

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-3.doc	0	21/03/02	III	Termini e definizioni	1 di 1

INDICE

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

3.1 ABBREVIAZIONI

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI.

Per ciò che riguarda la terminologia utilizzata, allo scopo di chiarirne e uniformarne il significato nello sviluppo del presente Manuale, si utilizza come riferimento il glossario proposto dalla Norma UNI EN ISO 9000:2000.

Vengono qui di seguito evidenziati i termini di uso corrente presenti in questo manuale:

MANUALE QUALITA'	documento che descrive il Sistema di Gestione per la Qualità della Società.
QUALITA'	grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche (presenti in qualcosa specialmente in maniera permanente) soddisfa i requisiti.
POLITICA PER LA QUALITA'	obiettivi ed indirizzi generali di un organizzazione relativi alla qualità espressi in modo formale dalla Direzione.
REQUISITO	esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente a volte formalizzata in un Documento (Requisito specificato).
PRODOTTO	risultato di un processo o di un servizio
SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	percezione del Cliente su quanto i suoi requisiti siano stati soddisfatti. Nota: I reclami dei Clienti sono indice di scarsa soddisfazione, ma la loro assenza non implica necessariamente che il Cliente sia Soddisfatto. Anche l'assenza di reclami non implica la completa soddisfazione del Cliente.
SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	sistema per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione della Società.
CONTROLLO E COLLAUDO	valutazione della conformità mediante osservazioni e giudizi associati.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-3.doc	0	21/03/02	III	Termini e definizioni	2 di 2

CONTRATTO	requisiti concordati tra l'organizzazione ed il cliente e formalizzati mediante un documento esplicitamente accettato da entrambe le parti
CLIENTE	organizzazione che riceve un prodotto o un servizio.
FORNITORE	organizzazione che fornisce un prodotto o un servizio.
ORGANIZZAZIONE	insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni.
PROCEDURA	modo specificato per svolgere un'attività o un processo.
PROVA	determinazione di una o più caratteristiche mediante una procedura.
CONFORMITA'	soddisfacimento di un requisito.
NON CONFORMITA'	mancato soddisfacimento di un requisito.
DIFETTO	mancato soddisfacimento di un requisito attinente un'utilizzazione prevista o specificata.
AZIONE PREVENTIVA	azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale o altre situazioni potenziali indesiderabili.
AZIONE CORRETTIVA	azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata o altre situazioni indesiderabili rilevate. Nota: un'azione correttiva si adotta per prevenire i ripetersi di una non conformità, mentre un'azione preventiva si adotta per prevenire il verificarsi.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-3.doc	0	21/03/02	III	Termini e definizioni	3 di 3

3.1 ABBREVIAZIONI.

Per ciò che riguarda la terminologia utilizzata, allo scopo di chiarirne e uniformarne il significato nello sviluppo del presente Manuale, si utilizza come riferimento il glossario proposto dalla Norma

DIR	Amministratore Unico
GQU	Rappresentante della Direzione
QUA	Responsabile Assicurazione Qualità
COM	Responsabile Ufficio Commerciale
ACQ	Responsabile Ufficio Acquisti
GEC	Responsabile Gestione Commessa
UTE	Responsabile Ufficio Tecnico
AMM	Area amministrativa
OFF	Responsabile Officina
PCC	Prove, Controlli e Collaudi
MAG	Addetto del Magazzino
MQ	Manuale della Qualità
PQ	Procedure della Qualità
PO	Procedure Operative
PCQ	Piani della Qualità