PROCEDURA GESTIONE DOCUMENTI E INFORMAZIONI DOCUMENTATE

PRO DEI 01

REDAZIONE, VERIFICA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO			
	NOME	**RUOLO**	**FIRMA**
Redatta da:	Dott. Diego Giorgini	Direttore Risorse Umane	Firmato digitalmente
Verificato da:	Dott. Diego Giorgini	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato	Firmato digitalmente
Approvato da:	Carlo Trivelli	Presidente Comitato Guida	Firmato digitalmente

REVISIONE N.	DATA	MOTIVO DELL'AGGIORNAMENTO
00	01.04.2025	Prima emissione
01	28.09.2026	Aggiornamento della procedura per integrazione riferimenti UNI/PdR 192:2026, trasparenza retributiva,

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI
3. TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI
4. REDAZIONE, VERIFICA E APPROVAZIONE
5. IDENTIFICAZIONE, CODIFICA E FORMATO DEI DOCUMENTI
6. REDAZIONE, VERIFICA E APPROVAZIONE
7. EMISSIONE, DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE
8. TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI ESTERNI
9. REGISTRI E MODULISTICA DEL SIPIB
10. MODULISTICA ALLEGATA

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce responsabilità, criteri e modalità operative per la tenuta sotto controllo delle informazioni documentate (documenti e registrazioni) del Sistema di Gestione Integrato per la Parità, l'Inclusione e il Benessere organizzativo (SPIB).

La procedura si applica a tutti i documenti interni ed esterni del SIPIB e a tutte le Società del Gruppo. Per Gruppo si intende il Gruppo San Raffaele e la Finanziaria Tosinvest S.p.A.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- UNI/PdR 125:2022 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere.
- UNI/PdR 192:2026 – Sistema di gestione per la conciliazione vita familiare-lavoro.
- UNI EN ISO 9001:2015 – Sistemi di gestione per la qualità, con riferimento alla gestione delle informazioni documentate.
- UNI ISO 30415:2021 – Human resource management – Diversity and inclusion.
- UNI EN ISO 19011:2018 – Linee guida per audit di sistemi di gestione.
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i. – Codice delle pari opportunità.
- D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i. – Tutela e sostegno della maternità e della paternità.
- D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 – Equilibrio tra attività professionale e vita familiare per genitori e prestatori di assistenza.
- D.Lgs. 7 maggio 2026, n. 96 – Trasparenza retributiva e applicazione del principio di parità di retribuzione.
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. – Salute e sicurezza sul lavoro, con riferimento alla valutazione di tutti i rischi e alle differenze di genere.
- Regolamento UE 2016/679 – Protezione dei dati personali.
- Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e procedure interne applicabili, ove adottati.

3. TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

TERMINE/ACRONIMO	DEFINIZIONE
Documento	informazione e relativo supporto utilizzato per definire criteri, modalità operative, responsabilità, obiettivi o requisiti del Sistema.
Registrazione	documento che fornisce evidenza dell'attuazione di un'attività o del risultato conseguito.
Informazione documentata	documento o registrazione che deve essere emesso, aggiornato, conservato e reso disponibile secondo criteri controllati.
SIPIB	Sistema di Gestione Integrato per la Parità l'Inclusione e il Benessere Organizzaitvo.
Documento vigente	ultima versione approvata, disponibile sui canali ufficiali di archiviazione e distribuzione.
Documento superato	versione non più vigente, conservata ai fini di tracciabilità e storico del Sistema.

4. STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione del Sistema è articolata in livelli documentali, al fine di garantire coerenza, rintracciabilità, chiarezza delle responsabilità e controllo delle versioni.

LIVELLO	TIPOLOGIA	ESEMPI
Livello 1	Documenti di indirizzo	Manuale, Politiche, Piano Strategico, documenti di governance.

Livello 2	Procedure gestionali	Procedure che descrivono processi, responsabilità e controlli.
Livello 3	Moduli e registrazioni	Format, registri, checklist, evidenze.
Livello 4	Documenti esterni	Norme, prassi, leggi, CCNL, documentazione ente di certificazione, documenti stakeholder pertinenti.

5. IDENTIFICAZIONE, CODIFICA E FORMATO DEI DOCUMENTI

Ogni documento del SIPIB è identificato mediante codice, titolo, revisione, data, stato, responsabile della redazione, responsabile della verifica, responsabile dell'approvazione e, perimetro di applicazione.

Nella presente fase di aggiornamento le codifiche documentali già in uso sono state mantenute per garantire continuità con l'architettura documentale esistente, tracciabilità delle revisioni e immediata riconducibilità dei documenti alle procedure e ai moduli adottati dal Gruppo.

La prima pagina dei documenti del SIPIB (esclusi i moduli) contiene, le informazioni di seguito riportate:

- motivazioni della eventuale revisione del documento
- responsabile della redazione del documento
- responsabile della verifica del documento
- responsabile dell'approvazione del documento.

6. REDAZIONE, VERIFICA E APPROVAZIONE

L'emissione dei documenti del SIPIB avviene facendo riferimento alla **Tabella** sotto riportata in cui, per tipologia di documento (modulistica esclusa), sono indicati il responsabile della redazione, il responsabile del controllo ed il responsabile dell'approvazione. La redazione consiste nella preparazione della bozza di documento in collaborazione con il personale coinvolto. Il controllo garantisce l'adeguatezza delle prescrizioni definite nel documento e la coerenza rispetto al complesso della documentazione del SIPIB ,

nonché la conformità ai requisiti delle normative vigenti ed in particolare la UNI/PdR 125:2022 e la UNIPDR 192:2026 applicabili all'attività/processo descritto o richiamato dal documento. L'approvazione ufficializza le modalità operative previste dal documento.

TIPO DOCUMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Politiche	Direzione Risorse Umane	Comitato Guida	Organo Amministrativo delle Società Capogruppo
Piano Strategico	Comitato Guida	Comitato Guida	Organo Amministrativo delle Società Capogruppo
Manuale e procedure gestionali	Direzione Risorse Umane	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato	Comitato Guida
Moduli, registri e checklist	RSGPG / Funzioni competenti	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato	Comitato Guida

7. EMISSIONE, DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE

L'emissione o la revisione di un documento del SIPIB può derivare:

- da esigenze emerse durante la pianificazione o lo svolgimento delle diverse attività;
- da rilievi emersi a seguito di audit interni o esterni o di altre forme di controllo (ad es. Non Conformità del SIPIB rispetto a quanto prescritto dalle Prassi di Riferimento);
- da osservazioni e suggerimenti avanzati dal personale dell'organizzazione in merito all'adeguatezza del documento e, quindi, dalla necessità di completamento o integrazione al fine di ovviare a lacune o per esigenze di chiarimento e/o specificazione;
- aggiornamenti dei KPI o nuove esigenze di conciliazione vita-lavoro;

- da variazioni della struttura organizzativa.

Una volta avvenuta l'approvazione del documento, il Responsabile del Sistema di Gestione Intrgrato e/o il Gruppo di lavoro tecnico attribuisce/cambia il livello di revisione al documento e aggiorna il **Mod_Elenco documenti del SIPIB**. Il **Mod_Elenco documenti del SIPIB**, nello specifico, riporta il nome di tutti i documenti del SIPIB e per ognuno: il codice identificativo, il relativo stato revisionale e la corrispondente data. L'elenco viene aggiornato ogni volta che un documento passa in revisione successiva per modifiche o integrazioni, con l'indicazione della data di revisione nell'apposita casella.
La documentazione del SIPIB, una volta completato il relativo iter di approvazione, è diffusa ai destinatari mediante i canali aziendali interni (ad es: Portale Pari Opportunità), al fine di assicurarne la conoscenza, la lettura e la disponibilità nella versione vigente.

Sono inoltre oggetto di pubblicazione sui siti internet aziendali:

- la Politica cardine del Sistema e i relativi aggiornamenti;
- le composizione, e le eventuali modifiche, del Comitato Guida;
- le informazioni relative ai canali di segnalazione.

L'archiviaizone di tutta la documentazione di SIPIB avviene in formato digitale all'interno delle cartelle di rete utilizzate dal Gruppo di lavoro tecnico.

8. TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI ESTERNI

I documenti esterni rilevanti per il SIPIB comprendono norme, prassi, disposizioni legislative, CCNL, documenti dell'Ente di certificazione, documenti tecnici di stakeholder, documenti SSL collegati, nonché ulteriori fonti che impattano su parità di genere, l'inclusione, conciliazione, welfare, caregiver, retribuzione e prevenzione di molestie, discriminazioni e abusi.

Il Registro dei Requisiti Normativi e Documentali è aggiornato in occasione di cambiamenti rilevanti. Gli aggiornamenti significativi sono valutati in sede di riesame e, ove necessario, integrati nel Piano Strategico, nel Piano di Comunicazione, nel Piano Audit.

9. REGISTRI E MODULISTICA DEL SIPIB

Le registrazioni forniscono evidenza dell'applicazione del SIPIB e sono conservate in modo leggibile, rintracciabile e protetto. Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e limitazione dell'accesso.

REGISTRAZIONE	RESPONSABILE	CONSERVAZIONE MINIMA	SUPPORTO	NOTE
Elenco documenti di sistema	Responsabile Sistema di Gestione Integrato/HR	3 anni o secondo esigenze di sistema	Elettronico	Aggiornato a ogni revisione significativa
Registro requisiti normativi	Responsabile Sistema di Gestione Integrato / Legale	3 anni o secondo legge	Elettronico	Aggiornato almeno annualmente
Verbali Comitato Guida	Responsabile Sistema di Gestione Integrato	Intera durata certificazione + storico utile	Elettronico	Evidenza decisioni e follow-up
Audit, checklist e rapporti	Responsabile Sistema di Gestione Integrato / Auditor	Intera durata certificazione + storico utile	Elettronico	Base per sorveglianza e miglioramento
Segnalazioni e reclami	Comitato Guida	Secondo legge e procedure privacy	Elettronico protetto	Accessi limitati e riservatezza

10. MODULISTICA ALLEGATA

- PRO DEI 01.M01 – Elenco documenti del Sistema.
- PRO DEI 01.M02 – Registro requisiti normativi e documentali.