

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SOSTENIBILI

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Servizio di assistenza tecnica per il completamento delle attività considerate obiettivi a medio /lungo periodo dal Piano di Azione Regionale per gli acquisti verdi nel triennio 2018/2020

Sommario

1. Premessa	2
2. Riduzione degli impatti ambientali di un evento	4
3. Scopo e contenuti del documento	5
4. Criteri di base per realizzare un evento sostenibile	6
<i>4.1 Materiale stampato e promozionale</i>	6
<i>4.2 Allestimenti realizzati con materiali di riciclo e riuso e arredi sostenibili</i>	6
<i>4.3 Gadget a basso impatto ambientale</i>	7
<i>4.4 Selezione della location</i>	7
<i>4.5 Tutela della biodiversità (in caso la sede dell'evento si trovi in zone protette)</i>	8
<i>4.6 Trasporti per raggiungere l'evento</i>	9
<i>4.7 Trasporto dei materiali destinati all'evento</i>	9
<i>4.8 Consumi energetici durante l'organizzazione dell'evento</i>	10
<i>4.9 Consumi energetici durante lo svolgimento dell'evento</i>	10
<i>4.10 Servizi di ristoro e catering a basso impatto ambientale</i>	11
<i>4.11 Riduzione e gestione dei rifiuti</i>	12
<i>4.11.1 Smaltimento dei guanti e delle mascherine (secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità)</i>	13
<i>4.12 Accessibilità e uguaglianza</i>	13
<i>4.13 Formazione al personale</i>	14
<i>4.14 Informazione al pubblico</i>	14
5. Criteri facoltativi	15
<i>5.1 Destinazione del cibo non somministrato</i>	15
<i>5.2 Prodotti per la pulizia</i>	15
<i>5.3 Compensazione delle emissioni</i>	16
<i>5.4 Selezione delle ditte coinvolte nell'organizzazione</i>	16
6. Conclusioni	17
7. Checklist di verifica	19

1. PREMESSA

Il presente documento vuole essere una guida, per la pubblica amministrazione, in cui sono inseriti principi, obiettivi e requisiti al fine di adottare i criteri ambientali e le buone pratiche per l'organizzazione, la gestione e il controllo degli eventi. Si inserisce nella fase attuativa del Piano d'Azione regionale per il GPP (PAR GPP) della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per il biennio 2019-2020.

La redazione di questo documento si inserisce tra le azioni di supporto di medio/lungo periodo alla struttura regionale finalizzate all'attuazione e implementazione del PAR GPP, in particolare all'obiettivo C sulla *Diffusione degli acquisti verdi sul territorio regionale anche attraverso l'accompagnamento delle piccole e medie imprese*.

In particolare per questa azione sarà promosso un sistema di domanda pubblica "verde" (ovvero domanda per beni e servizi ad impatto ambientale ridotto) esteso e uniforme per garantire l'adempimento della normativa da parte di tutto il sistema della pubblica amministrazione che opera sul territorio regionale ma anche per fornire alle imprese della regione un'informazione univoca e coerente e favorire l'innescarsi di processi di innovazione e partnership pubblico-private, attivando tutti gli strumenti di formazione e/o accompagnamento necessari. In questo contesto, sarà data attenzione specifica all'accompagnamento delle amministrazioni pubbliche e delle piccole e medie imprese affinché possano essere attori protagonisti del mercato "verde" a livello regionale.

Il documento vuole anche essere di integrazione al Regolamento per la concessione dei contributi di cui all'articolo 4, commi da 25 a 27, della legge regionale 29 dicembre 2016, n. 25 (Legge di stabilità 2017), per l'organizzazione di eventi ecosostenibili coerenti con le azioni del Programma regionale di prevenzione della produzione dei rifiuti approvato con decreto del Presidente della Regione n. 34/2016, relativo al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 8 maggio 2017, n. 098/Pres.

Le presenti Linee Guida per l'organizzazione di manifestazioni sostenibili prendono in considerazione la Proposta di Criteri Ambientali Minimi per l'organizzazione e la gestione degli eventi culturali elaborati nell'ambito del Progetto GreenFEST - *Green Festivals and Events through Sustainable Tenders* - progetto finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del programma LIFE 2016 Environmental Governance and Information (LIFE 16 GIE/ITA/000748), di cui Fondazione Ecosistemi è partner tecnico. I suddetti criteri sono stati presentati anche al Ministero dell'Ambiente che li ha presi in considerazione come base per cominciare a redigere i Criteri ambientali minimi per le pubbliche amministrazioni.

Queste linee guida quindi, costituiranno uno strumento operativo per tutte le organizzazioni (PA, società, associazioni, imprese, etc.) che hanno l'intenzione di:

- applicare appalti verdi quando promuovono, finanziano o gestiscono attività culturali;
- migliorare le prestazioni ambientali complessive del settore culturale sul loro territorio;
- ridurre i costi operativi degli eventi culturali;
- disseminare la cultura verde tra tutti i loro stakeholder.

2. RIDUZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI DI UN EVENTO

Organizzare un evento sostenibile rappresenta un impegno concreto volto a ridurre l'impatto ambientale, sociale ed economico delle sue attività. Questo approccio offre l'opportunità di dimostrare e condividere con i propri stakeholder le modalità in cui i temi della sostenibilità sono stati applicati all'interno dell'organizzazione.

In generale, gli impatti principali di un evento si possono riscontrare nella produzione di rifiuti, nel consumo di risorse energetiche e idriche, nel consumo eccessivo di risorse e di materie prime non derivanti da materiali riciclati o ecocompatibili, nelle emissioni di CO2 sia nell'ambito dei trasporti, che dell'evento in generale. Inoltre, l'organizzazione e lo svolgimento di un evento hanno un forte impatto sia sulle comunità circostanti, che sul territorio dove esso si svolge.

L'obiettivo delle linee guida è quello di permettere alla pubblica amministrazione ma anche agli organizzatori di eventi in generale, di creare un sistema di gestione ambientale integrato orientato alla sostenibilità dell'evento e alla riduzione dei suoi impatti in tema ambientale e sociale, favorendo l'implementazione di Criteri Minimi.

Tale approccio può essere sviluppato attraverso una diffusione all'interno dell'organizzazione dei principi e delle buone pratiche di sostenibilità ambientale e sociale per incrementare una maggiore conoscenza e attenzione per tali temi.

Per fare ciò, una componente fondamentale si ritrova nella creazione di collaborazioni e sinergie con soggetti ed enti specializzati nel settore della sostenibilità.

Centrale, infatti, risulta la formazione del personale operante all'interno dell'evento e la divulgazione al pubblico delle informazioni relative all'impatto ambientale e sociale dell'evento, e alle metodologie utilizzate per ridurre tale impatto durante la sua organizzazione e il suo svolgimento prevedendo anche azioni volte a risanare il luogo dello svolgimento dell'evento qualora si sia danneggiato.

Aspetti sociali

Per dare seguito alle istanze di carattere sociale nell'ambito degli eventi sostenibili, è opportuno tenere in considerazione possibili problemi legati alle filiere di fornitura a volte costituite da catene di fornitura complesse e frammentate che coinvolgono paesi dove è elevato il rischio di lesione dei diritti umani fondamentali e del diritto al "lavoro dignitoso". Pertanto, si raccomanda ove possibile di applicare le Linee Guida adottate con DM 6 giugno 2012 "*Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici*", volte a favorire il rispetto di standard sociali riconosciuti a livello internazionale. Inoltre si potrà utilizzare la documentazione sui criteri sociali redatta insieme alle seguenti linee guida per la struttura regionale finalizzate all'attuazione e implementazione del PAR GPP.

3. SCOPO E CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Per organizzare eventi a basso impatto ambientale occorre valutare gli impatti ambientali legati a ciascuna fase ed individuare azioni correttive, provvedimenti, misure e modalità di gestione finalizzate a minimizzare l'impatto e a migliorare la prestazione ambientale, oltre che a favorire l'avvio di un processo positivo in termini di minori consumi di risorse e di una minore produzione di rifiuti.

L'affidamento dei servizi di organizzazione e gestione di un evento culturale, può comprendere, in tutto o in parte, le seguenti fasi del ciclo di vita di un evento:

- a) organizzazione;
- b) promozione e comunicazione;
- c) realizzazione;
- d) attività post evento.

In dettaglio per "evento" si intendono differenti iniziative: fiere, convegni, forum, seminari ed in generale di qualsiasi circostanza che implichi l'impegno di uno spazio fisico e l'impiego di beni e servizi utili alla sua realizzazione. Pertanto, si evidenzia che gli accorgimenti, da prendere in considerazione per l'organizzazione di un evento a basso impatto ambientale, variano in base alla tipologia di evento considerata.

L'adozione delle presenti linee guida nel modo di operare permette, da un lato, di dare un segnale di coerenza ai principi adottati dall'organizzatore/operatore e, dall'altro, di comunicare ai partecipanti all'evento la concreta possibilità di diffondere, con semplici azioni, comportamenti sostenibili.

Le linee guida si dividono principalmente in due sezioni e contengono:

- ❖ **Criteri di base:** sono i criteri minimi che nell'organizzazione di un evento dovrebbero sicuramente essere rispettati;
- ❖ **Criteri facoltativi:** sono criteri aggiuntivi, che nel caso di appalti pubblici possono essere inseriti per dare il punteggio alle ditte che gareggiano o anche per l'attribuzione dei punteggi nel caso della concessione di contributi per l'organizzazione di eventi sostenibili;
- ❖ **Verifiche:** per ciascun criterio vengono identificate anche le verifiche, come fare cioè, per controllare che il criterio venga rispettato, soprattutto quando si tratta di una gara;
- ❖ **Check list di verifica** sugli eventi a basso impatto ambientale: strumento di verifica che permette all'organizzatore di fare un'autoverifica in relazione alla sostenibilità o meno dell'evento organizzato.

4. CRITERI DI BASE PER REALIZZARE UN EVENTO SOSTENIBILE

4.1 MATERIALE STAMPATO E PROMOZIONALE

L'organizzatore dell'evento deve applicare politiche atte a perseguire la minimizzazione dei rifiuti e il risparmio delle risorse. Tale criterio può essere rispettato attraverso diverse azioni:

1. massimizzare l'utilizzo della trasmissione elettronica delle informazioni, utilizzando la posta elettronica e rendendo disponibili i documenti attraverso siti internet;
2. prevedere la registrazione dei partecipanti, l'invio di materiale promozionale, la conferma di partecipazione, il tutto per via elettronica;
3. rendere disponibili gli atti del convegno su internet o inviarli via posta elettronica;
4. stampare il materiale in fronte/retro e in formati ridotti;
5. scegliere una tipografia, selezionando quelle che sono a basso impatto ambientale, che utilizzano cioè carta e inchiostri sostenibili, macchine e attrezzature a basso consumo, e che eventualmente certificano anche il loro servizio;
6. ricorrere, per tutto il materiale cartaceo, salvo applicazioni particolari, a carta ecologica riciclata sbiancata senza cloro (es. ECOLABEL, FSC/PEFC o equivalenti)¹ per ridurre al minimo gli impatti ambientali;
7. evidenziare il tipo di carta utilizzata su tutto il materiale diffuso (eventuale marchio ecologico o indicazione attestante le prestazioni ambientali);
8. evitare l'uso di carta patinata;
9. evitare l'uso di cartellini porta-nome in plastica o, se ciò non è possibile, prevedere dei contenitori in cui raccogliarli al fine del riutilizzo.

Verifiche

Nella applicazione dei criteri da 1 a 4 e dal 7 all'8, l'organizzatore deve presentare una relazione dettagliata sottoscritta dal legale rappresentante in cui si descrivano le modalità di digitalizzazione che si intendono attuare all'interno dell'evento; per il punto 5 deve verificare la documentazione che fornirà la tipografia a basso impatto ambientale selezionata e il relativo uso di carta certificata e degli inchiostri sostenibili.

Per il punto 6 l'organizzatore deve accertarsi che la carta acquistata/utilizzata provenga da foreste gestite in maniera sostenibile o certificata (ECOLABEL, FSC/PEFC o equivalenti).

4.2 ALLESTIMENTI REALIZZATI CON MATERIALI DI RICICLO E RIUSO E ARREDI SOSTENIBILI

L'organizzatore, per l'allestimento dei luoghi dell'evento, deve utilizzare materiali derivanti da riciclo e riutilizzabili possibilmente in altri eventi e/o in modi diversi dalla funzione originale. Ad esempio, l'allestimento delle sale deve essere realizzato preferendo materiali di recupero e

ridando funzione a materiali primari quali tessuti, legno, carta e cartone, vetro, alluminio, plastica, e altri oggetti esauriti come componenti di prodotti ed imballaggi.

¹ Per maggiori approfondimenti sui criteri minimi della carta riciclata o vergine e mista, vedi **Acquisto di carta per copia e carta grafica** (approvato con **DM 4 aprile 2013**, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013)

Inoltre, per l'eventuale acquisto di arredi, deve tenere in considerazione i criteri ambientali minimi previsti dal DM 11 gennaio 2017 "*Fornitura e servizio di noleggio di arredi per interni*"².

Verifiche

L'organizzatore deve presentare una relazione dettagliata sui materiali utilizzati con l'indicazione di eventuali certificazioni e relativa documentazione; per l'utilizzo di allestimenti in carta e cartone riciclato, deve presentare una dichiarazione di sostenibilità proveniente dal fornitore. Per tutti gli altri eventuali acquisti di arredi, l'organizzatore dovrà rispettare le verifiche del CAM "*Fornitura e servizio di noleggio di arredi per interni*" e /o "*Acquisto di articoli per l'arredo urbano*".

4.3 GADGET A BASSO IMPATTO AMBIENTALE

Per la fornitura dei gadget da distribuire durante l'evento, l'organizzatore deve garantire che i gadget rispettino i principi che ispirano il GPP, e quindi:

1. fornire solo gadget riutilizzabili e non monouso (es. borracce, carica batterie ad energia cinetica, etc.);
2. fornire gadget derivanti da materiale riciclato, riuso o da materiale biodegradabile;
3. acquistare gadget derivanti da attività socialmente utili (es. provenienti da centri di accoglienza, carceri, etc.).
4. utilizzare biro e matite con ricarica, in cartone, in plastica riciclata o biodegradabile, possibilmente con inchiostri/coloranti che non contengano metalli pesanti;
5. evitare borse in plastica. Utilizzare borse in tela (possibilmente cotone naturale da coltivazioni biologiche certificate).

Verifiche

L'organizzatore deve fornire le schede tecniche per ogni gadget utilizzato in cui sono elencati i materiali che lo compongono e la provenienza, la marca e il modello del gadget che verrà fornito, ed il codice articolo del produttore.

4.4 SELEZIONE DELLA LOCATION

La scelta della sede (di particolare rilevanza per forum, fiere o eventi di grossa portata), costituisce uno dei punti centrali della strategia organizzativa di un evento a basso impatto ambientale. Ad essa sono infatti connessi gli eventuali servizi di ospitalità e trasporto, che influiscono su diversi impatti ambientali dai consumi energetici, alla produzione dei rifiuti e alle emissioni in aria e atmosfera.

Per questo è necessario rispettare alcune scelte quali:

- ❖ preferire luoghi facilmente raggiungibili con mezzi di trasporto pubblico, promuovendo e/o organizzando l'utilizzo di una forma di trasporto collettivo (per esempio navette);

² Per maggiori approfondimenti sui criteri minimi degli arredi, vedi **Fornitura e servizio di noleggio di arredi per interni** (approvato con **DM 11 gennaio 2017**, in G.U. n. 23 del 28 gennaio 2017) e **Acquisto di articoli per l'arredo urbano** (approvato con **DM 5 febbraio 2015**, in G.U. n. 50 del 2 marzo 2015).

- ❖ preferire edifici energeticamente efficienti che massimizzano l'utilizzo della luce naturale e adottano politiche di risparmio dell'energia;
- ❖ preferire sedi e servizi che attuino programmi di riduzione dei consumi energetici ed idrici, e che utilizzino energia proveniente da fonti rinnovabili;
- ❖ considerare l'adozione di soluzioni che prevedano tutti gli interventi possibili per ridurre la produzione di rifiuti, il loro riuso e riciclaggio;
- ❖ verificare se viene effettuata una corretta gestione ambientale dal punto di vista dei consumi di energia (illuminazione, riscaldamento, rinfrescamento) e dei consumi idrici da parte della sede ospitante;
- ❖ preferire quelle strutture che abbiano ottenuto o rispettino i criteri previsti dall'Ecolabel europeo per i servizi di ricettività turistica;
- ❖ preferire sedi e servizi che utilizzino distributori ricaricabili per prodotti di igiene quali sapone, shampoo, ecc.
- ❖ preferire una sede che non abbia barriere architettoniche.

Verifiche

L'organizzatore deve fornire la documentazione sul luogo dove si svolgerà l'evento indicando quali delle caratteristiche sopra elencate vengono rispettate. In particolare, dovranno essere specificate le possibili criticità riscontrabili a livello di impatto ambientale e sociale e le misure per poterle ridurre.

4.5 TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ (IN CASO LA SEDE DELL'EVENTO SI TROVI IN ZONE PROTETTE)

L'organizzatore deve provvedere a tutelare il territorio in particolare quando l'evento si svolge in aree protette ZPS e SIC, come previsto dal regolamento D.P.R. 8 settembre 1997 n. 357 della rete Natura 2000, attraverso alcune misure preventive, quali:

1. la predisposizione di un piano preventivo per sanare i danni possibili che verranno arrecati dall'organizzazione e dallo svolgimento dell'evento;
2. la riqualifica del luogo dove si svolgerà l'evento;
3. la pubblicazione delle date e degli orari dell'evento alle comunità limitrofe alla location per informare la popolazione.

Qualora l'organizzatore attesti che vi siano le autorizzazioni locali per svolgere l'evento in uno di questi siti, deve provvedere ad attuare scelte e decisioni che abbiano un impatto ambientale minimo garantendo inoltre la riqualifica del luogo dopo l'evento attraverso un piano di intervento sul territorio interessato.

Verifiche

L'organizzatore deve fornire la documentazione sul luogo dove si svolgerà l'evento. In particolare, dovrà essere specificato il luogo dove intende svolgere l'evento, le possibili criticità

riscontrabili a livello di impatto ambientale e sociale, e le misure previste per limitare tali impatti. Va inoltre verificata la predisposizione di un piano per il ripristino ambientale del luogo.

4.6 TRASPORTI PER RAGGIUNGERE L'EVENTO

Nell'ottica della promozione del trasporto sostenibile, l'organizzatore deve ridurre l'utilizzo di mezzi privati attraverso:

- 1) la promozione della mobilità sostenibile attraverso possibili accordi con strutture ricettive localizzate in punti collegati facilmente con il Trasporto Pubblico. Inoltre, ad esempio, è possibile l'attivazione di collaborazioni e sponsorizzazioni con l'azienda di trasporti pubblici al fine di promuovere la mobilità sostenibile dei partecipanti all'evento, come ad esempio una riduzione sul prezzo d'ingresso con la presentazione del biglietto del mezzo pubblico;
- 2) la fornitura di materiale informativo fornito dagli organizzatori dell'evento sul sito web dove, oltre ai migliori percorsi per raggiungere l'evento con il Trasporto Pubblico, vengano anche incentivate altre forme di mobilità sostenibile quale bike-sharing e car-sharing presenti sul territorio, e le relative modalità per accedere e usufruire a tali servizi. Si può anche prevedere la possibilità di mettere a disposizione un servizio navetta, con veicoli almeno euro 6, elettrici o ibridi, dalla stazione treno/bus principale all'evento;
- 3) accordi con le aziende che gestiscono il Trasporto Pubblico per organizzare gli orari dei mezzi di trasporto in base all'inizio e alla fine dell'evento, facilitandone così l'utilizzo per i partecipanti;
- 4) la fornitura di materiale informativo che permetta ai visitatori di conoscere i possibili percorsi ciclabili e pedonali presenti sul territorio che si collegano all'evento promuovendo così la mobilità pedonale e ciclabile;
- 5) nel caso di noleggio veicoli l'organizzatore deve richiedere veicoli a basso impatto ambientale minimo euro 6, veicoli elettrici e ibridi.

Verifiche

Per provvedere alla riduzione di utilizzo di trasporti privati e per dimostrare l'impegno alla promozione della mobilità sostenibile, l'organizzatore dovrà predisporre una relazione dettagliata in cui vengano elencate e descritte tutte le azioni che intende promuovere ed intraprendere per applicare i punti sopra citati. Per il punto numero 5 deve richiedere le carte di circolazione dei veicoli a basso impatto ambientale.

4.7 TRASPORTO DEI MATERIALI DESTINATI ALL'EVENTO

Anche per il trasporto dei materiali destinati all'evento, l'organizzatore deve prediligere mezzi a basso impatto ambientale, preferendo trasporto su rotaia o su gomma, almeno euro 6, elettrici o ibridi. Prevedere, delle soluzioni collettive di trasporto, grazie anche alla modularizzazione dei materiali, permettendo così la riduzione del numero di viaggi e di conseguenza le relative emissioni di CO₂.

Verifiche

Per garantire l'utilizzo di trasporti dei materiali dell'evento a basso impatto ambientale, l'organizzatore deve richiedere le carte di circolazione per ogni veicolo utilizzato. Per quanto riguarda le soluzioni collettive di trasporto, deve essere fornita la documentazione adeguata che attesti l'adesione ad una sistema di gestione centralizzato delle attività di deposito e trasporto dei materiali con il nome dell'eventuale ditta alla quale si fa ricorso o l'eventuale

proprietà di un deposito dove sarà necessario fornire anche foto e mappe del deposito in questione, una sua descrizione e una spiegazione di come si intendono conservare i materiali al suo interno.

4.8 CONSUMI ENERGETICI DURANTE L'ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO

L'organizzatore deve provvedere affinché vengano ridotti al minimo i consumi energetici durante l'organizzazione dell'evento.

E' possibile effettuare ciò attraverso alcune azioni, quali:

1. programmare la funzione di stand-by su tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche;
2. spegnere la stampante, il fax e la fotocopiatrice quando questi dispositivi non sono utilizzati;
3. spegnere il monitor del PC anche durante il periodo di inutilizzo (pause pranzo, telefonate, riunioni, ecc.);
4. spegnere il PC in caso di inutilizzo per un tempo superiore ad un'ora e ricordare sempre di spegnerlo a fine giornata.

Verifiche

Per meglio gestire e ridurre i consumi energetici durante l'organizzazione dell'evento, l'organizzatore deve fornire delle schede informative a tutto il personale assunto per l'evento, in cui vengano elencate le buone pratiche, le azioni e le attenzioni da attuare prima, dopo e durante lo svolgimento dell'evento per ridurre i consumi.

4.9 CONSUMI ENERGETICI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO

L'organizzatore deve identificare gli interventi atti a ridurre gli impatti ambientali del consumo di energia da fonti non rinnovabili, in un'ottica di ciclo di vita, oltre le prescrizioni di legge. Durante lo svolgimento dell'evento, l'organizzatore dovrà ridurre al minimo il consumo energetico attraverso alcune possibili azioni, quali ad esempio:

1. prevedere un sistema automatizzato di gestione degli impianti (accensione, regolazione, spegnimento) allo scopo di conseguire, nel rispetto delle prestazioni di richieste, una riduzione del consumo energetico;
2. prevedere un sistema automatizzato di monitoraggio degli impianti, comprensivo di apparecchi per la misura dell'energia termica (contatori divisionali) e per l'acquisizione, l'elaborazione e l'archiviazione di dati che consentano di valutare le prestazioni degli impianti;
3. prevedere, ove mancante, l'installazione di contatori per ambienti/sezioni di impianto che superino una prefissata soglia di consumo annuo che deve essere indicata nei documenti di gara;
4. uso di lampade per illuminazione a basso consumo energetico o a LED;
5. regolazione della temperatura all'interno degli spazi chiusi;
6. uso di energia proveniente da fonti energetiche rinnovabili attraverso la stipula di un contratto con fornitori che producono energia da fonti energetiche rinnovabili, installando per esempio pannelli fotovoltaici, pannelli solari, pannelli termodinamici per la produzione di acqua calda, etc.;
7. utilizzo, quando tecnicamente possibile, di generatori ibridi;
8. fornire informazioni agli utenti sul comportamento da adottare durante la fruizione per ridurre i consumi energetici.

Verifiche

Per garantire la riduzione dei consumi durante lo svolgimento dell'evento, l'organizzatore deve fornire e sottoscrivere una relazione dettagliata in cui descrive ed elenca le varie modalità e le azioni che intende intraprendere per ridurre il consumo energetico.

4.10 SERVIZI DI RISTORO E CATERING A BASSO IMPATTO AMBIENTALE

Per organizzare un servizio di ristorazione improntato alla sostenibilità, è richiesto l'utilizzo di prodotti a ridotto impatto ambientale e l'adozione di misure di gestione atte a minimizzare ulteriormente tale impatto. È quindi opportuno:

- ❖ fornire l'acqua in caraffe di vetro piuttosto che in bottiglie di plastica. Nel caso in cui questo non sia possibile, richiedere che i contenitori vengano separati e smaltiti in modo da avviarli al riciclaggio attraverso la loro raccolta differenziata;
- ❖ richiedere che gli imballaggi di cibo e bevande siano riutilizzati o riciclati;
- ❖ richiedere l'uso di tovaglioli e tovaglie in tessuto. Nel caso in cui questo non sia possibile, richiedere l'uso di prodotti realizzati con fibre riciclate o ecologiche (es. provenienti da foreste gestite in maniera sostenibile).

È inoltre opportuno che anche nella scelta degli alimenti si considerino i criteri di sostenibilità e di riduzione degli impatti ambientali. Nel definire il servizio di ristorazione, saranno dunque privilegiati prodotti tipici e di stagione locali o da agricoltura biologica o anche del commercio equo e solidale. In particolare, è bene rispettare per ognuna delle seguenti produzioni alcuni aspetti.

Prodotti agroalimentari a filiera corta

Prodotti che privilegiano un rapporto diretto "dal produttore al consumatore", saltando le intermediazioni commerciali della filiera tradizionale, riducendo così i costi di distribuzione, di trasporto, gli impatti ambientali e garantendo una maggiore sicurezza alimentare, favorendo inoltre la tutela delle produzioni locali.

Prodotti biologici

Prodotti che provengono da agricoltura biologica, quindi con metodi che non utilizzano sostanze chimiche di sintesi né Organismi Geneticamente Modificati (OGM) e che rispettano la variabilità degli ecosistemi, fertilizzano il terreno, arricchiscono il suolo e tendono a raggiungere la produzione massima senza sprecare le risorse del suolo.

Prodotti tipici e stagionali

Si tratta di un approccio al cibo basato sulla stagionalità e sulle tipicità locali: i prodotti non di stagione provocano infatti un elevato impatto ambientale collegato alle emissioni del trasporto su lunghe distanze e alla refrigerazione, che genera inoltre un inutile spreco di energia. A tal fine è opportuno considerare il legame con le tradizioni eno-gastronomiche del territorio.

Prodotti del commercio equo e solidale

Per i prodotti provenienti esclusivamente o prevalentemente da Paesi in via di sviluppo (thè, caffè, cioccolato, succo d'ananas, ...) è idoneo richiedere che essi provengano dal commercio equo-solidale, che garantiscano cioè il rispetto delle condizioni di vita e di lavoro delle popolazioni coinvolte nella raccolta, lavorazione e produzione. La filiera dell'equo e solidale è

anche garanzia di attenzione per gli aspetti ambientali e comprende prodotti da agricoltura biologica.

Può essere presa in considerazione anche l'ipotesi di promuovere un menu vegetariano, sia per la minor richiesta di energia delle produzioni vegetali sia per diversificare l'offerta alimentare. Inoltre, privilegiare bevande di altro tipo ad esempio servire succhi di frutta biologici freschi di produttori locali.

Verifiche

Per i prodotti a filiera corta deve essere presentata una dichiarazione di impegno assunto con l'elenco dei produttori e allegati i contratti con essi che indicano anche la localizzazione dei terreni produttivi; i prodotti che provengono da agricoltura biologica, devono essere in accordo con i regolamenti (CE) 834/2007/CE e relativi regolamenti attuativi; i prodotti stagionali devono rispettare i "calendari di stagionalità" definiti dall'organizzatore; infine i prodotti del commercio equo e solidale devono essere certificati nell'ambito di uno schema di certificazione riconosciuto come Fairtrade Labelling Organizations, il World Fair Trade Organization o equivalenti³.

4.11 RIDUZIONE E GESTIONE DEI RIFIUTI

L'organizzatore deve richiedere che si utilizzino strumenti di plastica monouso, e provvedere ad utilizzare prodotti riciclati, biodegradabili o riutilizzabili. Con lo scopo di ridurre al minimo la produzione di rifiuti per l'evento, l'organizzatore deve:

1. ridurre la frazione non riciclabile dei rifiuti prodotti durante l'evento; ad esempio attraverso l'uso di stoviglie biodegradabili o lavabili, etc.(stoviglie in Mater-Bi, polpa di cellulosa, PLA);
2. incentivare alla raccolta differenziata (accertarsi che le zone in cui si trovano i contenitori per materiali riciclabili siano ben segnalate e facilmente accessibili);
3. assicurare la disponibilità di contenitori per la raccolta differenziata dei materiali riciclabili;
4. ridurre l'utilizzo di plastica ad esempio attraverso distributori di acqua potabile, distribuzione di bottiglie biodegradabili, bicchieri a rendere, divieto di plastica monouso (cannucce, posate, piatti, bicchieri, etc.);
5. fornire un'apposita zona adibita per il pranzo al sacco riducendo così l'utilizzo e l'acquisto di plastica e posate vendute all'interno dell'evento.

Verifiche

L'organizzatore dovrà fornire i certificati di prodotto che attestino la conformità alla norma UNI EN 13432:2002 sui requisiti degli imballaggi compostabili e biodegradabili. L'organizzatore deve ottenere le autorizzazioni richieste dall'autorità comunale per lo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'evento e redigere una relazione firmata che illustri gli ulteriori accorgimenti previsti per ridurre la produzione di rifiuti e per favorire il riuso e il riciclo. L'organizzatore effettuerà verifiche in corso di esecuzione contrattuale sulla corretta attuazione delle pratiche elencate nella relazione.

³ Per maggiori approfondimenti consultare i nuovi criteri ambientali sul **servizio di ristorazione e la fornitura di derrate alimentari**, approvati con **DM n. 65 del 10 marzo 2020**, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020.

4.11.1 SMALTIMENTO DEI GUANTI E DELLE MASCHERINE

(secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità)⁴

Sia che l'evento si svolga in luoghi al chiuso, sia che si svolga all'aperto, nel periodo dell'emergenza Covid-19 è necessario pensare anche allo smaltimento delle mascherine e dei guanti che saranno utilizzati dagli utenti, in osservanza a tutte le norme vigenti sul loro utilizzo.

I guanti e le mascherine non vanno gettati nell'indifferenziata direttamente, ma devono essere prima ben avvolti in due sacchetti (sarebbe meglio biodegradabili), che poi verranno chiusi con un nodo. L'organizzatore deve quindi prevedere un distributore di sacchetti accanto al contenitore della raccolta dei rifiuti indifferenziati.

Si tratta di prodotti molto resistenti, che hanno bisogno di non entrare in contatto diretto con altri rifiuti indifferenziati e in modo che le superfici di questi oggetti non possano entrare in contatto con gli operatori ecologici durante il ritiro dell'immondizia.

Allo smaltimento nell'indifferenziata c'è una sola eccezione: i guanti in vinile. I guanti possono essere di tre tipi: in lattice, sostanza biodegradabile, solo in apparenza simile alla plastica, proveniente dagli alberi della gomma; in nitrile, una gomma sintetica molto elastica; in vinile, praticamente plastica, visto che sono a base di polivinilcloruro (Pvc) e sono considerati i più professionali e resistenti. Mentre nei primi due casi (lattice e nitrile) i guanti vanno nell'indifferenziata, nel terzo caso (il vinile) devono essere smaltiti nei contenitori destinati ai rifiuti di plastica.

L'organizzatore deve quindi preparare un'informativa da mettere accanto ai cestini dei rifiuti per informare gli utenti sulle modalità di smaltimento dei dispositivi come sopra indicato e prevedere del personale specifico che si occupi di garantire che lo smaltimento venga fatto nel modo corretto.

Verifica: le verifiche saranno fatte in situ, per controllare che le disposizioni siano state attuate e in modo corretto.

4.12 ACCESSIBILITÀ E UGUAGLIANZA

L'organizzatore per garantire un approccio inclusivo dell'evento, deve tener conto delle differenti specifiche esigenze di tutte le persone: famiglie con bambini, persone molto anziane, persone con difficoltà o con disabilità (fisiche, motorie, cognitive, psichiche, etc.), persone con disabilità complesse, persone con allergie e intolleranze, persone con bisogni dietetici etc. Occorre garantire a tutti, indipendentemente dalle particolari esigenze e difficoltà, la possibilità di realizzare, anche tramite specifici accorgimenti e servizi, esperienze piacevoli e appaganti, comprendendo anche la partecipazione attiva, qualora sia prevista nell'evento. Per questo, per favorire un maggiore livello di accessibilità e uguaglianza, l'organizzatore deve:

1. promuovere l'accessibilità alle persone disabili attraverso l'inclusione per esempio di rampe removibili per permettere l'accessibilità a tutto l'evento o la predisposizione di apposti ascensori qual ora l'evento sia strutturato su più piani. E' inoltre fondamentale

⁴ Pubblicazione dell'Istituto Superiore di Sanità "Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus sars-cov-2", aggiornata al 14 marzo 2020.

- adeguare i servizi igienici alle necessità delle persone disabili per garantire ad esse di accedere, ad esempio, a servizi pubblici, edifici pubblici, trasporti pubblici;
2. promuovere le opportunità per l'occupazione giovanile, per i disoccupati di lunga durata, per le persone appartenenti a gruppi svantaggiati (ad es. lavoratori migranti, minoranze etniche, ecc.), per le persone con disabilità, etc.;
 3. garantire la parità di accesso agli appalti, alle imprese i cui proprietari o dipendenti appartengono a gruppi etnici o minoritari, ad esempio cooperative, imprese sociali e organizzazioni non profit;
 4. promuovere il «lavoro dignitoso» inteso come il diritto a un lavoro produttivo e liberamente scelto, ai principi e diritti fondamentali nel lavoro, alla retribuzione dignitosa, alla protezione sociale e dialogo sociale. Va inoltre promosso il raggiungimento delle pari opportunità assumendo all'interno dell'evento un numero all'incirca simile di uomini e donna;
 5. favorire l'equità e il miglioramento della vita dei lavoratori.

Verifiche

Per verificare l'avvenuta applicazione dei principi sopra elencati, l'organizzatore deve fornire una relazione dettagliata in cui si descrivano ed elenchino le varie modalità e le azioni che intende intraprendere per garantire l'accessibilità e l'uguaglianza, sottoscrivendola.

4.13 FORMAZIONE AL PERSONALE

Per garantire un adeguato rispetto dei livelli di gestione ambientale all'interno dell'evento, risulta fondamentale prevedere una formazione specifica per tutto il personale. L'organizzatore deve assicurare che:

1. venga sviluppato un percorso di formazione, con esperti del settore, prevedendo l'analisi e la spiegazione di tutte le norme e necessità in tema di sostenibilità e principi verdi;
2. il percorso possa essere sviluppato all'interno dell'organizzazione attraverso un "*Codice di condotta*" contenente i principi etici, ambientali e sociali su cui l'evento si basa.

Tutto il personale deve essere formato adeguatamente sulle seguenti tematiche:

- principi sul tema della sostenibilità e degli impatti ambientali e sociali legati ad un evento culturale;
- azioni volte a ridurre i consumi energetici prima, durante e dopo l'evento;
- corretto utilizzo delle risorse idriche;
- corretta gestione dei rifiuti;
- norme in tema di salute e sicurezza.

Verifiche

Per verificare l'attuazione della formazione al personale assunto per lo svolgimento dell'evento, l'organizzatore deve redigere un programma con le diverse giornate formative programmate, i temi, le modalità con cui verranno affrontate, le date prefissate per le varie giornate e il luogo dove verranno svolte. L'organizzatore provvederà in corso di svolgimento a verificare il rispetto del programma di formazione e dei principi sopra elencati.

4.14 INFORMAZIONE AL PUBBLICO

I partecipanti devono essere coinvolti nel rispetto dei principi di sostenibilità intrapresi.

È opportuno quindi:

- ❖ coinvolgere e informare i soggetti interessati delle scelte ambientali effettuate: relatori, visitatori, media, ecc.;
- ❖ istruire i partecipanti su come contribuire al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità (es. suggerire utilizzo di mezzi di trasporto sostenibili, fornire indicazioni per la raccolta differenziata dei rifiuti, ecc.).

Nel caso di eventi che prevedono spazi espositivi:

- ❖ scoraggiare gli espositori dal portare grandi quantità di materiale da distribuire ed invitarli a favorire la trasmissione per via elettronica dei documenti;
- ❖ sensibilizzare gli espositori ad allestire a loro volta gli spazi con materiali provenienti da riciclo/ecologici e a diffondere inviti con metodi a basso impatto ambientale.

Verifiche

Nell'ottica di favorire una maggiore diffusione dell'informazione al pubblico sulla sostenibilità dell'evento e delle buone pratiche da adottare, l'organizzatore deve redigere un piano di azione in cui si elenchino e si spieghino in maniera dettagliata le modalità con cui intende comunicare con il pubblico e le azioni che verranno svolte durante l'evento per tale promozione. Devono quindi essere elencate le modalità, i tempi e gli strumenti di informazione che si intendono utilizzare per promuovere tali buone pratiche.

5. CRITERI FACOLTATIVI

5.1 DESTINAZIONE DEL CIBO NON SOMMINISTRATO

Per gestire in maniera sostenibile il cibo non somministrato, in linea con la ratio della LEGGE 19 agosto 2016, n. 166 "*Disposizioni concernenti la donazione e la distribuzione di prodotti alimentari e farmaceutici a fini di solidarietà sociale e per la limitazione degli sprechi*", l'organizzatore può attuare azioni in termini socialmente utili, per distribuire tale cibo a strutture e organizzazioni non lucrative e di utilità sociale, prevedendo con esse un contatto preventivo all'inizio dell'evento e

garantendo il corretto trasporto e mantenimento del cibo tramite ditte specializzate.

Verifiche

L'organizzatore deve redigere un documento firmato, in cui si dimostrino gli accordi presi con le organizzazioni non lucrative per la distribuzione e le modalità di conservazione del cibo, prevedendo la disposizione di un apposito Protocollo che deve essere redatto e firmato dal Fornitore e l'Organizzazione non lucrativa a cui verrà destinato il cibo non somministrato.

5.2 PRODOTTI PER LA PULIZIA

La pulizia ecologica implica la selezione di prodotti sostenibili o con etichettatura ecologica (Ecolabel o equivalenti) che hanno un ridotto impatto sulla salute umana e sull'ambiente e l'uso di attrezzature e macchine efficienti. L'organizzatore dovrebbe affidarsi a un servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale⁵.

Verifiche

⁵ Per maggiori approfondimenti si veda **Affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene** (approvato con **DM 24 maggio 2012**, in G.U. n. 142 del 20 giugno 2012)

L'organizzatore deve predisporre una relazione firmata, in cui siano elencati e descritti i prodotti utilizzati dalla ditta e le modalità utilizzate. Dovrà inoltre essere predisposto un documento in cui si elenchino le certificazioni in possesso della ditta.

5.3 COMPENSAZIONE DELLE EMISSIONI

E' possibile azzerare le emissioni di gas ad effetto serra associate allo svolgimento dell'evento/convegno acquistando crediti di carbonio provenienti da progetti di riforestazione (es. piantumazione di alberi, riforestazione locale tramite realtà riconosciute e accreditate, etc.).

Verifiche

L'organizzatore deve fornire i certificati che sono stati sottoscritti e che attestano la compensazione di CO2 prodotta dall'evento (es. carbon offset, Azzero CO2, etc.).

5.4 SELEZIONE DELLE DITTE COINVOLTE NELL'ORGANIZZAZIONE

Le imprese o ditte detenenti l'organizzazione logistica e il servizio di ristorazione possono tenere in considerazione anche gli aspetti legati ad una corretta gestione ambientale. In tal senso può costituire criterio preferenziale il possesso da parte dell'impresa di un sistema di gestione ambientale, conforme ai modelli delle norme europee o internazionali (ISO 14001, EMAS, ISO 20121). L'offerente presenta, alternativamente:

- a) una registrazione EMAS (Regolamento n. 1221/2009 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di eco gestione e audit), in corso di validità;
- b) una certificazione secondo la Norma ISO 14001;
- c) una certificazione secondo la Norma ISO 20121;
- d) un certificato equivalente in materia, rilasciato da organismi stabiliti in altri Stati membri;

- e) altre prove relative a misure equivalenti in materia di gestione ambientale o sostenibile degli eventi, prodotte dagli offerenti con una descrizione dettagliata del sistema di gestione ambientale (politica ambientale, analisi ambientale iniziale, programma di miglioramento, attuazione del sistema di gestione ambientale, misurazioni e valutazioni, definizione delle responsabilità, sistema di documentazione) o gestione sostenibile degli eventi (politica ambientale, coinvolgimento degli stakeholder, programma di miglioramento, attuazione del sistema di gestione sostenibile dell'evento, misurazioni e valutazioni, definizione delle responsabilità, sistema di documentazione).

6. CONCLUSIONI

Come illustrato in queste linee guida, oltre alla riduzione degli impatti ambientali è possibile perseguire obiettivi di sostenibilità più ampi che riguardano anche aspetti etico-sociali ed economici legati all'organizzazione di un evento.

Questo approccio risulta particolarmente rilevante quando si tratta di eventi di una certa portata, che possono essere gestiti secondo criteri di sostenibilità in tutte le sue fasi (dalla pianificazione e gestione, fino alla effettiva realizzazione).

L'impatto generato da un evento nella sua realizzazione in termini ambientali, sociali ed economici è spesso rilevante. Per l'organizzatore è importante contribuire ad un'attività strutturata di gestione e monitoraggio degli eventi sia in termini di visibilità che in termini di efficienza, con conseguente riduzione dei costi ambientali e sociali e un maggior gradimento da parte dell'opinione pubblica.

Queste linee guida redatte per la pubblica amministrazione sono state "allargate" a tutti gli aspetti (ambientali e sociali) per poter essere utilizzate non solo nelle gare e negli appalti pubblici, ma anche per la concessione di contributi da parte della Regione per l'organizzazione di eventi ecosostenibili (in coerenza con il *Regolamento per la concessione dei contributi di cui all'articolo 4, commi da 25 a 27, della legge regionale 29 dicembre 2016, n. 25*), in modo tale da attribuire dei punteggi alle organizzazioni partecipanti anche in relazione ai criteri premianti inseriti in queste linee guida (i criteri di base si presumono già da attuare).

È importante considerare ogni aspetto di un evento affinché il medesimo sia considerato davvero sostenibile: la coerenza di comportamento e la necessità che la totalità degli elementi organizzativi, strutturali e produttivi dell'evento vengano impostati in funzione della sostenibilità, rappresenta la chiave del successo di un evento sostenibile.

Un evento si definisce sostenibile quando: "è ideato, pianificato e realizzato in modo da minimizzare l'impatto negativo sull'ambiente, e da lasciare una eredità positiva alla comunità". Le linee guida, così come sono strutturate, possono essere rivolte anche a:

- Organizzatori degli eventi
- Sedi di eventi tra cui alberghi e altri servizi turistici (anche impianti sportivi)
- Fornitori e appaltatori di attività relative al settore degli eventi

Riassumendo, possiamo dire che gli elementi centrali di un evento ideato e pianificato secondo criteri di sostenibilità sono:

- la piena integrazione degli aspetti di sostenibilità nell'organizzazione dell'evento e in tutte le attività connesse, incluse quelle di comunicazione;
- l'analisi del contesto di riferimento al fine di comprendere le questioni rilevanti, conoscere le esigenze e le aspettative delle parti interessate, lo scopo del sistema e i principi di riferimento;
- il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati a seconda del grado di responsabilità e ruolo ricoperto nella realizzazione dell'evento, per agire in maniera coerente rispetto all'impegno assunto dagli organizzatori;
- il rispetto di elevati standard di qualità ambientale e sociale lungo la catena di fornitura;
- il monitoraggio degli aspetti di sostenibilità finalizzato alla definizione di azioni di miglioramento e azioni correttive ove necessario.

Va sottolineato che pianificare i propri convegni, seminari e, in generale, eventi in un'ottica di sostenibilità non significa esclusivamente avere impegni ed oneri maggiori, ma avere la possibilità di far raggiungere a organizzatori, partecipanti, fornitori e comunità locali i seguenti benefici:

- **Risparmio sui costi**: ridurre i consumi energetici, diminuire i rifiuti, acquistare prodotti locali e, più in generale, consumare meno risorse.

- **Reputazione positiva:** un evento “sostenibile” è una dimostrazione visibile dell’impegno di un’organizzazione sui temi della sostenibilità ambientale e della responsabilità sociale in senso più ampio. Ciò contribuisce sicuramente ad una migliore immagine e credibilità all’esterno.
- **Innovazione ambientale:** l’impegno nelle pratiche di sostenibilità contribuisce a promuovere tecniche e tecnologie innovative, che aiutano ad utilizzare le risorse in maniera più efficiente.
- **Ampliare la consapevolezza:** ogni evento è una opportunità per diffondere consapevolezza fra i partecipanti, i dipendenti, i fornitori e la comunità locale riguardo i benefici di prodotti e servizi eco-compatibili. In questo modo vengono promossi comportamenti sostenibili e responsabili.
- **Benefici sociali:** se pianificato e realizzato con cura, l’evento può rappresentare un beneficio per il territorio circostante, creando opportunità di lavoro e privilegiando i fornitori locali.
- **Diffondere buone pratiche all’interno dell’organizzazione:** molte delle scelte gestionali e delle iniziative realizzate per rendere un evento sostenibile, devono essere l’inizio di un impegno che gli organizzatori dovranno continuare anche all’interno della loro gestione ordinaria.
- **Minimizzazione del rischio:** possibilità di ridurre i livelli di rischio associati, valutando le procedure operative.
- **Conformità alle normative:** una maggiore consapevolezza e conoscenza dei requisiti normativi.

7. CHECKLIST DI VERIFICA

La checklist rappresenta uno strumento di riscontro e di controllo del buon espletamento delle attività previste per la realizzazione di un evento a basso impatto ambientale.

Le domande riguardano tutti gli ambiti descritti nei paragrafi precedenti e si dividono per:

- *CB* - Criteri di base
- *CF* - Criteri facoltativi.

SCHEMA ANAGRAFICA		
	TIPOLOGIA MANIFESTAZIONE	SI
	EVENTO UNICO	
	• <i>Musica</i>	
	• <i>Film</i>	
	• <i>Danza</i>	
	• <i>Teatro</i>	
	• <i>Arte visiva</i>	
	• <i>Ambiente, ecologia, territorio</i>	
	• <i>Scienza</i>	
	• <i>Mista</i>	
	• <i>Altro</i>	
	RASSEGNA CULTURALE	

	• <i>Musica</i>	
	• <i>Film</i>	
	• <i>Danza</i>	
	• <i>Teatro</i>	
	• <i>Arte visiva</i>	
	• <i>Ambiente, ecologia, territorio</i>	
	• <i>Scienza</i>	
	• <i>Mista</i>	
	• <i>Altro</i>	
	MUSEI, MOSTRE	
	• <i>Mostre temporanee</i>	
	• <i>Musei</i>	
	TIPOLOGIA INTERVENTO PUBBLICO	SI
	• <i>Regolamento</i>	
	• <i>Gara d'appalto</i>	
	• <i>Nessuno</i>	
	• <i>Altro</i>	

	Critero Ambientale di Base	Si/No	Note
CB	<i>Riduzione consumo risorse naturali</i>		
4.1	Riduzione carta. Biglietto digitale		
4.1	Riduzione carta. Materiale informativo digitale		
4.1	Riduzione carta. Promozione digitale		
4.1	Riduzione carta. Stampa fronte retro		
4.1	Tipografia a basso impatto ambientale		
4.1	Uso carta Ecolabel e/o Riciclata-FSC-PEFC		
4.2	Allestimenti con materiali da riciclo e/o a basso impatto ambientale		
4.2	Allestimenti con strutture modulari riutilizzabili, riparabili e ri-assemblabili		
4.2	Piano per la raccolta e il riuso degli allestimenti utilizzati nel corso dell'evento (mostre)		
4.3	Gadget a basso impatto ambientale (da riciclo e/o riciclabile) e no usa e getta		

4.3	Gadget con imballaggi da materiale riciclato		
CB	Selezione della location		
4.4	Il luogo è ben collegato con i mezzi pubblici		
4.4	Nelle vicinanze c'è possibilità di noleggio biciclette e /o deposito biciclette		
4.4	L'ambiente ha la luce naturale		
4.4	E' disponibile un sistema di video o tele-conferenza		
4.4	Si effettua la raccolta differenziata		
4.4	La sede dell'evento ha una certificazione ambientale		
4.4	Barriere architettoniche		
CB	Tutela della biodiversità		
4.5	Area location non in aree ZPS e SIC		

4.5	Misure minimizzazione impatti (se ZPS-SIC)		
4.5	Piano di ripristino area (se ZPS o SIC)		
CB	Trasporti		
4.6	Informazioni sui materiali informativi della raggiungibilità con Trasporto Pubblico		
4.6	Informazioni sui materiali informativi della raggiungibilità con servizi Bike-Car Sharing		
4.6	Collaborazioni attivate ad-hoc con le Aziende Trasporto Pubblico Locale		
4.6	Promozione mobilità pedonale e ciclabile		
4.6	Predisposizione di un Servizio Navetta		
4.6	Promozione Car Pooling durante l'evento attraverso piattaforme on-line		
4.6	Coordinamento tempi evento con orari del trasporto pubblico collettivo		
4.7	Uso mezzi a basso impatto ambientale (ferrovia, auto elettriche e/o euro 6)		

	per trasporto dei materiali e/ opere d'arte		
4.7	Trasporto Collettivo per i materiali destinati all'evento		
CB	Consumi energetici		
4.8	Sono attuate pratiche di riduzione dei consumi energetici		
4.8	Uso computer stampanti e fotocopiatrici con Energy Star		
4.9	Infomativa al pubblico		
4.9	Dispositivi per ridurre impatti ambientali dei carichi energetici per evento		
4.9	Uso di energia da fonti rinnovabili		
4.9	Lampade a basso consumo energetico		
CB	Catena di fornitura: cibo e bevande		

4.10	Prodotti ortofrutticoli sono stagionali		
4.10	Prodotti ortofrutticoli sono freschi		
4.10	Prodotti agroalimentari sono a km zero		
4.10	Prodotti agroalimentari sono biologici		
4.10	Prodotti esotici (caffè cioccolato cacao zucchero) da Commercio Equo Solidale		
4.10	Uso di prodotti gluten free		
4.10	Bevande senza imballaggi e acqua di rete		
4.10	Tovaglie e tovaglioli in tessuto o, prodotti realizzati con fibre riciclate o ecologiche		
4.10	Possibilità di menù vegetariano		
4.10	Imballaggi prodotti da materiale riciclato		
CB	Riduzione e gestione dei rifiuti		
4.11	Raccolta differenziata dei rifiuti durante l'evento		
4.11	Plastic free		

4.11	Piatti e stoviglie non monouso o solo da plastica vegetale		
4.11	Gli imballaggi utilizzati devono provenire da materiali riciclati e devono essere riciclabili		
4.11.1	Informativa smaltimento guanti e mascherine		
4.11.1	Personale preposto x la distribuzione di sacchetti e informazioni raccolta		
CB	Accessibilità e uguaglianza		
4.12	Garanzia accessibilità persone disabili		
4.12	Pari opportunità nei contratti di lavoro per comunità vulnerabili		
4.12	Pari opportunità di accesso alle forniture per PMI, anche di gruppi etnici o minoritari		
4.12	Equità di genere nei contratti di lavoro		
4.12	Percorsi di empowerment individuale per migliorare qualità di vita di lavoratori/trici		
CB	Formazione al personale		
4.13	Programma di formazione sulla sostenibilità e impatti ambientali eventi		
4.13	Ore di formazione sulla sostenibilità e impatti ambientali eventi		
4.13	Formazione verso i partner dell'evento		
CB	Informazione agli utenti dell'evento		
4.14	Informazione sul web sugli impatti ambientali dell'evento e comportamenti per ridurli		
4.14	Informazione nel luogo evento sugli impatti ambientali e comportamenti per ridurli		
4.14	Informazione sulla corretta gestione dei rifiuti nel corso dell'evento		
4.14	Informazione sull'uso dell'acqua nel corso dell'evento		
4.14	Informazione sui consumi energetici nel corso dell'evento		

4.14	Sensibilizzazione agli espositori		
4.14	Individuazione, piano di coinvolgimento e comunicazione agli stakeholder		

	Criterio Facoltativo	Si/No	Note
CF	Gestione cibo non somministrato		
5.1	Protocollo tra organizzatore e ONLUS per il recupero del cibo non somministrato prodotto nel corso della manifestazione		
CF	Prodotti per la pulizia		
5.2	Prodotti per la pulizia con criteri Ecolabel		

5.2	Carta tessuto (per asciugare) o carta da carta riciclata o Ecolabel		
CF	Calcolo Consumi di CO2 dell'Evento		
5.3	Calcolo dei gas a effetto serra, espresso in CO2 equivalenti dovuti al trasporto degli stakeholder		
5.3	Calcolo consumi idrici ed energetici per il calcolo della CO2 (senza considerare trasporti)		
5.3	Calcolo della quantità dei rifiuti prodotti suddivisi per tipologia (carta, vetro, plastica, alluminio, legno, organico, indifferenziato)		
5.3	Azioni di miglioramento per la riduzione dei consumi e della CO2		
5.3	Iniziative per la compensazione della CO2 emessa nel corso dell'evento		
CF	Selezione ditte		
5.4	Le ditte hanno certificazione ISO 14001 o registrazione EMAS		
5.4	Le ditte hanno certificazione ISO 20121		



5.4	Le ditte hanno un Sistema di gestione ambientale che richiama gli schemi delle norme internazionali		
-----	---	--	--