
 Finanziaria Tosinvest	PRO DEI 01	SR
		San Raffaele
	Gestione documenti	Rev. 00 01.04.2025

Gestione Documenti

REDAZIONE, VERIFICA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO			
	NOME	RUOLO	FIRMA
Redatta da:	Dott. Diego Giorgini	Direttore Risorse Umane	<i>Firmato digitalmente</i>
Verificato da:	Dott. Diego Giorgini	Responsabile del Sistema di Gestione delle Pari Opportunità	<i>Firmato digitalmente</i>
Approvato da:	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 01	SR
		San Raffaele
	Gestione documenti	Rev. 00 01.04.2025

INDICE

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI	3
4. CONTROLLO DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE	4
4.1 Documenti interni	4
4.1.1 IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI DEL SGPG.....	5
4.1.2 FORMATO DEI DOCUMENTI DEL SGPG	5
4.1.3 REDazione ed approvazione DEI DOCUMENTI DEL SGPG	5
4.1.4 distribuzione dei documenti e comunicazione al personale.....	8
4.2 Documenti ESTERNI	8
5. TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI.....	8
6. ELENCO MODULISTICA ALLEGATA.....	9

 Finanziaria Tosinvest	PRO DEI 01	 San Raffaele
		Rev. 00
	Gestione documenti	01.04.2025

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità operative per la tenuta sotto controllo delle informazioni documentate (documenti e registrazioni) del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) del Gruppo San Raffaele. 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. RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI/PdR 125:2022
- UNI EN ISO 9001:2015

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si fa riferimento alle definizioni contenute nella norma UNI EN ISO 9001:2015 e nella UNI/PdR 125:2022, in particolare alle seguenti:

- Documento: le informazioni e il mezzo in cui sono contenute.
- Informazioni documentate: informazioni (ed il mezzo che le contiene) che devono essere tenute sotto controllo e mantenute aggiornate da parte di un'Organizzazione.
- Politica: orientamenti e indirizzi di un'Organizzazione espressi in modo formale dalla sua alta Direzione.
- Politica DE&I: documento formale nel quale l'Organizzazione definisce il quadro generale all'interno del quale devono essere individuate le strategie e gli obiettivi riguardanti la diversità, l'equità e l'inclusione.

 Finanziaria Tosinvest	PRO DEI 01	 San Raffaele
		Rev. 00
	Gestione documenti	01.04.2025

- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo.
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che utilizzano input per consegnare un risultato atteso.
- **Registrazione:** documento che riporta i risultati conseguiti o fornisce evidenze delle attività svolte.
- **Requisito:** esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita oppure obbligatoria.
- **Sistema di gestione:** insieme di elementi correlati o interagenti di un'Organizzazione finalizzati a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.
- **SGPG:** Sistema di Gestione per la Parità di Genere.


4. CONTROLLO DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

La documentazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG), utilizzata per assicurare l'efficace funzionamento e il controllo dei processi dell'organizzazione, è distinta in documenti interni e documenti esterni.

4.1 DOCUMENTI INTERNI

Sono definiti **documenti di origine interna** del SGPG i seguenti:

- Politiche e obiettivi aziendali;
- Manuale del Sistema di Gestione della Parità di Genere;
- Regolamenti e linee guida;
- Procedure gestionali;
- Istruzioni operative;
- Moduli (qualunque informazione documentata, definita dall'organizzazione, necessaria a stabilire le caratteristiche di un processo/attività e/o le modalità di esecuzione di determinate attività, quali documenti di pianificazione, documenti operativi, ecc.).

 Finanziaria Tosinvest	PRO DEI 01	SR
		San Raffaele
	Gestione documenti	Rev. 00 01.04.2025

4.1.1 IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI DEL SGPG

I documenti del Sistema di Gestione per la Parità di Genere sono identificati mediante la tipologia di documento (politica, linea guida, procedura, istruzione, modulo), il titolo, il livello di revisione (incrementato di una unità ogni volta che il documento viene modificato) e l'ultima data di revisione, il perimetro di applicazione (area), la funzione che ha redatto il documento e la funzione che lo ha approvato.

4.1.2 FORMATO DEI DOCUMENTI DEL SGPG

In ogni documento del SGPG, sono presenti le seguenti indicazioni:

- **sull'intestazione:**

a sinistra	Logo dell'organizzazione (SR-San Raffaele)
al centro	Titolo del documento (PRO DEI XX – titolo)
a destra	Sigla procedura, numero di revisione e data



La prima pagina dei documenti del SGPG dell'organizzazione (esclusi i moduli) contiene, inoltre, le informazioni di seguito riportate:

- **Cartiglio di controllo:**

- data e numero delle revisioni del documento;
- motivazioni della eventuale revisione del documento;
- responsabile della redazione del documento;
- responsabile della verifica del documento;
- responsabile dell'approvazione del documento.

4.1.3 REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DEL SGPG

L'emissione dei documenti del SGPG avviene facendo riferimento alla **Tabella 1** 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.

 Finanziaria Tosinvest	<p>PRO DEI 01</p>	
		San Raffaele
	Gestione documenti	Rev. 00 01.04.2025


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 SGPG, nonché la conformità ai requisiti della UNI/PdR 125:2022 applicabili all'attività/processo descritto o richiamato dal documento. L'approvazione ufficializza le modalità operative previste dal documento.

Tabella 1

DOCUMENTI	RESPONSABILE DELLA REDAZIONE	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	RESPONSABILE DELLA APPROVAZIONE
Politiche e obiettivi	Comitato Pari Opportunità	Responsabile Sistema di Gestione Parità di Genere	Direzione
Manuale del SGPG	Direzione HR	Responsabile Sistema di Gestione Parità di Genere	Presidente Comitato Pari Opportunità
Regolamenti e linee guida	Direzione HR	Responsabile Sistema di Gestione Parità di Genere	Presidente Comitato Pari Opportunità
Procedure	Direzione HR	Responsabile Sistema di Gestione Parità di Genere	Presidente Comitato Pari Opportunità
Istruzioni operative	Direzione HR	Responsabile Sistema di Gestione Parità di Genere	Presidente Comitato Pari Opportunità

Le responsabilità della redazione, controllo e approvazione di ciascun modulo del SGPG sono delle funzioni responsabili della redazione, del controllo e dell'approvazione della/del relativa/o procedura/documento.

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

 Finanziaria Tosinvest	<p>PRO DEI 01</p>	<p>SR</p> <p>San Raffaele</p>
		<p>Rev. 00</p>
	<p>Gestione documenti</p>	<p>01.04.2025</p>

- 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 SGPG rispetto a quanto prescritto dalla 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;
- da variazioni della struttura organizzativa.

Valutata l'esigenza della emissione/revisione di un documento, la predisposizione spetta al Responsabile della Redazione riportato nella Tabella 1.

Completata la redazione, una copia del documento passa al Responsabile del Controllo, che apporta le correzioni sul documento e lo restituisce al redattore, il redattore provvede a riportare le correzioni richieste e lo aggiorna in bozza 1.

Ultimate le correzioni, il documento è nuovamente sottoposto al controllo con le stesse modalità precedenti. Il processo di controllo è reiterato finché il documento non è soddisfacente per il Responsabile del Controllo.

Il Responsabile del Controllo propone quindi il documento al Responsabile dell'Approvazione che revisiona il documento con gli stessi criteri e modalità di cui ai punti precedenti.


Una volta avvenuta l'approvazione del documento, il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere attribuisce/cambia il livello di revisione al documento e aggiorna il **Mod_Elenco documenti del SGPG**.

Il **Mod_Elenco documenti del SGPG**, nello specifico, riporta il nome di tutti i documenti del Sistema 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.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere aggiorna lo stato di revisione del documento nell'elenco dei documenti.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere provvede a conservare la copia informatica dei documenti superati nella apposita cartella di rete "Superati".

L'edizione vigente della documentazione del SGPG è disponibile sul portale del dipendente ADP dell'organizzazione, in un'apposita cartella, alla quale è permesso l'accesso esclusivamente ad utenti interni ed in sola lettura (solo il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere può accedere con diritto di modifica dei documenti).

 Finanziaria Tosinvest	<p>PRO DEI 01</p>	<p>SR</p> <p>San Raffaele</p>
		<p>Rev. 00</p>
	<p>Gestione documenti</p>	<p>01.04.2025</p>

4.1.4 DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI E COMUNICAZIONE AL PERSONALE

Tutta la documentazione del SGPG, approvata secondo le modalità definite nel § 4.1.3 ed inserita sul portale ADP dell'organizzazione (in un'apposita cartella informatica dedicata), viene distribuita dal Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

La distribuzione consiste nel rendere disponibile in rete informatica e in sola lettura i documenti aggiornati, dando comunicazione dell'avvenuta emissione/revisione del documento a mezzo e-mail.

Eventuali copie stampate della documentazione possono essere utilizzate dal personale per agevolarne la consultazione; in ogni caso la documentazione di riferimento è quella disponibile in rete e, pertanto, le copie cartacee stampate non possono essere considerate documenti ufficiali.

La distribuzione dei documenti d'interesse per gli stakeholder esterni viene effettuata rendendo disponibili i documenti aggiornati nel sito internet dell'organizzazione, ove opportuno.

4.2 DOCUMENTI ESTERNI

Sono definiti **documenti di origine esterna** al SGPG, i documenti tecnico-normativi quali:

- le norme di riferimento;
- le prassi di riferimento;
- le disposizioni tecniche e legislative applicabili alle attività esercitate dall'organizzazione, che hanno impatto sul SGPG ed eventuale altra documentazione di origine esterna annessa a prodotti/servizi dell'organizzazione.



Il Responsabile del Sistema per la DE&I e Parità di Genere ha cura di riepilogare in un apposito file l'elenco dei documenti applicabili, riportando la tipologia, l'identificativo, il nome per esteso, l'anno di pubblicazione.

La Direzione, attraverso le funzioni specifiche (Uff. Legale, Resp. SGPG, HR, etc.), ha cura di seguire l'evoluzione del contesto normativo di riferimento e di garantire a tutto il personale la disponibilità di testi normativi e/o tecnici sempre aggiornati.

5. TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

Sono definite registrazioni quei documenti che danno evidenza delle attività svolte e dei risultati raggiunti ai fini dell'efficacia del SGPG.

Tutte le registrazioni sono conservate per un periodo di tempo almeno pari a quello definito dalle legislazioni nazionali ed internazionali applicabili alle attività svolte dall'organizzazione. Laddove non previsto l'organizzazione ha definito un tempo di conservazione minimo di 3 anni e la responsabilità di archiviazione in capo al Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, fatta

 Finanziaria Tosinvest	PRO DEI 01	 San Raffaele
		Rev. 00
	Gestione documenti	01.04.2025

eccezione per i verbali del Comitato Pari Opportunità, la cui responsabilità di archiviazione ricade in capo al comitato stesso.

6. ELENCO MODULISTICA ALLEGATA

- PRO DEI 1.M01 Elenco documenti SGPG
- PRO DEI 1.M02 Elenco normativa applicabile