



fondazione
cariplo

MANUALE EVENTI SOSTENIBILI

Linee guida per l'organizzazione sostenibile di eventi nazionale, regionale o locali promossi dall'Associazione Istituto Nazionale di Urbanistica e dalle sezioni regionali

INU
Istituto Nazionale
di Urbanistica

Istituto Nazionale di Urbanistica

La presente guida è stata realizzata da
Punto 3 - Progetti per lo sviluppo sostenibile
www.punto3.info



Punto 3 è tra le prime società in Italia ad essersi specializzata per il settore degli eventi sostenibili. Ad oggi, infatti, sono diversi i progetti proposti: dal supporto all'organizzazione sostenibile di eventi, alla consulenza per l'ottenimento della ISO 20121. Maggiori informazioni su www.eventisostenibili.it

INDICE

1. SCOPO DELLA GUIDA.....	4
2. DEFINIZIONE DI EVENTO SOSTENIBILE.....	5
3. DECALOGO	8
4. SEGRETERIA ORGANIZZATIVA.....	10
5. LOCATION SOSTENIBILE.....	14
6. UNA FILIERA RESPONSABILE.....	16
7. COMUNICARE E SENSIBILIZZARE.....	20
8. PIANIFICARE LA MOBILITÀ.....	24
9. CATERING, BUFFET E COFFEE BREAK.....	26
10. SCELTA DEI GADGET	28
11. ACCREDITARE LA SOSTENIBILITÀ DELL'EVENTO	30

1. Scopo della guida

Il tema dell'organizzazione sostenibile degli eventi è certamente di interesse per INU, Ente che, oltre ad essere stato riconosciuto come Associazione di protezione ambientale dal Ministero dell'Ambiente, organizza su tutto il territorio molteplici eventi (convegni, seminari, corsi di formazione, ecc.) con diverse finalità legate alla *mission* definita nel proprio Statuto. Momenti di incontro e formazione che generano tante ricadute positive sui territori ospitanti ma, come tutti gli eventi, anche impatti ambientali difficilmente trascurabili.

Il presente manuale è stato ideato nell'ambito del progetto “**Innovazione e capacity building 2015**”, finanziato dalla Fondazione Cariplo, attraverso la quale INU vuole promuovere e diffondere all'interno della propria associazione capacità di progettazione mirate all'organizzazione di eventi sostenibili.

Il **principale obiettivo** di questo documento è quindi quello di fornire una linea guida utile, operativa e pratica per chiunque in INU voglia organizzare un evento sostenibile di qualsiasi tipo e qualsiasi dimensione: dalla scala nazionale a quella locale.

Nello specifico all'interno di questo manuale, suddivise per sezione, sono presentate le **principali alternative ecologiche, economiche ed etico - sociali** da preferire, durante l'intera organizzazione di un evento, al fine di ridurre gli impatti e incrementare, allo stesso tempo, le ricadute positive verso i principali portatori d'interesse (associati INU, comunità locali, location di eventi, amministrazioni locali, ecc.).

2. Definizione di evento sostenibile

Un evento è sostenibile quando “è ideato, pianificato e realizzato in modo da minimizzare l’impatto negativo sull’ambiente e da lasciare una eredità positiva alla comunità che lo ospita”

UNEP 2009 (United Nations Environment Programme) 

La **gestione di un evento sostenibile** avviene contestualmente alla definizione del “progetto-evento”, andando a considerare le diverse alternative di scelta per ogni aspetto ambientale, economico e sociale e preferendo quelle più sostenibili.

La gestione sostenibile può essere applicata a **qualsiasi evento**: dalla convention nazionale, agli eventi a scala regionale, dal corso di formazione ad una cerimonia.

Perché organizzare eventi sostenibili?

Essere **responsabili e sostenibili** significa rendersi conto, tener conto e soprattutto dar conto ai pubblici coinvolti dei risultati raggiunti.

Tra gli strumenti di comunicazione e marketing, gli eventi sono il principale strumento per dialogare con gli stakeholder, siano essi enti, associati o cittadini. Gli eventi sono situazioni privilegiate in cui vengono “accesi” i riflettori sull’Istituto, la cui *mission* definita nel proprio statuto troverà coerenza, seppur in scala ridotta, nel momento in cui viene condivisa un’esperienza o comunicato un messaggio.

Quali sono i vantaggi per chi decide di rendere il proprio evento sostenibile?

- ✓ Migliorare continuamente le **performance di sostenibilità**
- ✓ Ridurre i costi grazie ad **un uso razionale di energia e prodotti**
- ✓ Ridurre l’**impronta ecologica** e di **carbonio** dell’evento
- ✓ **Ridurre i rischi** associati alla gestione degli eventi
- ✓ **Accreditare il proprio impegno** a livello internazionale
- ✓ Coinvolgere, rispettare e soddisfare le **aspettative dei partecipanti**
- ✓ Aumentare l’appeal nei confronti di potenziali investitori e sponsor
- ✓ Migliorare l’**immagine** e il **brand aziendale**

Eventi, impatti positivi e negativi

Componente economica

Un evento crea un beneficio economico per la comunità locale **derivante dall'indotto** legato alla domanda diretta di beni e servizi per l'evento e alla domanda indiretta associata alla fruizione, da parte dei partecipanti, di una serie di necessità: trasporti, ricettività, ristorazione, shopping, ecc. L'incremento della domanda naturalmente produce ricadute positive in termini di economia locale ed occupazione.

Componente sociale

Oltre all'incremento dell'occupazione, trasversalmente si ottiene anche un beneficio a livello sociale. L'evento sostenibile è organizzato preferendo **fornitori qualificati** e/o certificati (per es. SA 8000), che garantiscono trattamento e rispetto dei diritti dei lavoratori, e **prodotti responsabili** certificati (per es. FairTrade) o provenienti da cooperative sociali.

Componente ambientale

L'organizzazione di un evento richiede **l'impiego di energia e di risorse materiali** e di conseguenza provoca un impatto, diretto o indiretto, sull'ambiente: inquinamento atmosferico, surriscaldamento globale, produzione di rifiuti, consumo di risorse rinnovabili e non rinnovabili, sono alcuni degli effetti più evidenti. Ma anche **impatti positivi**, ad esempio attraverso campagne di sensibilizzazione ambientale, promosse durante un evento, oppure venendo a conoscenza di particolari prodotti ecologici, offerti dagli organizzatori, un partecipante accresce la propria sensibilità e fa proprie le esperienze realizzate replicandole in altri eventi o nella vita di tutti i giorni.

3. Decalogo

1	Trasforma la segreteria organizzativa in un ufficio green	<i>Acquista carta ecologica Utilizza PC e dispositivi efficienti Adotta comportamenti ecologici Fai la raccolta differenziata</i>
2	Realizza l'evento in una location sostenibile	<i>Location ben collegata al TPL, con elevati standard di efficienza energetica sia termica che elettrica.</i>
3	Solo strutture ricettive sostenibili	<i>Hotel a marchio UE Ecolabel, EcoWorldHotel o con gestione ambientale strutturata.</i>
4	Preferisci fornitori responsabili	<i>Valuta la sostenibilità dei fornitori, considera: rapporto qualità-prezzo, certificazioni etico-ambientali, distanza dalla location</i>
5	Comunica il tuo impegno	<i>Sulla pagina web dell'evento, sul materiale cartaceo (stampato su carta ecologica) comunica le tue scelte di sostenibilità</i>

6	Coinvolgi i partecipanti negli obiettivi di sostenibilità	<i>Sensibilizza i partecipanti sui temi della sostenibilità e invitali a contribuire alla riuscita sostenibile dell'evento</i>
7	Gestisci la mobilità	<i>Già in fase pre-evento considera la mobilità, soprattutto quella indotta. Evita location difficilmente raggiungibili dai mezzi pubblici</i>
8	Offri un buffet o ristoro a km-zero	<i>Prediligi prodotti tipici locali, biologici e del commercio Equo&Solidale</i>
9	Scegli gadget sostenibili	<i>Se necessario, distribuisce gadget riutilizzabili, ecologici certificati o realizzati da cooperative sociali del territorio</i>
10	Accredita il tuo impegno	<i>Sottoporti il tuo evento ad una valutazione di terza parte e ottieni la certificazione di sostenibilità</i>

4. Segreteria organizzativa

La segreteria organizzativa è il primo *step* di un evento, si tratta di tutte quelle attività di progettazione, realizzate all'interno degli uffici dell'organizzatore, che permettono la realizzazione dell'evento: programma dell'evento (contenuti, ospiti e relatori), burocrazia e permessi, relazioni e incarichi coi fornitori, relazioni con enti e sponsor, piano di comunicazione e gestione degli inviti, amministrazione budget evento, ecc.

Vista la delicatezza delle azioni della segreteria organizzativa, è fondamentale iniziare “col piede giusto”, adottando soluzioni e comportamenti in grado di incrementare la sostenibilità dell'evento.

Gli ambiti su cui intervenire

- ✓ Scelta dei prodotti e dei materiali di cancelleria;
- ✓ Efficienza energetica delle apparecchiature da ufficio;
- ✓ Scelta degli arredi (scrivanie, armadietti, sedie, ecc.);
- ✓ Gestione differenziata dei rifiuti (principalmente cartacei, plastici e RAEE);
- ✓ Scelta dei prodotti per la pulizia e l'igiene personale nei bagni;
- ✓ Coinvolgimento ed informazione dei collaboratori.

La carta

Negli ultimi anni le carte ecologiche certificate sono diventate molto accessibili dal punto di vista economico e questo ne ha consentito una maggiore diffusione: in molti uffici vengono già utilizzate senza che questa sia una scelta consapevole.

Siccome è il prodotto maggiormente utilizzato, la carta è un elemento importantissimo nelle forniture di un ufficio, non solo come voce di costo ma anche come impatto ambientale.

Carte ecologiche

Le carte ecologiche sono prodotti con la certificazione europea [UE Ecolabel](#), o con etichette ambientali Tipo I analoghe (ad esempio Nordic Swan, Blauer Engel, ecc.), che garantiscono la totale esclusione dell'impiego di prodotti dannosi per l'ambiente durante il processo produttivo. Oppure ci sono le carte certificate [FSC](#) (Forestry Stewardship Council) o [PEFC](#) (Pan-European Forest Certification Council), che invece garantiscono la provenienza da foreste gestite in maniera responsabile e la trasparenza dell'intera filiera produttiva (o catena di custodia);

Le carte ecologiche riciclate sono prodotti provenienti totalmente, o in parte (MIX), da post-utilizzo anche questi con [catena di custodia](#) certificata FSC o PEFC;



PC, stampanti e dispositivi elettronici

Le apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate in ufficio sono la causa di elevati consumi energetici. In particolare computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, scanner sono il gruppo di prodotti a maggior consumo di energia negli uffici, essendo responsabili del **20-40% dei consumi elettrici totali**. D'altra parte questo settore ha anche un elevato potenziale di risparmio energetico, stimato in circa il 40-50%, scegliendo dispositivi (personal computer, stampanti, fotocopiatrici, scanner, ecc.) con elevate prestazioni energetiche certificate. Tra le certificazioni ambientali disponibili:

EU Ecolabel , che ha dedicato un apposito disciplinare a personal computer, pc portatili e televisori;

Energy Star , che garantisce dispositivi con elevato risparmio energetico in fase d'uso e stand-by;

TCO , che certifica dispositivi a limitate emissioni chimiche e magnetiche durante l'utilizzo.



Green Procurement negli uffici

Un utile strumento di riferimento, per rendere più ecologica la segreteria organizzativa, è rappresentato dalle linee di indirizzo Comunitarie e Nazionali sull'introduzione di criteri verdi nelle forniture degli Enti Pubblici.

I Criteri Ambientali Minimi del PAN GPP (Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement), rappresentano le opzioni sostenibili per le principali categorie merceologiche: cancelleria, servizi di gestione edifici (pulizie e prodotti per l'igiene), arredi, trasporti (flotta aziendale), elettronica ed attrezzatura da ufficio, ecc.

I nostri consigli per un ufficio green!

Oltre alla scelta dei prodotti e dispositivi, si può ridurre notevolmente l'impronta ecologica di un ufficio grazie all'adozione di comportamenti virtuosi:

- ✓ Programmare la funzione di **stand-by** su tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- ✓ **Spegnere il monitor** anche durante un breve periodo di inutilizzo (pause pranzo, telefonate, riunioni, ecc.) oppure sostituire la funzione "salvaschermo" con quella di spegnimento dello schermo;
- ✓ **Spegnere il PC** in caso di inutilizzo per un tempo superiore ad un'ora e ricordare sempre di spegnerlo a fine giornata;
- ✓ **Spegnere la stampante, il fax e la fotocopiatrice** a fine giornata o quando questi dispositivi non sono utilizzati.

5. Location sostenibile

La location è la “scatola” dove l’evento va in scena. Oltre quindi ad avere una importanza cruciale per il raggiungimento degli obiettivi dell’evento stesso è un elemento molto sensibile, perché la sua scelta è sotto gli occhi di tutti i partecipanti.

Gran parte degli eventi organizzati dall’Istituto Nazionale di Urbanistica sono ospitati all’interno di location, come sale eventi di convention bureau o di hotel.

La scelta di una particolare sede dell’evento tra quelle disponibili sul territorio è legata a **fattori qualitativi**, a garanzia della serenità nella fruizione dei partecipanti, **fattori organizzativi**, legati alla capacità di soddisfare le esigenze degli organizzatori e, per un evento sostenibile, a **fattori di sostenibilità** legati alle prestazioni ambientali della struttura: efficienza termica, efficienza elettrica, forniture ecologiche, raggiungibilità, ecc.

I criteri principali

- ✓ **Ben collegata** con il trasporto pubblico
- ✓ Posizionata in maniera **baricentrica** rispetto alle distanze di arrivo dei partecipanti
- ✓ **Prestazioni ambientali elevate**: certificazione ISO 14001 o marchio ambientale UE Ecolabel
- ✓ **Buone pratiche di gestione**: se la location effettua la raccolta differenziata e se vengono utilizzati prodotti ecologici.

Come scegliere l'hotel

Molto spesso nell'organizzazione di un evento tipo di INU, soprattutto a scala nazionale, si cerca di scegliere una struttura che abbia sala eventi e capacità ricettiva per i partecipanti ed i relatori.

Nella scelta di un hotel sostenibile i criteri principali da considerare sono:

- ✓ Essere localizzato vicino a stazioni ferroviarie e/o aeroporti;
- ✓ Avere un marchio di qualità ambientale: [Ecolabel](#), [EcoWorlHotel](#), [Legambiente Turismo](#);
- ✓ Supportare progetti di CSR locali
- ✓ Adottare buone pratiche per ridurre gli impatti ambientali.

I nostri consigli: analisi di mercato

Realizza una **indagine di mercato** per valutare le prestazioni ambientali delle strutture ospitanti il tuo evento. Bastano pochi minuti per redigere un **questionario** ed inviarlo via email oppure intervistare telefonicamente i referenti di campione di hotel individuati sul territorio dell'evento.

Aspetti da sondare nel questionario:

- 1- **Efficienza energetica** (sistemi per spegnimento automatico delle camere ed isolamento termico);
- 2- Utilizzo energia termica e/o elettrica almeno in parte da **fonti rinnovabili** (acquistata e/o autoprodotta);
- 3- **Gestione rifiuti** (differenziata, no monouso, no monodose);
- 4- **Risparmio idrico** (riduttori di flusso o sensori automatici rubinetti);
- 5- **Menù ecoristorazione** (locale, biologico, FairTrade);
- 6- **Mobilità**: struttura ben collegata al trasporto pubblico locale.

6. Una filiera responsabile

L'evento è un'idea che prende forma, una scatola aperta al cui interno confluiscono non solo partecipanti, relatori, ospiti, ... ma, anche, fornitori di beni e servizi.

Molto spesso gli organizzatori non dispongono di elevati budget: di conseguenza, le scelte sui fornitori sono, in larga parte, dettate dal **rapporto qualità/prezzo**.

Ma la sostenibilità di un evento è anche economica: prova a integrare nelle scelte, oltre all'offerta più vantaggiosa, anche **i criteri ambientali** quali: la capacità di innovazione e allineamento con la politica di sostenibilità per l'evento, la distanza dalla location dell'evento, l'impegno ambientale e sociale dell'azienda.

I fattori premianti nella scelta dei fornitori sono "evento-specifici" e variano in base a parametri come: obiettivi di sostenibilità, *concept* dell'evento e valori comunicati, contesto territoriale, gruppi di interesse, per citarne solo i principali.

Per raggiungere gli obiettivi di sostenibilità ed evitare spiacevoli imprevisti dell'ultimo momento è importante definire, insieme allo staff e ai fornitori, **procedure di controllo** e di **gestione delle criticità**, durante tutto il ciclo di vita dell'evento:

- ✓ **Pre-evento:** riunioni di allineamento, prevedere più riunioni a cadenza periodica e selezionare un referente interno per singoli o gruppi di fornitori;
- ✓ **Evento:** procedure di controllo pianificate e concordate col fornitore per il corretto espletamento dei servizi durante i giorni dell'evento;
- ✓ **Post-evento:** riunioni di *de-briefing* per capire quali sono stati i punti di forza e i miglioramenti in vista delle prossime edizioni.

I fattori da considerare nella valutazione dei fornitori

ISO 20121	Hanno implementato un sistema di gestione sostenibile per i propri servizi certificato secondo la norma ISO 20121.
Gestione Ambientale	Hanno implementato un sistema di gestione ambientale certificato in accordo al regolamento EMAS o alla norma ISO 14001.
Aziende Locali	Hanno sedi operative vicine ai luoghi dell'evento, in maniera da ridurre emissioni e consumi derivanti dal trasporto di staff e materiali.
Progetti Ambientali	Aderiscono o promuovono progetti seri e con ricadute concrete per la salvaguardia dell'ambiente.
SA 8000	Hanno una gestione degli aspetti sociali certificata SA 8000.
Bilancio di sostenibilità	Redigono un bilancio di sostenibilità sui tre livelli: sociale, economico e ambientale.
Codice Etico	Si conformano a un codice etico interno pubblicamente visibile (ad es. sul sito web dell'azienda).

La scelta dei prodotti

L'organizzazione di un evento necessita della fornitura di diversi prodotti a supporto sia della fase antecedente l'iniziativa (promozione e comunicazione, segreteria organizzativa, allestimenti), sia per lo svolgimento delle attività.

Preferendo alla scelta di **prodotti ecologici certificati**: si contribuisce alla riduzione degli impatti ambientali correlati sia al ciclo produttivo sia alla fase d'uso delle forniture necessarie all'evento. Inoltre, sarebbe opportuno privilegiare anche prodotti con **certificazioni etico-sociali** per il rispetto dei diritti dei lavoratori.

I nostri consigli: analisi di mercato

La Guida (facile) Ai Marchi Ecologici di AcquistiVerdi.it

“...Con questa guida (facile) ci proponiamo di aiutarti a riconoscere i marchi di cui ti puoi fidare, perché ti offrono la garanzia che i prodotti su cui sono apposti provengano da una filiera controllata da un ente terzo indipendente dal produttore”.



7. Comunicare e sensibilizzare

In base agli strumenti di comunicazione usati ed in funzione dei diversi target, gli obiettivi della comunicazione di un evento sostenibile sono prevalentemente quelli di:

Informare e aggiornare, intervenendo sulla conoscenza degli interlocutori, per trasmettere loro notizie ed informazioni relative ai contenuti dell'evento ed alla loro serena fruizione.

Coinvolgere e motivare, agendo sui comportamenti e sulle opinioni dei partecipanti coinvolgendoli su quelli che sono gli obiettivi di sostenibilità dell'evento.

Le fasi operative del piano di comunicazione

Comunicazione Online

STRUMENTI

Sito web – Politica di Sostenibilità

Pagina Facebook

Profilo twitter

Newsletter

Sito web dedicato o pagina web dell'evento

- ✓ Comunica e trasmette aspettative sull'evento;
- ✓ Contiene tutte le informazioni riguardanti l'evento: *mission* e obiettivi, programma, come raggiungere l'evento, dove pernottare, ecc.;
- ✓ Comunica la politica di sostenibilità e le scelte virtuose degli organizzatori;
- ✓ Notizie aggiornate prima, durante e dopo l'evento.

I nostri consigli: sito web sostenibile

Parole d'ordine: **accessibilità** e **responsività**

Una risorsa web è accessibile quando facilita l'accesso alla più grande fascia di individui, con ogni tipo di mezzo e disabilità. Per testare l'accessibilità di un sito web utilizza gratuitamente [AccessLint](#)

Una risorsa web è *responsive* se menu, foto, dimensioni testo e larghezza delle pagine cambiano in base al dispositivo utilizzato, assicurandone la corretta visualizzazione. Per testare la responsività di un sito web utilizza gratuitamente [Responsinator](#)

Comunicazione offline

È la comunicazione che avviene su strumenti cartacei e, in generale, supporti fisici (legno, tessuti, PVC, ecc.) e si rivolge a tutti gli stakeholder dell'evento.

Tenendo presente che, laddove possibile, è necessario preferire il **formato elettronico** per la diffusione del materiale informativo e della documentazione relativa all'evento.

STRUMENTI

Comunicati stampa

Brochure

Banner/vele

Prodotti Cartacei

Se si sceglie di affidare ad una tipografia la stampa di tutti i materiali informativi e pubblicitari relativi all'evento, preferire **un'azienda locale e rispettosa dell'ambiente** che adotta almeno uno degli schemi di certificazione esistenti e riconosciuti per i servizi di stampa: FSC, PEFC ed Ecolabel.

Richiedere alla tipografia **l'inserimento sui prodotti stampati del logo di certificazione** con il codice univoco identificativo della catena di custodia della filiera sostenibile del legno.



I nostri consigli: scelta di una tipografia ecologica

Ormai diffuse su tutto il territorio nazionale le tipografie ecologiche sono individuabili attraverso i motori di ricerca online dei marchi ambientali PEFC ed FSC:

Per la scelta di tipografie certificate PEFC visita: www.pefc.it/gfs

Per la scelta di tipografie certificate FSC visita: info.fsc.org/certificate

8. Pianificare la mobilità

La mobilità è l'impatto ambientale più importante associato ad un evento: più del 95% della CO₂ emessa è dovuta ai mezzi di trasporto che i partecipanti utilizzano per raggiungerlo.

I trasporti infatti sono l'aspetto più impattante e più difficile da gestire perché si tratta di un **impatto indotto** dall'evento su cui non sempre il promotore ha capacità di influire.

Avvicina i punti nodali dell'evento

La prima priorità è ridurre il più possibile le distanze fra il punto di partenza/arrivo, la sede dell'evento e l'hotel, scegliendoli il più possibile vicini tra loro.

Ad esempio, per un evento congressuale di due giornate i punti nodali per i partecipanti saranno: stazione FS di arrivo, location evento, struttura ricettiva. Immagina tre vertici di un triangolo, più i lati saranno vicini tanto più i tuoi partecipanti arriveranno con mezzi pubblici e potranno fruire serenamente dell'evento.

Riduci le emissioni causate dai viaggi

- ✓ Preferisci **eventi ibridi** (diffusi anche via Webinar), così da permettere ai partecipanti più distanti di evitare il viaggio, seguendo via web la conferenza;
- ✓ Metti a disposizione dei partecipanti **navette dalla stazione/aeroporto** alla location dell'evento. Comunicalo per tempo, attraverso gli strumenti di comunicazione appositi.

- ✓ **Promuovi** l'utilizzo di trasporti più sostenibili come treni che generano emissioni ridotte (emissioni equivalenti di CO₂ prodotta per chilometro).
- ✓ Agevola il **car-pooling** tra partecipanti direttamente dagli strumenti di comunicazione dell'evento. Ci sono già piattaforme che consentono di organizzare il viaggio con pochi click, ad esempio [Flootta](#).

Compensa le emissioni

Per quanto siano state ridotte le emissioni, l'impatto della mobilità ci sarà sempre. Per azzerarlo si suggerisce di utilizzare il sistema della compensazione, ricorrendo a strumenti quali l'acquisto di crediti di carbonio, la carbon-offset, i progetti di riforestazione locale.

Si consiglia di rivolgersi a realtà riconosciute e accreditate. Si segnala ad esempio [Rete Clima](#), una organizzazione non profit che si occupa di progetti di compensazione locale.

I nostri consigli: valuta l'impatto dei tuo partecipanti

[Eco-passenger](#) è una piattaforma gratuita per calcolare e confrontare le emissioni in atmosfera (CO₂, NO₂, PM 10, ecc.) ed il consumo energetico di aerei, automobili e treni per il trasporto passeggeri in Europa. Per il calcolo è sufficiente inserire il tipo di tratta, la data e l'orario in cui si intende viaggiare.



9. Catering, buffet e coffee break

Preferire alimenti e bevande rispettosi dell'ambiente e dei diritti etico-sociali, rappresenta un punto cruciale dal quale partire per migliorare il livello di sostenibilità dell'evento.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario, per tempo, scegliere un hotel, un catering o un ristorante in grado di allinearsi alla nostra politica di sostenibilità dell'evento.

Acqua

Prediligere l'**acqua di rete** da distribuire in caraffe di vetro: si eviterà l'utilizzo delle bottiglie in plastica e la conseguente produzione di rifiuti.

Se, per questioni logistiche o contingenti, non si può utilizzare l'acqua di rete, preferire **acqua in bottiglie di vetro con vuoto a rendere**: la fonte deve essere più vicina possibile all'evento per ridurre le emissioni da trasporto.

Cerchi un'acqua vicina al tuo evento? Trovala con il motore di ricerca di fondazione [Amga](#) 

Piatti, bicchieri, posate

Preferire un catering che utilizza **stoviglie lavabili e riutilizzabili**, oppure, nel caso in cui l'evento non lo permetta, piatti, bicchieri, posate monouso in materiale **biodegradabile e compostabile**: questa scelta permetterà di utilizzare un solo cestino per scarti di cibo, packaging e stoviglie.

Il servizio di catering ha un impatto sull'ambiente spesso significativo, per contribuire alla sua riduzione, scegli **un'azienda vicina alla location dell'evento**: - ridurrai le emissioni di CO₂ dovute al trasporto di prodotti e staff. Inoltre, offrirai ai tuoi partecipanti la possibilità di degustare ricette locali supportando la valorizzazione del territorio ospitante l'evento.

Scelta del menù

- ✓ Nel menù dell'evento prediligere l'utilizzo di alimenti e bevande provenienti da agricoltura biologica;
- ✓ Preferire i prodotti **FairTrade**: sono prodotti nel pieno rispetto dei diritti umani.
- ✓ Scegliere un **menù a filiera corta**, così si taglieranno i costi e le emissioni dovute ai trasporti.
- ✓ Scegliere **prodotti di stagione**: frutta e verdura di stagione oltre ad essere più economiche, garantiscono una migliore qualità.
- ✓ **Fornire alternative** per vegetariani/vegani, celiaci, soggetti allergici.
- ✓ **Valorizzare** le specialità alimentari locali/tipiche come **DOP, IGP**: si promuoverà così la tradizione enogastronomica della zona.
- ✓ **Comunicare per tempo i requisiti ambientali** al catering, in modo che i responsabili possano prepararsi.

10. Scelta dei gadget

In genere il gadget di un evento è “un oggetto poco funzionale, quasi sempre inutile, ma che attrae l’attenzione” (fonte Wikipedia).

Il gadget di un evento sostenibile ribalta completamente il concetto: funzionale, utile, ecocompatibile e/o socialmente responsabile!

Come scegliere un gadget sostenibile?

- ✓ Scegli un **gadget utile**, che non sia percepito come “usa&getta” dai tuoi partecipanti e si trasformi in rifiuto alla fine dell’evento;
- ✓ Scegli gadget **eco-compatibili** e/o **biologici**, realizzati con materiali di recupero o garantiti da certificazioni ambientali di prodotto;
- ✓ Scegli gadget alimentari, certificati DOC o DOP, che promuovono le **tipicità del territorio** location dell’evento organizzato;
- ✓ Scegli gadget solidali provenienti da **Cooperative Sociali** del territorio o prodotti provenienti dal commercio Equo&Solidale, certificati **FairTrade** .

Le caratteristiche dei materiali

Dai la priorità a gadget prodotti con materiali aventi una o più di queste caratteristiche:

- ✓ Ecologico certificato: in possesso di una etichetta ambientale di tipo I;
- ✓ Compostabile e biodegradabile: ossia differenziabile insieme alla frazione organica dei rifiuti;
- ✓ Riciclabile: una volta giunto a fine vita può essere avviato a raccolta differenziata e riciclato;
- ✓ Riciclato: fatti con materia prima seconda, derivante da raccolta differenziata post-consumo;
- ✓ A basso consumo di energia e acqua: realizzati con il minor dispendio possibile di risorse;
- ✓ Riutilizzabile: a lunga durata, ovvero con un ciclo di vita esteso.

I nostri consigli: la chiavetta USB

Riduci la stampa dei materiali informativi poiché puoi includerli tutti all'interno della chiavetta;

Puoi scegliere chiavette realizzate in materiali certificati aumentando l'appeal della tua scelta (ne esistono realizzate in legno, sughero, ecc.);

Puoi rendere commemorativa la chiavetta USB, personalizzandola con i dati dell'evento e perfino del partecipante.



11. Accreditare la sostenibilità dell'evento

Le potenzialità degli eventi sostenibili, in termini di comunicazione e apprezzamento da parte degli stakeholder, non sono state ancora comprese appieno. Molti eventi si dicono “green” anche se nella pratica non sono sostenibili oppure non soddisfano specifici standard, rischiando di generare un effetto boomerang: deludere le aspettative e ottenere una comunicazione controproducente.

Organizzatori, promotori e fornitori di eventi hanno a disposizione nuovi standard **etico-comportamentali** sviluppati con lo scopo di garantire e comunicare l'impegno di sostenibilità profuso negli eventi sostenibili.

Gli standard sono elementi di riconoscimento e garanzia per i clienti, sia per il mercato pubblico –attraverso il *Green Public Procurement* , sia per il consumatore privato, che oggi pone i temi ambientali ed etici tra quelli determinanti per le scelte di acquisto.

I principali standard di riferimento

1

UNI ISO 20121  [2013]

ISO 20121 è lo standard internazionale che specifica i requisiti di un sistema di gestione sostenibile per gli eventi. È applicabile a tutti i tipi di soggetti coinvolti nella progettazione e realizzazione di un evento: dall'organizzatore (è possibile certificare anche solo un evento) a tutta la catena di fornitura. Primo evento certificato le Olimpiadi di Londra.



2

GRI – EOSS  [2012]

Il GRI (*Global Reporting Initiative*) fissa i principi di rendicontazione della **sostenibilità** ed i requisiti internazionali di realizzazione dei bilanci di sostenibilità di organizzazioni ed enti. Il supplemento delle linee guida del GRI per gli organizzatori di eventi (*Event Organizers Sector Supplement*) è uno strumento di riferimento internazionale per rendicontare le prestazioni di sostenibilità di un evento.



3

Eventi Sostenibili® ICEA  [2007]

Eventi Sostenibili® ICEA è una **etichetta volontaria**, rilasciata da Punto 3, che valuta e certifica il livello di sostenibilità di un evento. È una certificazione di tipo I che viene rilasciata al superamento di una soglia minima di sostenibilità verificata da ICEA (Istituto per la Certificazione Etica e Ambientale).

