



REPUBBLICA ITALIANA

# Regione Lombardia

## BOLLETTINO UFFICIALE

MILANO - VENERDÌ, 30 APRILE 2010

6° SUPPLEMENTO STRAORDINARIO

Sommario

### D) ATTI DIRIGENZIALI

GIUNTA REGIONALE

#### D.G. Qualità dell'ambiente

DECRETO DIRIGENTE UNITÀ ORGANIZZATIVA 15 APRILE 2010 - N. 3767

(5.3.4)

Approvazione del Documento concernente: «Linee guida per la sostenibilità ambientale – in particolare per la riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub> – delle azioni di comunicazione e partecipazione» . . . . .

15



**D) ATTI DIRIGENZIALI****GIUNTA REGIONALE  
D.G. Qualità dell'ambiente**

(BUR2008031)

(5.3.4)

**D.d.u.o. 15 aprile 2010 - n. 3767****Approvazione del Documento concernente: «Linee guida per la sostenibilità ambientale – in particolare per la riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub> – delle azioni di comunicazione e partecipazione»**LA DIRIGENTE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA  
«RIDUZIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA  
E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE»

Premesso che:

- con decreto 3 luglio 2009, n. 6832 del direttore generale alla Qualità dell'Ambiente è stato approvato il Piano Operativo presentato dall'Istituto di Ricerca per l'Ecologia e l'Economia applicata alle Aree Alpine (IREALP) per lo svolgimento di attività finalizzate alla redazione di linee guida per la sostenibilità ambientale e, in particolare, per la riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub> nelle azioni di comunicazione e partecipazione (azioni connesse all'AQST EXPO 2015);
- il suddetto Piano Operativo è stato approvato nell'ambito della Convenzione Quadro sottoscritta in data 19 dicembre 2007 e in applicazione della d.g.r. 6 maggio 2009, n. 8/9380, concernente determinazioni in merito al Programma annuale 2009 di IREALP, che, tra l'altro, ha stabilito il contributo da destinare all'attività necessaria per lo sviluppo del suddetto Piano Operativo, pari all'importo complessivo di € 60.000,00, a valere sul capitolo di spesa 6.4.3.2.161.5787 dei Bilanci 2009-2010;
- l'atto concernente il Piano Operativo di cui trattasi è stato sottoscritto in data il 17 luglio 2009 ed inserito nella Raccolta Convenzioni e Contratti in data 27 luglio 2009, al n. 12908;

Considerato che:

- nell'ambito della collaborazione con Regione Lombardia, ERSAF ha svolto azione di supporto tecnico alla Direzione Generale «Qualità dell'Ambiente» per la definizione delle linee guida, il cui scopo è quello di orientare l'organizzazione degli eventi di comunicazione e partecipazione a basso impatto ambientale, in particolare per quanto riguarda i bilanci emissivi di CO<sub>2</sub> e con prevalente attenzione ad EXPO 2015, nonché di supportare, in quanto strumento operativo di facile e pratica consultazione, le professionalità a vario titolo coinvolte nella pianificazione, organizzazione e realizzazione degli eventi, sia di Regione Lombardia, sia del sistema allargato regionale, degli enti locali e dei soggetti pubblici e privati;
- la realizzazione delle attività previste dal Piano Operativo, che si inseriscono nella linea di intervento *Carbon Neutrality*, è funzionale all'attuazione dell'OGR 2010 Direzione Qualità dell'Ambiente, con specifico riferimento al Prodotto 6.4.3.1. P07, che prevede la redazione di «Linee guida per la sostenibilità degli eventi di comunicazione»;
- conformemente al Cronoprogramma delle attività, IREALP, con nota pervenuta in data 14 aprile 2010, prot. n. T1.2010.0006366, ha trasmesso il prodotto elaborato in esito al Piano Operativo in argomento;
- il Documento trasmesso da IREALP, già verificato nell'ambito del gruppo di lavoro composto da rappresentanti di IREALP e della Direzione Generale «Qualità dell'Ambiente», si configura come supporto tecnico per la definizione delle linee guida in oggetto e per la conseguente approvazione delle stesse da parte della competente Unità Organizzativa «Riduzione Emissioni in Atmosfera e Sostenibilità Ambientale»;
- dette linee guida costituiranno riferimento per specifiche sperimentazioni operative, dalle quali potranno scaturire elementi utili per l'ulteriore implementazione delle stesse, anche in vista dell'evento EXPO 2015;

Visti la legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 e i Provvedimenti Organizzativi dell'VIII legislatura;

DECRETA

1. di approvare l'allegato Documento concernente «Linee guida per la sostenibilità ambientale – in particolare per la riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub> – delle azioni di comunicazione e partecipazione», parte integrante e sostanziale del presente decreto;

2. di dare atto che le Linee guida di cui al precedente punto 1. costituiranno riferimento per specifiche sperimentazioni operative, dalle quali potranno scaturire elementi utili per l'ulteriore implementazione delle stesse, anche in vista dell'evento EXPO 2015;

3. di disporre la pubblicazione del presente decreto sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia (BURL).

La dirigente dell'Unità Organizzativa  
riduzione emissioni in atmosfera  
e sostenibilità ambientale:  
Anelisa Ricci

\_\_\_\_\_ • \_\_\_\_\_

**LINEE GUIDA PER LA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE  
- IN PARTICOLARE PER LA RIDUZIONE DELLE EMISSIONI DI CO<sub>2</sub> -  
DELLE AZIONI DI COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

*Coordinamento*

**Regione Lombardia – Direzione Generale Qualità Ambiente**

- Anelisa Ricci – Dirigente Unità Organizzativa Riduzione emissioni in atmosfera e sostenibilità ambientale

*Gruppo di lavoro IREALP*

- Filippo Manfredi
- Dario Kian
- Marco Scuratti
- Serena Arduino

Con la collaborazione del **Consorzio POLIEDRA Politecnico di Milano**

- Stefania Fontana

**INDICE**

1. INTRODUZIONE
2. STRUTTURA E FINALITÀ
3. PRINCIPI GENERALI PER LA SOSTENIBILITÀ DEGLI EVENTI
4. AZIONI PER EVENTI SOSTENIBILI
5. BIBLIOGRAFIA
6. SITOGRAFIA

**1. INTRODUZIONE**

Il concetto di sostenibilità legato all'organizzazione di un evento da parte della P.A. si inserisce all'interno del filone della comunicazione: ridurre gli impatti correlati all'organizzazione di un evento consente, oltre che di ottenere benefici ambientali ed eventualmente economici, di veicolare a cittadini e *stakeholder* buone pratiche da replicare nei rispettivi contesti.

Il Sistema Regionale di Lombardia è soggetto attivo nella promozione e nella realizzazione di un considerevole numero di eventi. La D.G. Qualità dell'Ambiente, al fine di offrire il proprio contributo concreto alla riduzione degli impatti ad essi collegati, propone uno strumento di orientamento e supporto, rivolto a pubbliche amministrazioni e a soggetti professionalmente impegnati nell'organizzazione di eventi **(1)**.

L'auspicio è che la metodologia proposta diventi un concreto riferimento per realizzare con standard di qualità e attenzione alla sostenibilità. Le linee guida intendono anche proporre un primo riferimento operativo per l'attuazione di eventi connessi a EXPO 2015 e che avranno luogo prima e durante la manifestazione.

Lo strumento che viene proposto di semplice lettura, intende supportare e guidare la realizzazione di eventi sostenibili. A questo documento cartaceo è associato un sito web [www.irealp.it/guida\\_eventi\\_sost](http://www.irealp.it/guida_eventi_sost) e [www.appaltiverdilombardia.it](http://www.appaltiverdilombardia.it) che si presenta come una piattaforma interattiva e offre approfondimenti ed esempi.

**2. STRUTTURA E FINALITÀ**

**A COSA SERVONO LE LINEE GUIDA**

Le linee guida servono a ridurre gli impatti ambientali degli eventi e a lasciare un'eredità positiva al territorio e alla comunità che li ospitano. Esse intendono portare l'organizzazione di eventi su un percorso virtuoso. Per fare questo, le linee guida indicano azioni, buone pratiche, fonti di informazione.

**A CHI SI RIVOLGONO LE LINEE GUIDA**

Le linee guida **sono indirizzate in primis a coloro che organizzano eventi, alle pubbliche amministrazioni, ai fornitori di beni e servizi per gli eventi e ai partecipanti**. Offrono però indicazioni e informazioni utili anche ai partner, agli sponsor, ai media.

**QUAL È L'AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA**

Le linee guida forniscono **indicazioni generali**. Si applicano in particolare a eventi organizzati in Lombardia ma anche altrove, siano essi piccole tavole rotonde o congressi, corsi di formazione o manifestazioni fieristiche, mostre o conferenze stampa e in generale a tutto quello che riguarda la comunicazione.

**COME SONO STATE COMPILATE LE LINEE GUIDA**

Le linee guida sono state compilate **a partire da esempi e buone pratiche esistenti in sede europea e nazionale**. In questo senso, questo documento e il sito hanno fatto tesoro degli spunti migliori trovati, e pertinenti con gli obiettivi individuati. Elenchi dei documenti e dei siti consultati si trovano nei capitoli *Bibliografia* e *Sitografia*.

Le linee guida sono state concepite per essere agevolmente **aggiornate**, sulla base di materiale di nuova produzione. A questo proposito, le linee guida intendono agevolare iniziative di **sperimentazione** da parte di soggetti della pubblica amministrazione e di imprese, che ne testeranno l'efficacia in termini di comprensione, applicabilità e utilità delle informazioni contenute.

**COME SONO STRUTTURATE LE LINEE GUIDA**

Le linee guida sono organizzate in una sezione teorica (capitolo 3 *Principi generali per la sostenibilità degli eventi*) e in una sezione pratico-operativa (capitolo 4 *Azioni per eventi sostenibili*). Sul sito [www.irealp.it/guida\\_eventi\\_sost](http://www.irealp.it/guida_eventi_sost) e [www.appaltiverdilombardia.it](http://www.appaltiverdilombardia.it).

La **sezione teorica** sintetizza le definizioni, i principi e i metodi utili per l'organizzazione e la realizzazione di eventi sostenibili; si approfondiscono i temi del monitoraggio, della valutazione e della comunicazione.

La **sezione pratico-operativa** offre tabelle sintetiche in forma di *checklist*. Ogni tabella è organizzata per obiettivi e azioni. Le tabelle possono essere utilizzate per organizzare il proprio lavoro, per scegliere le priorità e per monitorare i risultati.

**(1)** Lo strumento di orientamento è stato realizzato mediante il supporto di un progetto di ricerca che è stato affidato all'Istituto di Ricerca IREALP, il quale si è avvalso della collaborazione del Consorzio POLIEDRA.

Tale sezione è divisa in due parti.

La **prima parte** tratta una serie di azioni per organizzare e realizzare un **evento sostenibile**. Vengono distinte tre fasi di lavoro: prima, durante e dopo l'evento. Per ogni fase, alcune sotto-fasi:

- **Prima:** Gestione segreteria, pianificazione e organizzazione, scelta della sede, promozione dell'evento.
- **Durante:** Prodotti e servizi per l'ospitalità  
Prodotti e servizi per la ristorazione  
Trasporti e mobilità
- **Dopo:** Smontaggio, disallestimento, reporting, networking e monitoraggio.

Le azioni per ogni sotto-fase sono quindi suddivise per tematiche: energia, rifiuti, acquisti, acqua, habitat e biodiversità, comunicazione, trasporti. Per ogni sotto-fase sono riportati solo i temi pertinenti.

### 3. PRINCIPI GENERALI PER LA SOSTENIBILITÀ DEGLI EVENTI

#### COS'È UN EVENTO SOSTENIBILE

Un **evento sostenibile** è un evento pianificato e realizzato in modo da ridurre al minimo gli impatti ambientali, e lasciare un'eredità positiva alla comunità ospitante (adattato dalla definizione di UNEP Green meeting guide 2009 p. 9). Si tratta quindi di ridurre gli impatti ambientali con azioni che riguardano ad esempio l'acquisto di beni e servizi, la selezione delle strutture ospitanti, l'organizzazione di trasporti e ristorazione, con attenzione specifica all'organizzazione stessa che pianifica e gestisce l'evento.

**Per sintetizzare ed esemplificare, un evento sostenibile cercherà quindi di:**

Ridurre l'uso di energia; minimizzare le emissioni di gas serra e compensare quelle inevitabili	Selezionando immobili (o strutture mobili) a basso consumo energetico, possibilmente a energia rinnovabile Selezionando immobili in località tali da ridurre il bisogno di trasporti (di persone e beni) Compensando le emissioni non evitabili di gas serra Adottando misure di risparmio energetico durante l'organizzazione e la realizzazione dell'evento
Ridurre i consumi e minimizzare l'uso di risorse naturali (materie prime, beni forestali, specie, acqua, energia) Ridurre la produzione di rifiuti; riusare e riciclare quelli prodotti	Riducendo il materiale fornito ai partecipanti e utilizzato dai fornitori di servizi Evitando l'uso di beni usa-e-getta Preferendo prodotti riciclati e riutilizzabili Separando e riciclando i materiali di rifiuto
Ridurre il consumo di acqua	Selezionando immobili (o strutture mobili) a basso consumo idrico Preferendo l'acqua dell'acquedotto a quella in bottiglia quando possibile
Ridurre gli impatti ambientali indiretti su biodiversità, acqua, aria e suolo.	Riducendo la necessità di trasporto per beni e servizi Preferendo cibi biologici e materiali naturali Evitando beni prodotti con sostanze tossiche
Portare benefici economici, ambientali e sociali alla comunità locale durante prima, durante e dopo l'evento	Contribuendo ad iniziative locali per la protezione dell'ambiente e l'inclusione sociale Adottando politiche di non discriminazione Garantendo contratti e condizioni di lavoro equi Preferendo beni e servizi locali, occupazione locale Rispettando la comunità e i luoghi dell'evento

(Adattato da UNEP, Green Meeting Guide 2009)

#### PERCHÈ ORGANIZZARE EVENTI SOSTENIBILI

I Benefici possono riguardare:

- **Benefici Ambientali:** Per ridurre le emissioni di gas climalteranti e gli impatti sugli ecosistemi con conseguenti riduzioni della biodiversità, impatti sulle componenti ambientali come acqua, aria e rifiuti ecc.
- **Visibilità e coerenza con gli indirizzi europei:** Obiettivi di sostenibilità ambientale sono contenuti in direttive e comunicazioni della Comunità Europea che impegnano o invitano a loro volta gli Stati Membri nella definizione di strategie nazionali e regionali. In particolare, nell'ultimo decennio, un punto di attenzione ha riguardato gli Acquisti Verdi, in particolare quelli degli Enti Pubblici (Green Public Procurement GPP), quali strumenti di sostenibilità. Le pubbliche amministrazioni sono invitate ad effettuare determinate quantità di acquisti a basso impatto ambientale, integrando con criteri ambientali le specifiche tecniche dei bandi per l'acquisizione di beni e servizi.

Con la finalità di favorire l'incontro tra domanda e offerta di beni e servizi e soluzioni innovative rispettose dell'ambiente è stato sottoscritto da Regione Lombardia, UNIONCAMERE LOMBARDIA, ARPA, CENTRALE ACQUISTI REGIONALE un **Accordo Volontario** per incentivare l'ecoinnovazione mediante beni e servizi verdi. Tale Accordo costituisce un importante riferimento per le P.A. e le imprese che intendono realizzare iniziative per acquisti e produzioni di beni e servizi ecocompatibili.

- **Per un'economia verde:** L'organizzazione di eventi sostenibili promuove l'innovazione tecnologica per l'utilizzo efficiente e sostenibile delle risorse: una domanda crescente per prodotti e servizi sostenibili crea economie di scala e competizione economica.
- **Per sensibilizzare e favorire una buona immagine dell'organizzazione:** L'informazione e la sensibilizzazione incoraggiano comportamenti sostenibili. Esse influenzano i decisori istituzionali, ispirano altri attori, catalizzano buone pratiche e sinergie. Per la sensibilizzazione è fondamentale la comunicazione fra i partecipanti, gli organizzatori, i partner, i fornitori, i cittadini.
- **Per proporre un modello concreto da seguire:** È solo da pochi anni che si è cominciato a pianificare l'organizzazione di eventi in maniera sostenibile, *Best practices* in rapida diffusione a livello internazionale, europeo, nazionale dimostrano che è possibile, semplice, vantaggioso, investire nella direzione della sostenibilità.

#### COME ORGANIZZARE EVENTI SOSTENIBILI

È un **processo continuo**, dalla pianificazione fino alla chiusura dell'evento che include anche la valutazione e il monitoraggio. Organizzare eventi sostenibili significa usare un **approccio di sostenibilità** in tutte le fasi della pianificazione, dalla realizzazione e allo smantellamento. In altre parole, significa *pensare sostenibile*.

Dalle linee guida sarà possibile **selezionare gli argomenti** o le componenti prioritarie su cui concentrare i propri sforzi: non è necessario affrontare tutto nello stesso momento e con lo stesso ordine di priorità.

Può essere utile stendere uno specifico programma di lavoro con le priorità, gli obiettivi, le attività previste, le persone responsabili e le scadenze.

Indispensabili sono poi il **monitoraggio** delle attività, la **misurazione** dei risultati e infine il **reporting**: ovvero la **raccolta** dei risultati delle informazioni relative all'attuazione dell'iniziativa. Questa fase è utile per l'apprendimento, per il rafforzamento dei lati positivi, per la trasmissione delle esperienze e per la comunicazione dei risultati ottenuti all'interno dell'organizzazione e all'esterno. Il monitoraggio può consentire di dare credito a coloro che si sono impegnati ma anche a creare un dato su cui confrontare eventi futuri e a potere comunicare in modo efficace i risultati raggiunti.

Per il monitoraggio è importante, sin dall'inizio fissare obiettivi chiari di riduzione degli impatti, stabilire dei target, che possano essere utili per valutare qualitativamente e quantitativamente, e fare in modo di essere in grado di raccogliere le informazioni che servono dagli attori coinvolti nell'evento: partecipanti, vari portatori d'interesse territoriali, enti pubblici, fornitori, partner organizzativi.

Una volta che i dati sono stati raccolti è possibile misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi e analizzare criticità e vantaggi raggiunti.

È importante il **coinvolgimento di tutte le parti interessate**: le Istituzioni, gli sponsor, la società civile, il settore privato, gli esperti tecnici, i partecipanti. Per potere coinvolgere tutte le categorie di riferimento è indispensabile comunicare bene in tutte le fasi di svolgimento dell'evento.

Di seguito è riportato un box con alcuni suggerimenti per impostare monitoraggio e reporting degli eventi.

### COME MONITORARE

Una volta definite le priorità su cui agire, è opportuno riferirsi ad un livello di riferimento iniziale. Sarà su questo livello che si misureranno i progressi.

A seconda del tema su cui si decide di intervenire, si deve valutare il **modo migliore per misurare** in base alle informazioni a disposizione. Per esempio, per misurare i consumi (acqua, elettricità, gas) si potranno consultare le bollette; per i materiali (carta, alimenti, oggetti, etc.) gli ordini di acquisto (le quantità assolute o la percentuale di essi che segue criteri di sostenibilità); per i trasporti, i chilometri percorsi in auto da dipendenti e collaboratori; per i rifiuti, le quantità generate e differenziate.

Nel caso si debba monitorare un evento organizzato in sede esterna, si potrà chiedere al gestore della sede quali sono i consumi abituali per eventi della dimensione di quello che si andrà a organizzare.

Quindi si deve decidere **cosa modificare in modo da raggiungere risultati migliori**: questi sono gli **obiettivi** (per esempio: ridurre i rifiuti? Aumentare la frazione differenziata? Usare meno carta? Comperarne più riciclata? Ridurre il consumo di energia? Acquistarne di più da energie rinnovabili?).

Quindi bisogna stabilire **di quanto modificare e migliorare**: questi sono i **target** (ridurre del 10%? Arrivare ad almeno il 50% di energia rinnovabile?). I target possono diventare sempre più ambiziosi con il tempo.

Punti di attenzione riguardano:

- obiettivi e target anche in mancanza di informazioni di riferimento (i dati di una precedente iniziativa attuata ad esempio in assenza di criteri di sostenibilità). In questo caso sarà più difficile quantificare i risultati, tuttavia sempre possibile descriverli qualitativamente;
- è opportuno che obiettivi e target, comunque chiamati, rispettino perlomeno i limiti di legge; meglio se sono più ambiziosi.

Stabilito che cosa monitorare, si può passare a «come farlo».

È necessario definire **indicatori** tramite i quali misurare il raggiungimento del target. L'indicatore è dunque la misura (qualitativa o quantitativa) del risultato: il modo in cui è stato misurato.

Gli indicatori devono essere semplici e immediati: vanno evitate le raccolte di dati complesse.

Il monitoraggio considera **tutto il ciclo dell'evento**, una periodicità del monitoraggio assicura una **rapida risposta**, nel caso in cui vi sia qualcosa da modificare nella pianificazione adottata.

Lo staff, i fornitori, gli sponsor, i partner: **devono essere informati** dell'impostazione e degli esiti del monitoraggio.

Il monitoraggio può fornire anche indicazioni su che cosa fare in futuro (in caso di eventi in edizioni successive) e offre elementi che possono essere utili alla comunicazione interna ed esterna: la capitalizzazione dell'esperienza è un arricchimento per tutti.

Il **reporting** di monitoraggio infine è utile in generale per la comunicazione, per motivare e per dare credito, per trasparenza con tutte le parti interessate all'evento

### GLI EVENTI «CLIMATE NEUTRAL»

Esistono emissioni di gas clima alteranti che non possono essere ridotte in via di progetto con interventi virtuosi o che semplicemente non possono essere evitate. Per queste emissioni «inevitabili» lo stesso Protocollo di Kyoto, ha individuato dei meccanismi di **compensazione**, principalmente attraverso strumenti di mercato. È infatti possibile per i governi e le istituzioni private acquistare crediti di carbonio che possano essere scambiati in un mercato regolato dagli stessi accordi internazionali o in un mercato volontario che raccoglie iniziative sperimentali e spontanee. Il mercato permette di garantire la non duplicità delle compensazioni, la produzione di autentici benefici soprattutto per quanto riguarda il raggiungimento di target di riduzione delle emissioni. Il Protocollo di Kyoto ha individuato i cosiddetti meccanismi flessibili i CDM (*Clean Development Mechanism*) e i JI (*Joint Implementation*) in cui sia possibile acquistare crediti generati da progetti per i quali è dimostrato il contributo alla riduzione delle emissioni di carbonio a livello globale attraverso investimenti all'estero, in Paesi in via di sviluppo o in Paesi che sottoscrivono lo stesso Protocollo. In generale i settori coinvolti sono quelli che a livello globale comportano una riduzione complessiva delle emissioni, ovvero iniziative di forestazione (che aumentano i cosiddetti *sinks* responsabili dell'assorbimento di CO<sub>2</sub>) e di risparmio energetico. È possibile fare *carbon-offset*, ovvero compensare le emissioni inevitabili acquistando crediti generati da progetti nel circuito del mercato regolato (ETS, CDM e JI - i cosiddetti CERs) oppure nel mercato volontario (crediti VERs) nel quale si stanno animando iniziative professionali volte a creare e certificare offerte.

Vista la sempre maggiore rilevanza politica degli impegni internazionali riguardanti i cambiamenti climatici, la conseguente importanza dei bilanci di carbonio di imprese e istituzioni pubbliche e le relative compensazioni, il mercato dei crediti di carbonio si sta rapidamente diffondendo. È importante, dunque, quando si ponga l'opportunità di acquistare crediti per compensare emissioni di carbonio generate, di valutare attentamente la qualità degli investimenti proposti affidandosi ad esempio ad organismi conosciuti che si muovono nel mercato regolato, più garantito da regole e controlli.

In Lombardia è attivo un progetto ERSAF che può costituire un riferimento utile. Le emissioni di CO<sub>2</sub> generate dagli eventi sono compensate da nuovi impianti forestali. ERSAF partecipa in tal modo al progetto Impatto Zero: ridurre le emissioni di CO<sub>2</sub> e compensarle attraverso la creazione di nuove foreste. Impatto Zero è garantito nell'intera filiera da BIOS, Ente certificatore riconosciuto dall'Unione Europea.

Le foreste e i boschi urbani, per la loro produzione di ossigeno contribuiscono sensibilmente alla tutela della nostra salute.

- 1 ettaro di bosco è in grado di abbattere circa 4,5 tonnellate all'anno di CO<sub>2</sub>
- Le foreste in Lombardia fissano circa 71.000 tonnellate/anno di CO<sub>2</sub>.

#### 4. AZIONI PER EVENTI SOSTENIBILI

Questa sezione è strutturata per tabelle. Vengono distinte tre fasi di lavoro: prima, durante e dopo l'evento. Per ogni fase una o più sotto-fasi. All'interno di ogni sotto-fase le tabelle sono organizzate per tematiche, come segue:

<i>FASE</i>	<i>SOTTO-FASE</i>	<i>TEMATICHE</i>
Prima dell'evento	Gestione segreteria, pianificazione e organizzazione, scelta delle sedi, promozione dell'evento	Energia Rifiuti Acquisti Acqua Habitat e biodiversità Comunicazione
Durante l'evento	Prodotti e servizi per l'ospitalità	Energia Rifiuti Acquisti Acqua Habitat e biodiversità Comunicazione
	Prodotti e servizi per la ristorazione	Energia Rifiuti Acquisti Acqua Habitat e biodiversità Comunicazione
	Trasporti e mobilità	Comunicazione Trasporti
Dopo l'evento	Smontaggio, disallestimento, reporting, networking e monitoring	Rifiuti Acqua Comunicazione

Sul sito [www.irealp.it/guida\\_eventi\\_sost](http://www.irealp.it/guida_eventi_sost) e [www.appaltiverdilombardia.it](http://www.appaltiverdilombardia.it) si trovano queste stesse tabelle. In esse è inserita una colonna chiamata Risorse, in cui si trovano buone pratiche, esempi e link per approfondimenti. Nel sito è poi presente uno strumento per calcolare emissioni di CO<sub>2</sub> relative alle principali tipologie di azioni di comunicazione.

##### 4.1. PRIMA DELL'EVENTO

##### 4.1.1. GESTIONE SEGRETERIA, PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE, SCELTA DELLE SEDI, PROMOZIONE DELL'EVENTO

###### Tematica: ENERGIA

<i>OBIETTIVO</i>	<i>AZIONE</i>
<b>Scegliere idonee strutture degli edifici</b>	Preferire edifici in classe energetica A, in alternativa applicare singoli criteri per la scelta degli edifici
	Preferire strutture con orientamento e dimensioni adeguate delle finestre per sfruttare al massimo la luce naturale e per favorire una naturale aerazione e ventilazione
	Preferire strutture con disposizione di schermature mobili alle finestre, e piantumazione di alberi all'esterno per modulare la luce e i raggi solari durante il giorno e nel corso delle stagioni
	Preferire strutture con opportuna coibentazione delle superfici trasparenti (vetri) e opache (tetti e pareti) degli edifici, delle pavimentazioni e soffittature, con materiali e tecniche che ne aumentino le capacità isolanti termiche
<b>Scegliere sedi con sistemi termici più efficienti</b>	Preferire sedi con produzione, termoregolazione, distribuzione e accumulo di energia più efficiente (impianti di conduzione, regolatori di distribuzione, caldaie a condensazione, condizionatori - impianti di raffrescamento a inverter e impianti di riscaldamento radianti)
<b>Scegliere strutture con produzione di energia da Fonti Energetiche Rinnovabili</b>	Preferire strutture con pannelli solare-fotovoltaico, solare-termico, impianti a biomassa e geotermici, reti di teleriscaldamento

**Tematica: RIFIUTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Evitare la produzione e dematerializzare le funzioni</b>	Per le iscrizioni dei partecipanti e per l'accreditamento della stampa usare modalità on-line
	Per l'organizzazione dell'evento preparare documenti leggeri, facili da inviare e da leggere, eventualmente da stampare. Caricare la documentazione su sito web dedicato. Realizzare siti web veloci da caricare
	Organizzare tutta la comunicazione relativa all'evento e lo scambio di documenti per e-mail oppure on-line, con comunicati stampa tramite LAN (Local Area Network) ed evitando la spedizione di inviti cartacei
<b>Evitare la produzione e riutilizzare gli oggetti</b>	Creare supporti, pannelli, stand, stendardi, segnaletica che possano essere riutilizzati
	Per la realizzazione degli eventi scegliere il più possibile di utilizzare edifici già esistenti o strutture smontabili e interamente e riutilizzabili
	Prevedere strutture scenografiche e complementi d'arredo riutilizzabili

**Tematica: ACQUISTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Sostenere la filiera corta dei servizi e dei prodotti</b>	Privilegiare fornitori ed erogatori di servizi locali, e beni alimentari coltivati e prodotti localmente
<b>Sostenere filiere produttive più ambientalmente sostenibili e certificate</b>	Privilegiare contratti con fornitori ed erogatori di servizi in possesso di un Sistema di Gestione Ambientale e relativa certificazione (regolamento EMAS o ISO 14000); Diversamente, nelle gare e nell'attribuzione di incarichi, inserire specifiche tecniche equivalenti a quelle del marchio Eco-label (ad esempio, allo stampatore: per inchiostri, imballaggi, trasporto a basso impatto, etc.)

**Tematica: ACQUA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Limitare gli sprechi di acqua</b>	Privilegiare l'acquisto di prodotti e servizi, per la cui produzione è minimo il consumo di acqua

**Tematica: HABITAT E BIODIVERSITÀ**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Non utilizzare specie minacciate o protette</b>	Non utilizzare prodotti ottenuti da specie o popolazioni minacciate e protette, come per esempio quelle sulle liste rosse IUCN, le liste rosse nazionali o regionali e quelle indicate nelle appendici della Convenzione sul Commercio Internazionale di Specie Selvatiche Minacciate di Flora e Fauna (CITES), o altrimenti protette dalle leggi nazionali. Non utilizzare risorse prodotte o raccolte con metodi non regolamentati o particolarmente dannosi per la biodiversità.

**Tematica: COMUNICAZIONE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Dichiarare il proprio impegno per la sostenibilità</b>	Sui materiali prodotti indicare sempre chiaramente le scelte e le procedure attuate, le politiche di acquisto (ad esempio sugli stampati indicare sempre il tipo di carta utilizzata)

**4.2. DURANTE L'EVENTO****4.2.1. PRODOTTI E SERVIZI PER L'OSPITALITÀ****Tematica: ENERGIA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Utilizzare apparecchiature e dispositivi più efficienti</b>	Utilizzare lampadine in classe A ovvero a fluorescenza compatta (CFL), sostituendo le lampadine tradizionali ad incandescenza e le lampade alogene in ogni tipo di apparecchio di illuminazione
	Utilizzare dispositivi automatici per ridurre i consumi energetici attraverso il rilevamento delle esigenze energetiche, ad esempio luci a sensori di presenza
	Utilizzare apparecchiature elettriche (TV, VCR, HI-FI, elettrodomestici) in classe A, e informatiche (server, processori, schermi, stampanti) ad alta efficienza energetica
	Affidarsi a produzione, termoregolazione, distribuzione e accumulo di energia più efficienti (impianti di conduzione, regolatori di distribuzione, caldaie a condensazione, condizionatori-impianti di raffreddamento a inverter e impianti di riscaldamento radianti)
	Utilizzare l'apertura delle finestre per aerare stanze e locali, senza ricorrere necessariamente ai climatizzatori
	Spegnere impianti termici ed elettrici quando non necessari o impostarne lo spegnimento automatico
	Evitare l'utilizzo di dispositivi di riscaldamento per l'esterno
	Evitare dispersioni di calore (curare l'isolamento delle condutture di acqua calda, effettuare la manutenzione degli infissi, etc.)
	Fissare il livello di riscaldamento a 18-20°C, il livello di raffreddamento a non più di 6°C in meno, rispetto alla temperatura esterna
Impostare la modalità stand-by veloce nei sistemi elettrici ed elettronici	
<b>Produrre energia da più Fonti Energetiche Rinnovabili</b>	Servirsi di impianti audio e luce che funzionano con energia prodotta mediante pannelli fotovoltaici, valutare l'utilizzo di apparecchi LCD (liquid cristal device) e di schermi al plasma

**Tematica: RIFIUTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Evitare la produzione</b>	Acquistare e usare prodotti di lunga vita anziché usa-e-getta, preferire prodotti ricaricabili, riutilizzabili, riciclabili (un esempio: nei bagni, preferire erogatori di sapone ricaricabili e asciugamani di tessuto a rullo lavabili)
	Acquistare prodotti senza packaging o con packaging ridotto; per il packaging scegliere materiale riciclato o riciclabile
	Preferire il noleggio di strumenti e il servizio piuttosto che l'acquisto di prodotti (ad esempio privilegiare il servizio di ricarica del toner nelle cartucce anziché la sostituzione delle cartucce esauste)
	Evitare, quando possibile, di utilizzare acqua nelle bottiglie di plastica e di usare bicchieri di carta/plastica; utilizzare acqua dell'acquedotto, qualora possibile, utilizzando caraffe
	Favorire iniziative e reti locali per il riutilizzo di materiali vari da parte di chi li riusa o ricicla (tovaglie, mobilio, imballaggi, stoviglie, etc. ad artigiani, scuole, laboratori, imprese, etc.)
<b>Dematerializzare</b>	Usare sistemi elettronici e modalità on-line per le iscrizioni dei partecipanti e per l'accreditamento della stampa
	Presso la sede dell'evento mettere a disposizione solo poche copie di materiale stampato; altre copie di materiali per la segreteria potranno essere stampate o fotocopiate <i>in loco</i> , altre copie delle pubblicazioni per i partecipanti potranno essere distribuite su CD o chiave USB. Si potranno inoltre preparare biglietti da distribuire con l'indicazione dei link da cui scaricare i documenti
	Presso la sede dell'evento mettere stampanti a disposizione dei partecipanti, impostarle di default in modalità fronte/retro e basso consumo di inchiostro
	Organizzare stazioni di lavoro mobili per permettere ai partecipanti e ai relatori di accedere ai propri documenti dalla sede dell'evento senza bisogno di stamparli in anticipo e di trasportarli
	Chiedere ai partecipanti all'evento di portare i materiali da distribuire su supporto elettronico anziché cartaceo, oppure di preparare cartoncini con l'indicazione dei link da cui è possibile scaricare i documenti
	Utilizzare solo macchine fotografiche digitali per limitare l'uso di prodotti chimici e di carta fotografica
	Usare i File Transfer Protocol (FTP) o siti web per lo scambio di documenti e informazioni
	Distribuire comunicati stampa tramite LAN (Local Area Network) anziché cartacei
Organizzare un sito web da cui scaricare tutti i documenti utili per le traduzioni durante la conferenza, senza bisogno di stamparli	
<b>Evitare la produzione e riciclare il più possibile</b>	Impostare la raccolta differenziata dell'evento organizzando sistemi e contenitori di carta, plastica, metallo, vetro, legno, pile/batterie, toner, lampade a basso consumo, materiali da consegnare in ricicleria, indifferenziato, nocivo. Assicurarsi che i contenitori siano ben segnalati e facilmente raggiungibili su ogni piano, nelle sale conferenza, nelle sale riunioni, nei corridoi, agli ingressi
	Consegnare in ricicleria i materiali che non possono essere ritirati a domicilio, anche oggetti piccoli contenenti sostanze tossiche (piccoli apparecchi elettronici da cui non si può estrarre la batteria; materiale elettrico, etc.)
	Separare i rifiuti (carta, plastica, metallo, vetro, legno, olii, batterie, toner, etc.) conferendoli nelle sedi più corrette per essere riciclati
<b>Raccogliere e smaltire i rifiuti</b>	Conferire correttamente gli elettrodomestici e il materiale elettrico/elettronico non più funzionante
	Per lo smaltimento di materiali ingombranti non riutilizzabili, chiamare il servizio gratuito di raccolta
	Raccogliere separatamente tutti i materiali non generici
	Prevedere i momenti di alto uso dei contenitori (ad esempio fine di un evento, etc.) e assicurarne la disponibilità e il rapido svuotamento
	Prevedere la raccolta corretta e la separazione e conferimento di rifiuti e la pulizia di strade private, giardini durante e subito dopo l'evento

**Tematica: ACQUISTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Sostenere la filiera corta dei servizi e dei prodotti</b>	Preferire fornitori ed erogatori di servizi locali, e beni alimentari coltivati e prodotti localmente
<b>Sostenere filiere produttive più ambientalmente sostenibili e certificate</b>	Privilegiare contratti con fornitori ed erogatori di servizi in possesso di un Sistema di Gestione Ambientale e relativa certificazione (regolamento EMAS o ISO 14000), oppure appartenenti a una rete di attività responsabili; diversamente, nelle gare e nell'attribuzione di incarichi, inserire specifiche tecniche (ad esempio, allo stampatore: per inchiostri, imballaggi, trasporto a basso impatto, etc.)
	In generale, privilegiare l'utilizzo di prodotti e materiali con caratteristiche di riciclabilità, biodegradabilità, eco-compatibilità, biologici o biodinamici. Le etichette riconosciute e le certificazioni di prodotto permettono di garantire queste qualità negli acquisti
	Per materiale stampato: utilizzare carta preferibilmente certificata e con marchio di sostenibilità (FSC, PEFC o altro) e comunque riciclata (con il più alto contenuto possibile di materiale riciclato, almeno il 65%), sbiancata senza cloro, senza acidi, non patinata, possibilmente senza cellulosa ottenuta da alberi, ma proveniente da alghe, canapa, cotone. Stampare fronte e retro e non in negativo (cioè non con scritte bianche su sfondo colorato)
<b>Sostenere la filiera corta dei servizi e dei prodotti</b>	Utilizzare prodotti per l'igiene e la pulizia biodegradabili, non nocivi, poco inquinanti. Se non sono disponibili prodotti con i marchi di sostenibilità, non usare comunque detergenti che presentano avvisi a norma di legge che mettono in guardia contro i rischi per la salute e l'ambiente, o contenenti EDTA, NTA, achilfenoletossilati, composti di ammonio quaternario, glutaraldeide, muschi azotati e policiclici, fosfati, o componenti volatili maggiori del 25%
<b>Scegliere servizi e prodotti con garanzia di maggiore equità e inclusione sociale</b>	Prevedere sempre la traduzione in linguaggio a segni per persone con problemi di udito o affette da sordità, considerando fra gli altri i sistemi passivi infra-rossi (per interni) o sistemi FM (per esterni) per assistenza a persone con problemi di udito
	Affidarsi a sistemi di amplificazione adatti ai diversamente abili (adattabili in altezza, fissi o appuntabili sulla giacca)
	Garantire la presenza di rampe per l'accesso di persone diversamente abili sui palchi e agli ingressi delle strutture dell'evento
	Scegliere sedi di ospitalità che supportino iniziative locali e per il benessere, anche tramite la donazione di materiali obsoleti o in soprannumero
	Scegliere di norma sedi di ospitalità che garantiscano l'occupazione di personale locale e l'occupazione a tutte le categorie sociali di genere, età, abilità, provenienza
	Garantire un contratto e un trattamento equo dei lavoratori, consentire orari part-time e flessibili

**Tematica: ACQUA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Scegliere prodotti più sicuri per la salute e l'ambiente</b>	Per eventi all'aperto, mantenere la permeabilità del suolo sulla maggior superficie possibile
<b>Evitare l'inquinamento dell'acqua</b>	Accertarsi che nelle aree interessate dagli eventi e nelle aree pertinenziali, nei parcheggi, nelle aree cementificate, vi sia un trattamento delle acque di dilavamento e di prima pioggia
<b>Limitare gli sprechi di acqua</b>	Per gli inerbimenti e le piantumazioni, preferire varietà vegetali locali, a bassa esigenza idrica
	Installare riduttori di flusso o usare water e rubinetti idro-efficienti
	Utilizzare elettrodomestici a basso consumo idrico
	Evitare strutture wellness a base di acque idrotermali non presenti localmente in natura

**Tematica: HABITAT E BIODIVERSITÀ**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Evitare o ridurre gli impatti sugli ecosistemi e sulla biodiversità</b>	Soprattutto per eventi all'interno o adiacenti alle aree protette (compresa la Rete Natura 2000) e alla Rete Ecologica Regionale, prestare la massima attenzione a prevenire ogni forma di impatto
	Accertarsi che per le attività dell'evento non vengano mai superate le soglie di rumore previste a norma di legge e dalle zonizzazioni dei piani di risanamento comunali
	Non utilizzare prodotti ottenuti da specie o popolazioni minacciate e protette, come per esempio quelle sulle liste rosse IUCN, le liste rosse nazionali o regionali e quelle indicate nelle appendici della Convenzione sul Commercio Internazionale di Specie Selvatiche Minacciate di Flora e Fauna (CITES), o altrimenti protette dalle leggi nazionali. Non utilizzare risorse prodotte o raccolte con metodi non regolamentati o particolarmente dannosi per la biodiversità, alcuni dei quali possono anche essere illegali
	Sponsorizzare progetti di conservazione della biodiversità locale. Se si prevedono escursioni per i partecipanti al convegno, offrire programmi che non abbiano impatti sulla biodiversità
	Ridurre al minimo l'inquinamento luminoso – Rispetto della normativa regionale 17/2000

**Tematica: COMUNICAZIONE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Coinvolgere tutti nella sostenibilità dell'evento</b>	Creare luoghi finalizzati e strumenti dedicati per comunicare allo staff e agli ospiti regole interne e suggerimenti di comportamenti virtuosi per risparmio idrico, energetico, informazioni relative alla piattaforma di mobility management, il contenimento della produzione di rifiuti
	Sui materiali prodotti indicare sempre chiaramente le scelte e le procedure attuate, le politiche di acquisto (ad esempio sugli stampati indicare sempre il tipo di carta utilizzata)
	Spiegare a partecipanti, relatori, partner dell'evento i motivi che hanno guidato la scelta delle politiche di sostenibilità assunte, comunicando gli sforzi fatti per rendere l'evento il più possibile sostenibile e l'importanza del contributo e dell'impegno di partecipanti e fornitori
	Comunicare gli accorgimenti presi per i diversamente abili (percorsi, tecnologia a disposizione, etc.), per gli stranieri, per i bambini e comunicarli su sito, inviti, comunicati stampa e anche allo staff, ai volontari, agli organizzatori
	Chiedere l'impegno dei mezzi di comunicazione a mantenere l'attenzione ad aspetti di sostenibilità (per esempio tramite l'uso di macchine fotografiche digitali e il riuso di nastri da registrazione) e fare in modo che i comunicati stampa e le comunicazioni ai media sottolineino i risultati raggiunti
	Predisporre indicazioni per i partecipanti con consigli per partecipare all'evento in modo sostenibile: viaggio, scelta dell'albergo, conoscere il luogo (mezzi pubblici, abitudini, peculiarità dei locali, criticità per le risorse naturali, etc.), fare i bagagli, tempo libero nel luogo dell'evento
	Raccomandare a partecipanti e relatori del convegno una lista di alloggi selezionati per le pratiche sostenibili
	Raccomandare a partecipanti e relatori dell'evento comportamenti sostenibili quando si trovano nelle sedi di sostenibilità (spegnere le luci e i condizionatori, chiudere i rubinetti, differenziare i rifiuti, etc.)
	Comunicare allo staff e agli ospiti regole interne e suggerimenti di comportamenti virtuosi per il risparmio idrico, energetico e per il contenimento della produzione di rifiuti
	Offrire training al personale di pulizia, allo staff della sede di ospitalità per l'attuazione di misure di sostenibilità

**4.2.2 PRODOTTI E SERVIZI PER LA RISTORAZIONE****Tematica: ENERGIA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Scegliere sedi e servizi che utilizzino apparecchiature e dispositivi energeticamente più efficienti</b>	Privilegiare l'utilizzo di elettrodomestici in classe A
<b>Ridurre l'utilizzo di energia con comportamenti virtuosi</b>	Spegnere impianti termici ed elettrici quando non necessari, o impostarne lo spegnimento automatico
	Evitare utilizzo di dispositivi di riscaldamento esterni

**Tematica: RIFIUTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Evitare la produzione</b>	Acquistare e usare prodotti di lunga vita anziché usa-e-getta, preferire prodotti ricaricabili, riutilizzabili, riciclabili e in particolare evitare stoviglie, bicchieri, posate in plastica, carta o polistirolo; cucchiaini in legno, tovaglioli e tovaglie di carta
	Evitare confezioni mono-uso o contenitori individuali di stoviglie e utensili
	Acquistare prodotti senza packaging o con packaging ridotto; per il packaging scegliere materiale riciclato o riciclabile
	Calcolare il numero esatto di partecipanti per minimizzare gli avanzi di cibo
	Preferire il noleggio di strumenti e l'uso di servizi anche ricorrendo a catering esterno
	Evitare di utilizzare acqua nelle bottiglie di plastica e di usare bicchieri di carta/plastica; utilizzare acqua dell'acquedotto, qualora possibile, utilizzando caraffe
	Cedere altri materiali a chi li riusa o ricicla (tovaglie, mobilio, imballaggi, stoviglie, etc. ad artigiani, scuole, laboratori, imprese, etc.)
<b>Dematerializzare</b>	Evitare di stampare il menu; se necessario stampare, seguire le istruzioni per «materiale stampato» (carta riciclata, testo compatto, inchiostri non tossici, etc.)
<b>Evitare la produzione e riciclare il più possibile</b>	Scegliere sedi di ristorazione in cui vi sia un sistema di raccolta differenziata organizzata con sistemi e contenitori per carta, plastica, metallo, vetro, pile/batterie, toner, olii e grassi, umido, lampade a basso consumo, materiali da consegnare in ricicleria, indifferenziato, nocivo con contenitori ben segnalati e facilmente raggiungibili nelle cucine e nelle sale da pranzo, nei corridoi, agli ingressi
	In assenza di un sistema municipale di raccolta e smaltimento della frazione umida dei rifiuti, raccogliere gli scarti di cibo e conferirli a impianti di compostaggio, aziende agricole

**Tematica: ACQUISTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Sostenere filiere produttive più ambientalmente sostenibili e certificate</b>	Privilegiare contratti con fornitori ed erogatori di servizi in possesso di un Sistema di Gestione Ambientale e relativa certificazione (regolamento EMAS o ISO 14000); diversamente nelle gare e nell'attribuzione di incarichi, inserire specifiche tecniche per la sostenibilità
	Scegliere per la ristorazione prodotti animali allevati secondo criteri di sostenibilità ambientale e un codice etico di benessere
	Utilizzare prodotti certificati dal commercio equo-solidale (frutta, tè, caffè, zucchero, etc.)
<b>Sostenere la filiera corta dei servizi e dei prodotti</b>	Privilegiare cibi di filiera corta acquistati da produttori locali
	Proporre prodotti tipici (DOP, IGP, IGT)
<b>Scegliere servizi e prodotti con garanzia di maggiore equità e inclusione sociale</b>	Preferire servizi di ristorazione che supportino iniziative locali e per il benessere, anche tramite la donazione di cibo non servito, materiali obsoleti o in sovrannumero
	Scegliere sedi di ospitalità che garantiscano l'occupazione di personale locale e l'occupazione a tutte le categorie sociali di genere, età, abilità, provenienza
	Garantire un contratto e un trattamento equo dei lavoratori, consentire orari part-time e flessibili
<b>Scegliere prodotti più sicuri per la salute e l'ambiente</b>	Servire alimenti freschi e di stagione
	Servire alimenti biologici
	Evitare prodotti OGM, con coloranti e conservanti o altre sostanze non naturali (aromi artificiali, etc.)
	Evitare di acquistare o di conservare alimenti in contenitori di polistirene o comunque che contengono POP (Persistent Organic Pollutants)

**Tematica: ACQUA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Evitare l'inquinamento dell'acqua</b>	Preferire menu che contengono poca acqua virtuale (che necessitano di poca acqua per la produzione)
	Utilizzare dispositivi per il risparmio idrico sui rubinetti
	Utilizzare elettrodomestici a basso consumo idrico (lavastoviglie, lavatrici)

**Tematica: HABITAT E BIODIVERSITÀ**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Ridurre gli impatti sugli ecosistemi e sulla biodiversità</b>	Proporre menu il più possibile vegetariani, preferendo in caso di necessità carni bianche
	Utilizzare prodotti ittici a marchio MSC (Marine Stewardship Council) o con altri marchi, o comunque pescati o prodotti in modo sostenibile
	Servire vino da bottiglie con tappi di sughero anziché di plastica
	Per tavoli, sedie e in generale mobili in legno, servirsi di legname certificato (FSC, PEFC)

**Tematica: COMUNICAZIONE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Spiegare, incoraggiare e tenersi aggiornati</b>	Spiegare allo staff, ai volontari e alla clientela/partecipanti le ragioni per cui in cucina e in sala si usano certi prodotti e si adottano misure di sostenibilità
	Spiegare ai fornitori di catering, alimenti e altri beni, i propri obiettivi di sostenibilità e incoraggiare forme di produzione sostenibile
	Tenersi aggiornati sulle nuove leggi nazionali e internazionali, soprattutto per quanto concerne l'ammissibilità dei prodotti

**4.2.3. TRASPORTI E MOBILITÀ****Tematica: COMUNICAZIONE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Fornire informazioni per incoraggiare l'uso dei mezzi pubblici</b>	Spiegare su tutto il materiale di comunicazione dell'evento come raggiungere la sede usando i mezzi pubblici, incentivarne l'uso e includere spiegazioni per il noleggio di auto e bici e altre opzioni di spostamento sostenibile <i>in loco</i> . Inviare ai partecipanti una mappa e gli orari dei trasporti pubblici e dei treni

**Tematica: TRASPORTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Evitare o ridurre gli impatti sugli ecosistemi e sulla biodiversità</b>	Valutare se sia effettivamente opportuno o necessario organizzare l'evento o se piuttosto siano disponibili altri mezzi per ottenere risultati simili o comparabili
	Facilitare le riunioni a distanza con tecnologie internet – Conferenze skype e telefono
	Se possibile, preferire la modalità di traduzione a distanza per evitare il viaggio degli interpreti. In alternativa, selezionare interpreti locali
<b>Scegliere sedi e servizi che utilizzino mezzi energeticamente più efficienti</b>	Fare in modo che i luoghi dell'evento siano facilmente accessibili ai nodi del trasporto e della mobilità locale (stazioni, aeroporti e stazioni di trasporto pubblico locale)
	Stabilire orari di inizio e di fine degli eventi compatibili con quelli dei servizi pubblici
	Scegliere se possibile sedi accessibili con mezzi di trasporto anche per i diversamente abili
<b>Ridurre l'utilizzo di energia con comportamenti virtuosi</b>	Mettere a disposizione dei partecipanti, nelle sedi di ospitalità, un servizio interno di mobilità sostenibile (biciclette per gli ospiti, trasporto per gli ospiti verso stazione/aeroporto o centro città nei casi in cui non è ragionevole/conveniente farlo con servizio pubblico, servizio di courtesy bus e navette verso le sedi dell'evento)
	Per viaggi a lunga distanza preferire i treni all'aereo. Preferire voli diretti e con velivoli moderni (A380, B787, ...), evitare itinerari con molti scali
	Per viaggi a media distanza preferire treni, pullman, auto ibride (piccole), carpooling
	Se necessario utilizzare veicoli su gomma, preferire quelli elettrici o ibridi o a combustibili meno inquinanti come metano e GPL
	Per l'organizzazione dell'evento e per la scelta di aziende di consegna e corrieri, selezionare servizi che utilizzino fornitori ed erogatori di servizi con mezzi di trasporto sostenibile (a bassa emissione di polveri e gas serra, meglio se elettrici o ibridi se veicoli, oppure bici + treno o Trasporto Pubblico Locale)
	Scegliere veicoli giustamente dimensionati rispetto al numero delle persone da trasportare
<b>Fornire informazioni per incoraggiare l'uso dei mezzi pubblici</b>	Quando si utilizzano veicoli a motore negli spostamenti, garantire la limitazione degli impatti ambientali, effettuando la manutenzione dei veicoli affinché mantengano alta efficienza e basse emissioni, ricordare di spegnere sempre i motori quando non necessari, quando il veicolo è fermo o in attesa
	Per i servizi correlati all'evento, incentivare l'utilizzo del car e bike sharing e del car pooling
	Prevedere incentivi per l'utilizzo della bicicletta per raggiungere le sedi dell'evento e assicurare la presenza di parcheggi per le biciclette, meglio se coperti e comodi rispetto alla localizzazione e all'ingresso per le sedi degli eventi e dei servizi di ospitalità
	Prevedere per quanto possibile percorsi ciclabili sicuri per l'accessibilità alla sede dell'evento

**4.3. DOPO L'EVENTO****4.3.1. SMONTAGGIO, DISALLESTIMENTO, REPORTING, NETWORKING E MONITORING****Tematica: RIFIUTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Evitare la produzione</b>	Conservare o riutilizzare per altre iniziative gli elementi scenografici
	Preferire strutture modulari e prefabbricate, smontabili interamente e riutilizzabili
	Cedere i materiali che non servono più ma che potrebbero essere riutilizzati da altri (mobilio, computer, cancelleria usata, contenitori, etc.) a circuiti di riutilizzo
	Riutilizzare supporti comunicativi, pannelli, stand, standardi, segnaletica, etc, in altre iniziative.
<b>Evitare la produzione e riciclare il più possibile</b>	Eeguire la raccolta differenziata e il conseguente riciclaggio di tutti i materiali che non si possono riutilizzare
<b>Raccogliere e smaltire i rifiuti</b>	Smaltire rigorosamente secondo le regole

**Tematica: ACQUA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Evitare danni a suolo e corpi d'acqua</b>	Ripristinare eventuali danni al suolo e sulle acque arrecati dalla realizzazione dell'evento

**Tematica: COMUNICAZIONE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>Valutare e diffondere i risultati ottenuti</b>	Comunicare tutti i risultati ottenuti grazie alle misure di sostenibilità
	Dare un riconoscimento agli sforzi migliori per la sostenibilità
	Comunicazione da parte dei fornitori degli sforzi per la sostenibilità attuati dalla sede dell'evento, dalle sedi e servizi di ospitalità e di ristorazione e dalle soluzioni per la mobilità e i trasporti
	Prevedere la raccolta di feedback sull'evento
	Comunicare gli sforzi fatti e i risultati ottenuti
	Segnalare opportunamente, anche mediante comunicati stampa e ai media, gli aspetti relativi alla sostenibilità

## 5. BIBLIOGRAFIA

---

BRITISH STANDARDS BS8901: 2007.

- British Standards. Specification for a sustainable event management system with guidance for use

FONDAZIONE CARIPLO

- Ascolto sostegno sviluppo. EXPO 2015: ruolo, aspettative, opportunità del Terzo Settore (sintesi dell'incontro del 12 giugno 2008)

IUCN

- My guide to a sustainable congress – IUCN World Conservation Congress 2008
- Biological invasions and the IUCN World Conservation Congress IV (2008)
- Evaluation of the Barcelona World Conservation Congress – Universal Management Group. Prepared for IUCN (p. 49, 59-60)
- Biodiversity – my hotel in action: A guide to sustainable use of biological resources. Gland, Switzerland: IUCN. 128 pp.
- Greenhouse gas emissions assessment report

LONDON SUSTAINABILITY EXCHANGE

- Green guide (Jan 2006)

OLIMPIADI INVERNALI DI VANCOUVER 2010 (VANOC 2010)

- Sustainable meetings and special events guidelines (June 2008) – VANOC Sustainability
- Vancouver 2010 Torch Relay. Sustainability Guidelines for Community Celebrations (Dicembre 2008) – VANOC Sustainability.
- Vancouver 2010 Sustainability Reports – VANOC 2010
- The Environment Council Briefing Paper on Sustainable Events (June 2008) – The Environment Council

ONE PLANET LIVING/ONE PLANET CHALLENGE – WWF International e BioRegional

PROTOCOLLO APE (ARPA Piemonte)

- Linee guida per l'organizzazione di eventi e seminari a basso impatto ambientale (2008)

REGIONE LOMBARDIA

- Accordo Volontario tra Regione Lombardia, UNIONCAMERE Lombardia, ARPA Lombardia e LOMBARDIA INFORMATICA – CENTRALE REGIONALE ACQUISTI (LISPA) per incentivare l'Ecoinnovazione mediante la promozione di beni e servizi verdi all'interno del mercato (2009)

PROVINCIA DI TRENTO, AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

- Acquisti Pubblici Verdi in Trentino. Guida per gli Enti Pubblici della Provincia di Trento (ottobre 2007)

PUNTO 3

- Il convegno ecologico: linee guida per ridurre gli impatti ambientali correlati all'organizzazione di un convegno
- Come organizzare eventi sostenibili: un progetto di comunicazione e Responsabilità Sociale per ridurre gli impatti ambientali degli eventi (febbraio 2009)

SLOW FOOD

- Salone internazionale del Gusto e Terra Madre a ridotto impatto ambientale – Politecnico di Torino (Disegno industriale) e Slow Food

SUSTAINABLE SPORT AND EVENT TOOLKIT (SSET) – An initiative by International Academy of Sport Science and Technology & Vancouver 2010

THE ENVIRONMENT COUNCIL

- The Environment Council Briefing Paper on Sustainable Events (June 2008)

UNEP/Sustainable United Nations (SUN)

- Green Meeting Guide 2009: Roll out the Green Carpet for your Participants
- Sustainable Procurement Guidelines
- Saving for a bright future: a manual for efficient lighting procurement in UN agencies (dicembre 2007)

5th WORLD WATER FORUM – ISTANBUL 2009 (GREEN FORUM INITIATIVE)

- Green Forum Initiative: Final Activity Report

## 6. SITOGRAFIA

---

- <http://www.compraverde.it/>
- <http://www.acquistiverdi.it/>
- [http://www.footprintnetwork.org/en/index.php/GFN/page/personal\\_footprint/](http://www.footprintnetwork.org/en/index.php/GFN/page/personal_footprint/)
- <http://www.azzeroco2.com/>
- <http://www.carboncalculator.co.uk/index.php>
- <http://www.carbonfund.org/Calculators/>
- <http://corporate.airfrance.com/fr/developpement-durable/calculateur-de-co2/>
- <http://ecocomparateur.voyages-sncf.com/>
- <http://www.transportdirect.info/web2/journeyplanning/journeyemissionscompare.aspx?CurrentLanguage=English&repeatingloop=Y>
- [http://www.regione.lombardia.it/cs/Satellite?c=Page&childpagename=DG\\_Ambiente%2FDGLayout&cid=1213277046793&p=1213277046793&pagename=DG\\_QAWrapper](http://www.regione.lombardia.it/cs/Satellite?c=Page&childpagename=DG_Ambiente%2FDGLayout&cid=1213277046793&p=1213277046793&pagename=DG_QAWrapper)
- <http://www.dsa.minambiente.it/gpp/page.asp?id=33>