



PROFILO AZIENDALE E PRATICHE DI GESTIONE RESPONSABILE

MI.ZAR. S.r.l.

Rev. 00 del 15/07/2026

Documento volontario, informativo e descrittivo

Il presente documento descrive pratiche, strumenti e presidi aziendali esistenti in materia di uso responsabile delle risorse, tutela delle persone, salute e sicurezza, qualità, legalità, protezione dei dati e gestione dei rischi. Non è redatto secondo uno specifico standard di rendicontazione finanziaria o di sostenibilità e non costituisce certificazione, rating, etichetta, garanzia di prestazione futura o impegno contrattuale. Le eventuali aree di sviluppo indicate sono orientamenti interni, subordinati alle valutazioni della Direzione, alle risorse disponibili e agli obblighi applicabili.

Sommario

Rif.	Contenuto
1	Premessa
2	Finalità e natura del documento
3	Perimetro e limiti delle informazioni
4	Profilo di MI.ZAR. S.r.l. e modello di business
5	Principi di gestione responsabile
6	Soggetti interessati e relazioni aziendali
7	Gestione delle risorse e degli aspetti ambientali
8	Persone, competenze, salute e sicurezza
9	Etica, legalità, qualità e gestione dei rischi
10	Contributo dei servizi MI.ZAR. alle imprese clienti
11	Presidi, strumenti ed evidenze documentali
12	Riesame e aggiornamento del documento
13	Possibili aree di sviluppo
14	Conclusione
Allegato A	Quadro delle principali evidenze documentali
Approvazione	Predisposizione, riesame e firma

Criterio di lettura

Le formulazioni utilizzate descrivono situazioni, strumenti e modalità operative. I termini “può”, “ove opportuno”, “ove applicabile” e “compatibilmente” indicano che le decisioni future restano affidate alla Direzione MIZAR e non costituiscono promesse di risultato o obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge, dai contratti e dai sistemi di gestione adottati.

1. Premessa

MI.ZAR. S.r.l. è una società di servizi che opera nel supporto tecnico-professionale alle imprese, con particolare attenzione alla conformità normativa, alla sicurezza sul lavoro (in particolare per macchine e attrezzature di lavoro), all'organizzazione aziendale, ai sistemi di gestione, alla protezione delle informazioni e alla gestione dei rischi.

Il presente Profilo raccoglie in un unico documento le principali caratteristiche dell'organizzazione e le pratiche di gestione responsabile già adottate o normalmente considerate nell'attività aziendale. L'obiettivo è offrire una rappresentazione chiara e proporzionata del modo in cui MI.ZAR organizza i propri servizi, tutela le persone, utilizza le risorse, presidia la legalità e mantiene l'affidabilità professionale.

Per una società di consulenza, la responsabilità aziendale riguarda sia la gestione interna sia la qualità degli effetti prodotti dai servizi erogati. La correttezza delle analisi, l'aggiornamento tecnico, la riservatezza e la capacità di prevenire errori assumono pertanto un rilievo centrale.

2. Finalità e natura del documento

Il documento ha finalità informativa, gestionale e di presentazione aziendale. In particolare, consente di:

- descrivere il modello di business e il perimetro delle attività considerate;
- illustrare i principali presidi relativi a persone, ambiente di lavoro, risorse, legalità, qualità e informazioni;
- rendere riconoscibili le responsabilità e gli strumenti già presenti nell'organizzazione;
- collegare le pratiche descritte alle evidenze documentali effettivamente disponibili;
- fornire una base ordinata per eventuali aggiornamenti decisi dalla Direzione.

Natura non vincolante

Il Profilo non costituisce rendicontazione obbligatoria o volontaria conforme a uno specifico standard, non attesta il raggiungimento di particolari livelli di prestazione e non introduce automaticamente obiettivi numerici, scadenze, obblighi di miglioramento o impegni verso terzi. Restano fermi gli obblighi derivanti da norme, contratti, certificazioni, autorizzazioni e procedure aziendali applicabili.

3. Perimetro e limiti delle informazioni

Elemento	Perimetro considerato
Organizzazione	MI.ZAR. S.r.l., sede di Via Zompini 24 – 31056 Roncade (TV).
Attività incluse	Consulenza, audit, formazione, supporto documentale, assistenza normativa, sistemi di gestione, salute e sicurezza, privacy, Modello 231, ambiente, transizione digitale ed energetica.
Persone considerate	Dipendenti, collaboratori, consulenti e partner professionali coinvolti nell'erogazione dei servizi.
Aspetti interni	Organizzazione del lavoro, competenze, sicurezza, consumi della sede, mobilità, uso di carta e strumenti informatici, protezione dei dati, qualità e legalità.
Aspetti collegati ai servizi	Qualità delle consulenze, supporto alla conformità dei clienti, diffusione della cultura della prevenzione e gestione corretta delle informazioni.
Limiti	Non vengono stimati dati privi di evidenza documentale; non sono presentate previsioni economiche o ambientali; le informazioni possono essere aggiornate in funzione dell'evoluzione aziendale.

4. Profilo di MI.ZAR. S.r.l. e modello di business

MI.ZAR. S.r.l. eroga servizi professionali ad alto contenuto tecnico e consulenziale, prevalentemente nella Regione Veneto. Il modello operativo valorizza la vicinanza ai clienti, la tempestività di intervento, la continuità della relazione e l'utilizzo di strumenti digitali per la gestione documentale e lo svolgimento di attività da remoto quando risultano efficaci.

L'attività è basata principalmente su competenze professionali, interpretazione normativa, progettazione documentale, audit, formazione e assistenza continuativa. Rispetto a un'impresa produttiva, gli impatti diretti collegati a materie prime e processi industriali sono contenuti; assumono invece particolare rilievo la qualità del servizio, l'aggiornamento delle competenze, la protezione delle informazioni e il controllo dei rischi professionali.

MI.ZAR. utilizza strumenti gestionali sviluppati per supportare scadenze, documenti, attività, controlli e tracciabilità, tra cui MYQUALITY, MYSAFETY, MYMACHINE e MYSERVICE.

4.1 Elementi distintivi del modello MI.ZAR.

Area	Elementi distintivi	Rilevanza gestionale
Servizi professionali	Consulenza tecnica, normativa e organizzativa; audit; formazione; supporto documentale.	Qualità del servizio, prevenzione degli errori e supporto pratico alle imprese.
Digitalizzazione	Uso di sistemi informatici per condivisione, archiviazione, scadenze e tracciabilità.	Riduzione delle duplicazioni, maggiore reperibilità delle informazioni e controllo operativo.
Territorialità	Presenza prevalente in Veneto e rapporto diretto con le imprese del territorio.	Conoscenza del contesto locale e possibilità di organizzare in modo efficiente gli interventi.
Competenze	Aggiornamento tecnico e normativo, condivisione interna delle conoscenze e formazione.	Affidabilità professionale e riduzione del rischio di indicazioni incomplete o non aggiornate.
Sistemi di gestione	Integrazione tra qualità, ambiente, salute e sicurezza, Modello 231, privacy e gestione dei rischi.	Maggiore coerenza dei presidi e disponibilità di evidenze documentali.

5. Principi di gestione responsabile

Le pratiche aziendali descritte nel presente documento sono ricondotte ai seguenti principi generali:

Principio	Applicazione nel contesto MI.ZAR.
Legalità e correttezza	Rispetto dei requisiti applicabili, chiarezza dei ruoli, tracciabilità delle decisioni e contrasto a comportamenti illeciti.
Competenza professionale	Aggiornamento tecnico, verifica delle fonti, controllo della documentazione e adeguatezza delle persone incaricate.
Prevenzione e gestione dei rischi	Individuazione dei rischi rilevanti per attività, persone, dati, clienti e continuità operativa; adozione di presidi proporzionati.
Tutela delle persone	Attenzione a salute e sicurezza, carichi di lavoro, formazione, rispetto, inclusione e correttezza dei rapporti.
Riservatezza e sicurezza delle informazioni	Protezione dei dati personali e aziendali, gestione degli accessi, backup, controllo degli incidenti e selezione dei fornitori informatici.
Uso responsabile delle risorse	Digitalizzazione, contenimento degli sprechi, gestione corretta dei rifiuti da ufficio e organizzazione razionale degli spostamenti.
Trasparenza proporzionata	Comunicazione basata su fatti documentabili, evitando affermazioni generiche, assolute o non verificabili.

6. Soggetti interessati e relazioni aziendali

MI.ZAR. considera le esigenze dei soggetti che influenzano o possono essere influenzati dalle attività aziendali. L'analisi ha funzione organizzativa e viene utilizzata per comprendere requisiti, rischi e priorità operative, senza attribuire automaticamente obblighi ulteriori rispetto a quelli applicabili.

Soggetto	Esigenze rilevanti	Pratiche e risposte aziendali
Clienti	Competenza, puntualità, riservatezza, chiarezza delle indicazioni, conformità normativa e continuità del servizio.	Aggiornamento tecnico, controllo documentale, gestione delle scadenze, protezione dei dati e raccolta dei feedback.
Dipendenti	Ambiente di lavoro sicuro, formazione, chiarezza organizzativa, correttezza, ascolto e conciliazione compatibile con le attività.	Piano formativo, valutazione dei rischi, informazione, consultazione e strumenti di flessibilità ove applicabili.
Collaboratori e partner	Ruoli chiari, standard professionali, riservatezza, rispetto delle scadenze e accesso alle informazioni necessarie.	Accordi, qualifica professionale, condivisione di procedure e controllo delle attività affidate.
Fornitori	Requisiti definiti, rapporti trasparenti, pagamenti e comunicazioni corrette.	Valutazione proporzionata dei fornitori critici e conservazione delle evidenze di acquisto o servizio.
Pubblica Amministrazione ed enti di controllo	Rispetto delle leggi, collaborazione e disponibilità della documentazione richiesta.	Monitoraggio normativo, sistemi di gestione, Modello 231, privacy e tracciabilità documentale.

Soggetto	Esigenze rilevanti	Pratiche e risposte aziendali
Banche, assicurazioni e soggetti economici	Continuità aziendale, gestione dei rischi, reputazione, affidabilità e legalità.	Documentazione societaria e gestionale, presidi di controllo e informazioni basate su dati disponibili.
Comunità e territorio	Servizi qualificati, attenzione alla cultura della prevenzione e correttezza dei rapporti.	Formazione, supporto alle imprese locali e partecipazione a iniziative coerenti con le competenze aziendali.

7. Gestione delle risorse e degli aspetti ambientali

MI.ZAR. non svolge processi produttivi industriali. Gli aspetti ambientali direttamente collegati alle attività riguardano principalmente i consumi della sede, l'uso di apparecchiature informatiche, la mobilità per le visite presso i clienti, la carta e i materiali da ufficio e la gestione dei rifiuti generati dalle normali attività (es. cartucce del toner).

Ambito	Situazione e pratiche in essere	Evidenze disponibili
Energia e sede	L'edificio è dotato di impianto fotovoltaico. L'uso di illuminazione, climatizzazione e strumenti informatici è gestito nell'ambito delle normali attività della sede. Nella nuova sede è stata predisposta pompa di calore e colonnine di ricarica.	Bollette, letture disponibili, documentazione degli impianti e manutenzioni.
Mobilità e trasferte	Le riunioni da remoto e l'aggregazione delle visite possono essere utilizzate quando compatibili con l'efficacia del servizio. La pianificazione tiene conto anche dei rischi connessi alla guida.	Agende, calendari, rimborsi, documentazione di trasferta e valutazione del rischio stradale.
Carta e materiali di consumo	La documentazione viene gestita prevalentemente in formato digitale; la stampa è utilizzata quando necessaria per esigenze operative, contrattuali o del cliente. Dalla stampante è possibile ricavare a fine anno il numero di stampe fatte.	Ordini di acquisto, registri e documenti di consegna.
Toner, apparecchiature e rifiuti	Toner, apparecchiature informatiche e altri rifiuti da ufficio sono gestiti secondo le regole applicabili e mediante fornitori o canali autorizzati, quando richiesto. Presente apposito contratto per lo smaltimento delle cartucce del toner come rifiuto da produzione.	Fatture, formulari o attestazioni del fornitore, registri interni delle sostituzioni.
Comportamenti interni	Il personale è informato su spegnimento delle apparecchiature, uso consapevole di carta e climatizzazione, corretta raccolta e prevenzione degli sprechi.	Comunicazioni interne, istruzioni o materiali informativi.

7.1 Criteri di comunicazione ambientale

Le informazioni ambientali eventualmente utilizzate in presentazioni, sito internet, offerte o documenti commerciali devono riferirsi a fatti specifici, delimitati e documentabili. Il presente Profilo non qualifica MI.ZAR. come impresa "verde", "a impatto zero" o integralmente sostenibile e non estende all'intera organizzazione i vantaggi riferibili a singoli impianti, pratiche o servizi.

Sono state identificate e sono disponibili la fonte, il periodo, il perimetro e il metodo di calcolo dei dati su energia, carta, mobilità.

8. Persone, competenze, salute e sicurezza

Le persone rappresentano la principale risorsa del modello di business. L'attività consulenziale richiede competenze aggiornate, capacità di interpretazione normativa, precisione documentale, gestione delle scadenze e relazione professionale con clienti e altri soggetti interessati.

Ambito	Pratiche aziendali	Principali evidenze
Competenze e formazione	La formazione e l'aggiornamento sono programmati in funzione dei ruoli, dei servizi erogati, delle modifiche normative e delle esigenze rilevate.	Piani e registri formativi, attestati, materiali, verbali di riunione e condivisione interna.
Salute e sicurezza	MI.ZAR. gestisce gli obblighi di salute e sicurezza e dispone di un sistema certificato secondo ISO 45001. Sono considerati i rischi della sede e quelli connessi alle attività presso clienti. Viene annualmente aggiornato e verificato un check di conformità legale	DVR, procedure, nomine, formazione, sorveglianza sanitaria ove prevista, audit e registri, fonti e canali informativi per assicurare la compliance aziendale.

Ambito	Pratiche aziendali	Principali evidenze
Rischio stradale	Gli spostamenti presso clienti sono valutati anche sotto il profilo della sicurezza. La pianificazione delle visite e l'uso di strumenti da remoto possono contribuire a contenere esposizione e tempi di guida.	DVR, istruzioni, registri trasferte, manutenzione dei mezzi e segnalazioni. Linea guida per il rischio stradale
Rischi psicosociali e carichi di lavoro	L'organizzazione considera scadenze, carichi, complessità tecnica, rapporti interpersonali e possibilità di recupero, utilizzando strumenti di valutazione e confronto coerenti con il contesto aziendale.	Valutazione dei rischi, questionari, riunioni, segnalazioni e azioni interne. Presente specifico DVR per la valutazione dei rischi psicosociali
Benessere e flessibilità	Le misure di welfare, conciliazione e flessibilità vengono adottate compatibilmente con le esigenze dei clienti, la qualità del servizio e l'organizzazione interna.	Accordi, comunicazioni, registrazioni amministrative e iniziative aziendali.
Parità e correttezza	I criteri relativi a ruoli, sviluppo professionale, trattamento e retribuzione sono gestiti sulla base di elementi oggettivi e delle disposizioni applicabili.	Organigramma, mansionari, inquadramenti, criteri interni e analisi retributive.

8.1 Cultura della prevenzione

La certificazione ISO 45001, le attività di consulenza in materia di salute e sicurezza e la sottoscrizione della Carta di Urbino costituiscono elementi coerenti con la diffusione di una cultura della prevenzione. Tali elementi descrivono presidi e orientamenti aziendali, ma non rappresentano una garanzia di assenza assoluta di eventi o rischi, e per questo è previsto uno scambio continuo di informazioni con i dipendenti, sotto la spinta del miglioramento continuo..

9. Etica, legalità, qualità e gestione dei rischi

La correttezza delle decisioni, l'aggiornamento normativo, la protezione dei dati e la gestione dei rischi operativi sono elementi essenziali per l'affidabilità dei servizi professionali. MI.ZAR. integra tali aspetti nei propri sistemi, procedure e strumenti informatici.

Ambito	Presidi e modalità operative	Evidenze
Modello 231 e Codice Etico	È adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, accompagnato da Codice Etico e presidi di vigilanza.	Modello, parti speciali, protocolli, flussi informativi, verbali e attività dell'Organismo di Vigilanza.
Segnalazioni (Whistleblowing)	Sono presenti strumenti per la segnalazione di violazioni o condotte non coerenti con le regole aziendali, con tutela della riservatezza secondo la disciplina applicabile.	Procedura whistleblowing, canale, informative, registro e documentazione di gestione.
Qualità e conformità	I requisiti dei clienti, le scadenze, gli aggiornamenti normativi e le azioni correttive sono gestiti mediante sistemi e controlli interni.	Sistema ISO 9001, riesami, audit, registri, reclami, azioni correttive e strumenti gestionali con apposite allarmistiche.
Gestione dei rischi	I rischi operativi, legali, reputazionali e di continuità sono considerati nell'analisi del contesto, nei processi e nei sistemi di gestione.	Analisi del contesto, matrici dei rischi, piani di continuità ove previsti e verbali di riesame.
Privacy e dati personali	Il trattamento dei dati è organizzato secondo ruoli, informative, basi giuridiche, misure di sicurezza e procedure di gestione degli eventi.	Registro trattamenti, nomine, informative, DPIA ove necessarie, registro violazioni e formazione.
Sicurezza delle informazioni	Sono considerati accessi, backup, protezione dei dispositivi, incidenti, continuità dei sistemi e fornitori informatici.	Inventari, registri accessi, report backup, procedure, contratti e registri incidenti.
Fornitori e partner	La selezione e la gestione dei soggetti esterni tengono conto della criticità del servizio, delle competenze, della riservatezza e dei requisiti applicabili.	Contratti, incarichi, qualifiche, accordi di riservatezza e verifiche documentali.

10. Contributo dei servizi MI.ZAR. alle imprese clienti

Il valore generato dai servizi MI.ZAR. è collegato alla capacità di supportare le imprese nella comprensione e gestione di obblighi, rischi e opportunità operative. Il contributo dipende dallo specifico incarico, dalla collaborazione del cliente, dalla qualità dei dati disponibili e dall'effettiva attuazione delle indicazioni fornite.

Area di servizio	Servizi collegati	Beneficio atteso per il cliente
Ambiente e risorse	ISO 14001, verifiche di conformità ambientale, CAM, EUDR, PPWR, Ecodesign, Remade, FSC/PEFC, ISCC e pratiche di efficienza energetica.	Supporto alla conformità, alla tracciabilità dei materiali, alla gestione degli aspetti ambientali e alla predisposizione della documentazione richiesta.
Persone e sicurezza	ISO 45001, DVR e valutazione dei rischi, formazione, verifiche di conformità, Regolamento Macchine, parità di genere e trasparenza retributiva.	Supporto alla prevenzione, all'organizzazione della sicurezza, alla formazione e alla tutela dei lavoratori.
Legalità e organizzazione	ISO 9001, Modello 231, Codice Etico, segnalazioni, audit, sistemi di gestione e procedure organizzative.	Supporto alla tracciabilità delle decisioni, al controllo dei rischi, alla qualità e alla corretta definizione di ruoli e responsabilità.
Dati e sicurezza informatica	GDPR, DPO, ISO/IEC 27001 e 27002, NIS2, gestione incidenti e continuità operativa.	Supporto alla protezione delle informazioni, alla conformità e alla gestione dei rischi informatici.
Transizione digitale ed energetica	Interconnessione, sistemi gestionali, Transizione 4.0 e 5.0, analisi tecniche ed energetiche.	Supporto alla digitalizzazione, alla documentazione tecnica e alla valutazione dei requisiti per agevolazioni o progetti specifici.

11. Presidi, strumenti ed evidenze documentali

La verificabilità delle informazioni contenute nel Profilo deriva dal collegamento con documenti, registrazioni e sistemi aziendali. La presenza di un'evidenza non implica l'obbligo di pubblicarla, salvo specifiche disposizioni normative, contrattuali o richieste accettate dalla Direzione.

Area	Evidenze principali
Sistemi di gestione	Manuali, procedure, analisi del contesto, audit, riesami, non conformità e azioni correttive.
Salute e sicurezza	DVR, nomine, formazione, sorveglianza sanitaria ove applicabile, riunioni, segnalazioni e controlli.
Legalità e Modello 231	Modello, Codice Etico, protocolli, flussi verso l'Organismo di Vigilanza, verbali e sistema disciplinare.
Privacy e sicurezza informatica	Registro trattamenti, informative, nomine, valutazioni, backup, inventari, registri incidenti e verifiche fornitori.
Risorse e sede	Bollette, documentazione impianti, manutenzioni, acquisti di carta e materiali, documenti di gestione rifiuti.
Mobilità e attività presso clienti	Calendari, agende, note spese, registri trasferte, istruzioni e valutazione del rischio stradale.
Competenze	Piano formativo, attestati, curriculum, qualifiche, verbali di condivisione e aggiornamenti tecnici.
Clienti e qualità del servizio	Contratti, offerte, requisiti, feedback, reclami, revisioni dei documenti e registrazioni delle attività.

11.1 Strumenti informatici

MYQUALITY, MYSAFETY, MYMACHINE e MYSERVICE supportano la gestione di scadenze, attività, documenti, verifiche e informazioni relative ai servizi. L'utilizzo degli strumenti è accompagnato da regole di accesso, responsabilità degli utenti e misure di protezione coerenti con il livello di rischio e con le procedure applicabili.

12. Riesame e aggiornamento del documento

Il presente Profilo può essere riesaminato dalla Direzione in occasione di modifiche rilevanti del modello di business, dell'organizzazione, dei sistemi di gestione, dei servizi offerti o delle disposizioni applicabili. Il riesame può essere integrato nei momenti già previsti dai sistemi aziendali, evitando duplicazioni e attività prive di utilità concreta.

Non è stabilito un obbligo autonomo di aggiornamento o pubblicazione con frequenza prefissata. La Direzione valuta di volta in volta l'opportunità di modificare il documento, il perimetro delle informazioni e le modalità di diffusione.

Circostanza	Valutazione possibile
Variazioni organizzative o societarie	Aggiornamento di dati, ruoli, perimetro e descrizione dei processi.
Nuovi servizi o modifiche rilevanti	Verifica della coerenza delle sezioni relative al modello di business e ai benefici per i clienti.
Modifiche normative o contrattuali	Valutazione della necessità di correggere riferimenti, formulazioni e presidi descritti.
Nuove evidenze disponibili	Possibile integrazione di dati o documenti, purché verificabili e correttamente delimitati.
Comunicazione esterna	Controllo preventivo delle affermazioni per evitare formulazioni generiche, assolute o non dimostrabili.

13. Possibili aree di sviluppo

La Direzione può valutare iniziative di affinamento o miglioramento in funzione delle priorità aziendali, delle risorse disponibili, dei requisiti dei clienti e dell'evoluzione normativa. Le aree indicate di seguito non costituiscono obiettivi approvati, promesse di risultato, scadenze o obblighi di attuazione.

Area valutabile	Possibile indirizzo
Dati energetici della sede	Rendere più agevole la consultazione dei consumi e della produzione dell'impianto fotovoltaico, qualora utile per la gestione interna.
Carta e documentazione	Esaminare le modalità di acquisto, stampa e archiviazione per individuare eventuali semplificazioni.
Mobilità	Valutare strumenti di registrazione o pianificazione delle trasferte quando apportano benefici organizzativi o di sicurezza.
Competenze	Rafforzare la condivisione interna degli aggiornamenti tecnici e delle esperienze maturate nei diversi servizi.
Benessere organizzativo	Utilizzare strumenti di ascolto o confronto interno quando emergano esigenze specifiche.
Privacy e sicurezza informatica	Aggiornare verifiche, formazione e controlli in relazione a minacce, tecnologie e requisiti applicabili.
Fornitori e partner	Affinare la qualificazione dei soggetti critici sulla base della natura del servizio e dei rischi connessi.
Qualità percepita	Raccogliere e analizzare feedback dei clienti con modalità compatibili con la relazione commerciale e con i sistemi esistenti.

14. Conclusione

Il Profilo aziendale e pratiche di gestione responsabile rappresenta in forma sintetica e documentabile il modo in cui MI.ZAR. S.r.l. organizza le proprie attività, tutela le persone, utilizza le risorse, presidia la legalità, protegge le informazioni e supporta i clienti.

La scelta di un documento descrittivo consente di valorizzare presidi concreti senza attribuire all'organizzazione qualificazioni generali o impegni ulteriori non espressamente approvati. Le informazioni devono essere interpretate nel perimetro indicato e alla data di riferimento, tenendo conto delle evidenze disponibili e delle condizioni operative effettive.

Eventuali versioni future potranno integrare o modificare i contenuti sulla base di decisioni della Direzione, obblighi applicabili o specifiche esigenze informative.

Allegato A - Quadro delle principali evidenze documentali

La tabella costituisce un indice orientativo delle evidenze che possono supportare le informazioni del Profilo. L'effettiva disponibilità, conservazione e accessibilità dipendono dai requisiti applicabili e dalle procedure aziendali.

Area	Evidenze documentali
Profilo e organizzazione	Visura, organigramma, mansionari, processi, sistemi e descrizioni dei servizi.
Qualità	Certificato e documenti ISO 9001, audit, riesami, reclami, azioni correttive e feedback.

Area	Evidenze documentali
Salute e sicurezza	Certificato e documenti ISO 45001, DVR, formazione, nomine, sorveglianza sanitaria, verifiche e near miss.
Ambiente e risorse	Bollette, report impianto fotovoltaico, documenti manutenzione, acquisti, gestione toner e apparecchiature.
Mobilità	Agende, note spese, registrazioni trasferte, manutenzione mezzi e valutazione del rischio stradale.
Persone e competenze	Piani formativi, attestati, curriculum, qualifiche, comunicazioni interne e strumenti di ascolto.
Legalità	Modello 231, Codice Etico, protocolli, flussi informativi, verbali e canale di segnalazione.
Privacy e informazioni	Registro trattamenti, informative, nomine, valutazioni, inventari, backup, incidenti e verifiche fornitori.
Clienti	Offerte, contratti, rapporti, verbali, fascicoli di progetto, registrazioni attività e comunicazioni.
Fornitori e partner	Contratti, incarichi, qualifiche, accordi di riservatezza, ordini e verifiche.

Regola di utilizzo

Prima di utilizzare pubblicamente un dato o un'affermazione, MIZAR verifica che l'evidenza sia aggiornata, sia riferita al corretto perimetro e coerente con il testo della comunicazione. Dati parziali o relativi a singoli aspetti non vengono presentati come risultato complessivo dell'intera organizzazione

Approvazione

Funzione	Nominativo / Firma	Data
Amministratore Unico Responsabile predisposizione / riesame	Dott. Enzo Stefani	

Documento predisposto in Rev. 00 del 15/07/2026.