GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Come compilare il Sustainability Canvas

Project Management Institute. Southern Italy

Il canvas è una pagina sola che riassume come il progetto gestirà la sostenibilità. Si compila in dieci passi, in un ordine diverso da quello dei numeri sul canvas. Per ogni passo trovi cosa scrivere, un esempio e l'errore più comune.

Prima di iniziare

- Riunisci sponsor, project manager e due o tre membri del team.
- Tieni a portata di mano scope, budget e cronoprogramma del progetto.
- Prevedi circa 90 minuti. Scrivi frasi brevi: ogni campo ha poco spazio.

Le tre lenti P5

People persone, comunità, condizioni di lavoro
Planet ambiente, energia, risorse, rifiuti
Prosperity valore economico, costi, benefici

1 Scopo — Blocco 01

Scrivi in due o tre frasi perché il progetto va gestito in modo sostenibile e quali impegni assume su economia, ambiente e società. Parti dagli obiettivi dello sponsor.

Esempio
Vogliamo consegnare il nuovo portale riducendo i consumi energetici dei server e coinvolgendo gli utenti nella progettazione.

Evita
Slogan generici come "essere green". Scrivi impegni che il team può verificare.

2 Analisi d'impatto P5 — Blocco 08

Indica dove si trova il file P5IA e chi può modificarlo. Con il team elenca gli impatti per People, Planet e Prosperity e dai un punteggio. Segna quelli alti, positivi o negativi.

Esempio
P5IA disponibile nella cartella condivisa del progetto. Principali impatti identificati: People: maggiore accessibilità dei servizi (positivo, alto); Planet: consumo energetico dei server (negativo, alto); Prosperity: riduzione dei costi operativi (positivo, medio).

Evita
Valutare solo gli impatti negativi. Registra anche le opportunità. Il canvas deve permettere al team di individuare rapidamente gli aspetti su cui concentrare l'attenzione.

3 Indicatori chiave (KPI) — Blocco 05

Dalla P5IA scegli gli elementi più rilevanti. Per ciascuna lente scrivi un KPI, la metrica e il target.

Esempio
Planet: consumo energetico, kWh/mese, meno 15% entro il rilascio.

Evita
Indicatori che nessuno può misurare. Se non c'è un dato, scegline un altro.

4 Approccio: identificare — Blocco 02a

Descrivi quando e come il team cerca gli impatti: in quale fase si compila la P5IA, quanto tempo si dedica agli impatti in ogni riunione mensile, quali KPI si documentano.

Esempio
P5IA compilata in Discovery. Ogni riunione mensile dedica 15 minuti agli impatti.

Evita
Fare l'analisi una volta sola all'inizio. Fissa momenti ricorrenti.

5 Approccio: rispondere

Blocco 02b

Scrivi come decidi cosa fare degli impatti alti e come rischi e opportunità entrano nella gestione ordinaria del progetto. Indica quali impatti sono inaccettabili e come evitarli.

Esempio
Gli impatti alti entrano nel registro dei rischi con un owner e un trigger.

Evita
Tenere un registro separato che nessuno consulta.

6 Ruoli e responsabilità

Blocco 03

Assegna un nome a ogni attività: chi aggiorna il piano e la P5IA, chi è owner di ogni impatto, chi riferisce sul reporting, chi raccoglie le lessons learned.

Esempio
PM: aggiornamento del piano. Anna R.: owner impatti Planet. Sponsor: reporting.

Evita
Scrivere "il team". Serve una persona per ogni attività.

7 Budget

Blocco 04

Elenca costi e tempo legati alla sostenibilità e le risorse necessarie per eseguire il piano. Poi inseriscili nel budget e nel cronoprogramma del progetto.

Esempio
Misurazioni energetiche: 3 giornate. Formazione del team: 2 giornate.

Evita
Lasciare le voci fuori dal budget ufficiale.

8 Impatto delle esclusioni di scope

Blocco 06

Elenca ciò che il progetto non include, per esempio la manutenzione dopo il rilascio. Per ciascuna esclusione scrivi quale impatto negativo può avere.

Esempio
Manutenzione esclusa: i server restano accesi senza ottimizzazione.

Evita
Ignorare la fase dopo la consegna, dove spesso nascono gli impatti.

9 Revisioni e reporting

Blocco 07

Fissa ogni quanto ci si riunisce per decidere sulla sostenibilità, quando si aggiorna la P5IA per intero (all'inizio di ogni fase) e quali moduli documentano la gestione dei rischi.

Esempio
Riunione mensile. P5IA aggiornata a inizio fase. Moduli: registro rischi e verbale.

Evita
Date vaghe. Scrivi una frequenza e metti gli incontri a calendario.

10 Intestazione e approvazioni

Blocco —

Compila nome del progetto, organizzazione, versione e data. Fai firmare sponsor e project manager. A ogni revisione aumenta il numero di versione.

Esempio
Versione 1.0, firmata da sponsor e PM.

Evita
Consegnare il canvas senza approvazione: non è ancora il piano ufficiale.

Controllo finale

- Ogni blocco ha almeno una riga scritta e un responsabile.
- Ogni KPI ha una metrica e un target.
- Le date di revisione sono nel calendario del progetto.
- Il canvas è condiviso con tutto il team, non solo con lo sponsor.

Riferimento metodologico: The PMI® GPM® P5™ Standard for Sustainability in Project Management – ©2026 PMI GPM Sustainability JV, LLC