

 <p>Finanziaria Tosinvest</p>	<p><b>PRO DEI 07</b>  <b>Gestione Audit UNI PDR 125</b>  <b>REV.00</b>  <b>01.04.2025</b></p>	 <p>San Raffaele</p>
--	---	---

## PRO DEI 07

### GESTIONE AUDIT UNI PDR 125

REDAZIONE, VERIFICA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO			
	<b>NOME</b>	<b>RUOLO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Redatta da:</b>	Dott. Diego Giorgini	Direttore Risorse Umane	<i>Firmato digitalmente</i>
<b>Verificato da:</b>	Dott. Diego Giorgini	Responsabile del Sistema di Gestione delle Pari Opportunità	<i>Firmato digitalmente</i>
<b>Approvato da:</b>	Carlo Trivelli	Presidente Comitato Pari Opportunità	<i>Firmato digitalmente</i>

STATO DELLA REVISIONE		
REVISIONE N.	DATA	MOTIVO DELL'AGGIORNAMENTO
00	01.04.2025	Prima emissione



Finanziaria Tosinvest

**PRO DEI 07**  
**Gestione Audit UNI PDR 125**  
**REV.00**  
**01.04.2025**

**SR**

San Raffaele

 <p>Finanziaria Tosinvest</p>	<p><b>PRO DEI 07</b>  <b>Gestione Audit UNI PDR 125</b>  <b>REV.00</b>  <b>01.04.2025</b></p>	<p><b>SR</b>  San Raffaele</p>
--	---	------------------------------------

Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
2.	DESCRIZIONE.....	4
2.1	BREVE INTRODUZIONE.....	4
2.1	1.1 personale qualificato per la conduzione dell'audit .....	4
2.1	2.1 pianificazione dell'audit.....	5
3.	3.1 ESECUzione dell'audit .....	6
3.	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO.....	7

 <p>Finanziaria Tosinvest</p>	<p><b>PRO DEI 07</b>  <b>Gestione Audit UNI PDR 125</b>  <b>REV.00</b>  <b>01.04.2025</b></p>	 <p>San Raffaele</p>
--	---	---

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura declina il Processo di Audit con lo scopo di dare indicazione di come Gruppo San Raffaele articola la pianificazione ed esecuzione degli stessi per tutti gli ambiti del sistema di gestione per la parità di genere in tutte le proprie strutture. La presente Procedura si applica al Gruppo San Raffaele, o semplicemente “Gruppo”, e si intende la holding San Raffaele, le sue controllate e il socio di minoranza Finanziaria Tosinvest spa e in particolare alle strutture del perimetro di certificazione del sistema di gestione della parità di genere

## 2. DESCRIZIONE

### 2.1 BREVE INTRODUZIONE

Con audit si intende quel “processo sistematico, indipendente e documentato, per ottenere evidenze oggettive e valutarle con obiettività, al fine di determinare in quale misura i criteri dell’audit sono soddisfatti” (ISO 19011:2018).

Ci si riferisce a tre differenti tipi di audit:

- 3) Audit di prima parte, ovvero audit interni;
- 3) Audit di seconda parte, ovvero audit di fornitori esterni o di altre parti interessate esterne;
- 3) Audit di terza parte, ovvero audit di certificazione e/o di accreditamento ovvero audit per fini legislativi/regolamentari e simili.

Il presente documento si riferisce ad audit di prima e seconda parte.

Gli audit di Terza Parte vengono gestiti secondo quanto proposto dall’Ente di Certificazione Accreditato incaricato.

### 2.2 PERSONALE QUALIFICATO PER LA CONDUZIONE DELL'AUDIT

Per “**personale qualificato**” si intende quel personale che sia indipendente rispetto ai processi oggetto di audit e che abbia conoscenza dei processi relativi alle risorse umane e della UNI PDR 125:2022. I requisiti che deve possedere il valutatore sono almeno tre tra i seguenti:

- conoscenza della documentazione del Sistema di Gestione (Procedure, Istruzioni Operative ecc.);

 <p>Finanziaria Tosinvest</p>	<p><b>PRO DEI 07</b>  <b>Gestione Audit UNI PDR 125</b>  <b>REV.00</b>  <b>01.04.2025</b></p>	 <p>San Raffaele</p>
--	---	---

- conoscenza globale dell'organizzazione aziendale e del coordinamento tra le aree;
- aver partecipato attivamente alla definizione del Sistema di gestione aziendale;
- essere un membro della Direzione aziendale;
- aver condotto in affiancamento a persona qualificata almeno un ciclo completo di audit.

Il Team di audit dovrà – possibilmente – essere bilanciato in termini di genere.

Il Responsabile del Sistema di gestione è incaricato di individuare le persone che sono ritenute idonee ad effettuare gli audit, includendo persone di aree aziendali diverse e/o consulenti esterni.

### 2.3 PIANIFICAZIONE DELL'AUDIT

Un audit può avvenire su base programmata o meno; in entrambi i casi deve essere preventivamente approvato dalla Direzione aziendale.

Una verifica viene pianificata per uno o più dei seguenti motivi:

- stabilire la conformità o meno degli elementi di una o più parti del "sistema" aziendale rispetto a requisiti specificati;
- stabilire l'efficacia di una o più parti del "sistema" aziendale al fine di conseguire obiettivi specificati;
- fornire all'Organizzazione verificata l'opportunità di migliorare il proprio sistema.

In occasione del Riesame della Direzione, Il Responsabile del Sistema di Gestione per la DE&I e parità di genere (RSGPG) emette il Piano Annuale di audit e lo sottopone alla valutazione ed approvazione della Direzione.

La Programmazione degli audit è fatta considerando l'importanza di ogni area, l'esito delle precedenti verifiche, la complessità e/o la criticità delle attività svolte, la necessità di verificare l'efficacia di eventuali Azioni Correttive.

Nel Piano di audit sono indicati:

- le aree ed i processi aziendali da sottoporre a valutazione;
- il periodo di effettuazione.

Il Piano può essere soggetto ad aggiornamento, con annotazione di RSG sul modulo e con necessità sempre di approvazione con firma da parte della Direzione.

 <p>Finanziaria Tosinvest</p>	<p><b>PRO DEI 07</b>  <b>Gestione Audit UNI PDR 125</b>  <b>REV.00</b>  <b>01.04.2025</b></p>	 <p>San Raffaele</p>
--	---	---

Nel secondo caso (non programmato), l'audit può avvenire a seguito di modifiche sostanziali non previste del sistema di gestione dell'organizzazione, oltre che per verificare l'attuazione di azioni correttive, comunque originate.

Possono richiedere l'effettuazione di audit non programmati tutti i Responsabili di Area e, ovviamente, la Direzione.

Una settimana prima dell'audit, l'incaricato della sua esecuzione trasmette ai responsabili delle aree soggette ad audit il relativo piano contenente:

- data, ora di inizio e ora di termine delle attività;
- area coinvolta/processi sottoposti a verifica;
- obiettivi dell'audit;
- composizione del team di audit.

A stretto giro, il RSGPG deve ricevere le eventuali indisponibilità da parte delle funzioni aziendali, al fine di ridefinire le tempistiche, in modo da garantire la corretta esecuzione di tutte le attività inizialmente previste.

Nel caso di audit non programmati, gli stessi possono essere effettuati anche senza preavviso alla funzione interessata, nel normale svolgimento delle attività aziendali. In tal caso, il rapporto di audit specificherà che l'audit non era programmato.

#### 2.4 ESECUZIONE DELL'AUDIT

La verifica deve essere effettuata tenendo conto di:

- Esigenze delle norme di riferimento (UNI PDR 125:2022);
- Quanto contenuto nella documentazione del Sistema di Gestione del Gruppo San Raffaele.

Ogni audit si apre con il controllo che tutte le non conformità emerse nell'audit precedente siano state risolte o comunque in fase di risoluzione (gestite) nel rispetto di quanto concordato.

L'indagine è effettuata dal team di audit mediante interviste al personale, esami di documenti ed osservazioni delle attività nei luoghi interessati, nel rispetto di una check list di riferimento costituita sulla base dei punti della prassi e dei processi analizzati.

 <p>Finanziaria Tosinvest</p>	<p><b>PRO DEI 07</b>  <b>Gestione Audit UNI PDR 125</b>  <b>REV.00</b>  <b>01.04.2025</b></p>	<p><b>SR</b>  San Raffaele</p>
--	---	------------------------------------

Nel corso dell'audit il responsabile della funzione deve collaborare con l'auditor e mettere a disposizione tutta la documentazione del Sistema di Gestione di competenza: dati, registrazioni, report, etc.

Il responsabile dell'audit deve riportare i risultati rilevati descrivendo in modo dettagliato le eventuali non conformità riscontrate.

Il Responsabile dell'area valutata deve definire e intraprendere tutte le azioni necessarie per correggere le eventuali non conformità e rimuoverne le cause. L'indicazione di tali azioni e i relativi tempi di realizzazione previsti sono riportati sul rapporto di audit.

Gli esiti degli audit, raccolti nel rapporto di visita, vengono analizzati all'interno del Riesame della Direzione. Qualora dall'audit emergano NC, il RSGPG valuta la necessità di aprire una eventuale azione correttiva.

Le osservazioni/suggerimenti scaturiti dagli audit che non hanno comportato l'apertura di NC e/o di una AC vengono comunque riportati ed analizzati durante il Riesame della Direzione.

### 3. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

DOCUMENTO	ARGOMENTO
PRO DEI 07.M01	Piano di Audit DE&I
PRO DEI 07. M03	Verbale di Audit DE&I
PRO DEI 07. M04	Check list di audit parità di genere