta la documentazione del SGQ vengono utilizzate le abbreviazioni per indicare tutto il personale delle Funzioni/Enti/Reparti corrispondenti, ove è importante il responsabile di una Funzione/Ente/reparto, viene invece riportata la definizione per esteso o indicato "Responsabile - Resp." insieme all'acronimo usato.

SIGLA	DESCRIZIONE ENTE
PRE	Presidente
AD	Amministratore Delegato
DRU	Direzione Personale e Organizzazione
DAF	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
DC	Direzione Commerciale
DTA	Direzione Tecnica e Acquisti
DA	Direzione Acquisti
DT	Direzione Tecnica
DI	Direzione Industriale (Produzione e Logistica)
DQ	Direzione Qualità

CAA	Controllo Accettazione
CQ	Controllo Qualità
APV	Assistenza Pre e Post Vendita
RSPP	Resp. Servizio, Prevenzione e Protezione
SI	Sistema informativo
RSQ	Responsabile Sistema Qualità

3.4.2 Siglario abbreviazioni

Vengono riportate di seguito le abbreviazioni utilizzate per le diverse tipologie di documentazione facente parte del Sistema di Gestione per la Qualità di MOTOVARIO S.p.A.

MQ	Manuale Qualità
PO	Procedure Operative
IO	Istruzioni Operative (sigla indicata nella codifica)
OQ	Obiettivi Qualità
AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
SGQ	Sistema di Gestione per la Qualità
CQ	Controllo Qualità
VI	Verifica Ispettiva ("Audit")
VIE	Verifica Ispettiva Esterna
VII	Verifica Ispettiva Interna
GVI	Gruppo di Verifica Ispettiva
RGVI	Responsabile del GVI ("Lead Auditor")
PdM	Proposta di Modifica di prodotto
RdM	Richiesta di Modifica
NC/RNC	Non Conformità / Rapporto di Non Conformità
LdM	Lettera di modifica
NCC	Non Conformità Cliente
NCF	Non Conformità Fornitore
NCP	Non Conformità Produzione
NCS	Non Conformità Sistema
NCVI	Non Conformità Verifica Ispettiva

RdA	Richiesta di Acquisto
OdA	Ordine di Acquisto
PDC	Piani di Consegna
OC	Ordine Cliente
CO	Conferma d'Ordine
C/Dep	Conto Deposito
C/I	Conto Lavoro
CLF	Conto Lavoro alla Fase
OdP / OdL	Ordine di Produzione / Ordine di Lavorazione
OV	Ordine Vendita
CM	Comunicazione di Modifica
CI	Comunicazione Interna
DB	Distinta Base
CUL	Canadian UL
CdC	Centro di Costo
CdL	Centro di Lavoro
CL	Ciclo di Lavorazione
LT	Lead Time
MRP II	Manufacturing Resources Planning (Pianificazione delle risorse di produzione)
TC	Tempo Ciclo
TP	Tempi di Preparazione
D.d.T.	Documento di Trasporto
BEM	Bolla Entrata Merci
MAC	Centri di Assemblaggio / Motovario Assembly Centre
Resp.	Responsabile
Sez.	Sezione
Rev.	Revisione