

DECALOGO PER LA SOSTENIBILITÀ DEGLI EVENTI E DELLE MANIFESTAZIONI

1. Location

- Ubicazione e accessibilità: il luogo deve essere facilmente raggiungibile perché in prossimità di una fermata del trasporto pubblico di una linea che garantisce corse frequenti, e/o permette di parcheggiare le biciclette in sicurezza; la location, inoltre, deve essere accessibile per le persone con disabilità dando quindi loro la possibilità di raggiungere l'edificio, di entrarvi agevolmente e di fruire degli spazi e delle attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia.
- Eventi ibridi: organizzare, quando possibile, eventi in modalità ibrida per ridurre gli impatti ambientali legati alla presenza fisica dei relatori e dei/delle partecipanti che possono giungere anche da luoghi di origine lontani.
- Certificazioni: favorire, quando e se possibile, location certificate secondo la certificazione **ISO 20121**, che è lo standard internazionale di sostenibilità per la gestione e l'organizzazione sostenibile di eventi.

2. Strutture ricettive

- Posizione: l'alloggio deve essere vicino al luogo di svolgimento dell'evento o della manifestazione o ben collegato alla rete pubblica di trasporto, permettendo ai/alle partecipanti di raggiungere facilmente il luogo di incontro, anche a piedi.
- Certificazioni: Favorire alloggi che siano dotati di una certificazione ambientale per identificare facilmente strutture e aziende che operano in rispetto dell'ambiente, adottando fonti di energia pulita, risparmiando acqua e corrente elettrica, riducendo i propri rifiuti e offrendo prodotti locali e biologici, con possibilità di menù vegetariano e vegano nella ristorazione. Alcune possibili certificazioni sono: [Green Key](#), [EU Ecolabel Tourist Accomodation](#), [B Corporation](#), [EarthCheck](#), [Bio Hotels](#).
- Altro: Ulteriori elementi da tenere in considerazione sono i servizi offerti dalla struttura ricettiva, come la disponibilità di biciclette per gli ospiti per recarsi al luogo di svolgimento dell'evento o della manifestazione.

3. Mobilità e trasporti

- Posizione: assicurarsi che i luoghi principali connessi con l'evento/manifestazione (luogo di svolgimento, strutture ricettive, centro città) siano vicini e/o comunque ben collegati tra loro.
- Informazioni chiare e visibili: garantire che i/le partecipanti dispongano di mappe, orari e informazioni utili per muoversi in modo sostenibile a piedi, in bicicletta, con i servizi di sharing (bici, monopattini, scooter e auto elettrici) – ove disponibili – o con il trasporto pubblico. A tal proposito, quando possibile, si consiglia di fissare l'orario dell'evento in accordo con gli orari del trasporto pubblico. Offrire anche informazioni riguardo Carpooling (ad esempio, [Blablacar](#)) e carsharing.
- Prenotazione: quando possibile, assicurarsi che la prenotazione degli spostamenti sia effettuata con anticipo per favorire la sostenibilità economica dei viaggi.
- Calcolo del proprio impatto ambientale: mettere a disposizione dei/delle partecipanti degli strumenti per il calcolo autonomo dell'impatto ambientale dei propri spostamenti, come la [tabella di calcolo](#) o [EcoPassenger \(hafas.de\)](#)

4. Buffet

- Preferire prodotti locali, a KM 0, stagionali e/o biologici.
- Ridurre l'offerta di carne ai buffet e preferire opzioni vegetariane/vegane.
- Favorire la distribuzione di acqua di rubinetto e/o la presenza di distributori d'acqua. Evitare o minimizzare l'uso di bottiglie di plastica, scegliendo caraffe e contenitori in vetro.
- Evitare di sprecare cibo tenendo a mente il numero definitivo di partecipanti.
- Destinazione del cibo non somministrato: impegnarsi a recuperare il cibo non somministrato e a destinarlo ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale che effettuano, a fini di beneficenza, distribuzione gratuita di prodotti alimentari (ad esempio, [Banco alimentare](#))
- Riutilizzo/riciclo: ricorrere a piatti, posate, bicchieri e biancheria riutilizzabili o, in alternativa, articoli biodegradabili e/o compostabili.

5. Gadget

- Se si ritiene opportuno offrire dei gadget, favorire gadget ecologici, realizzati con materiali di recupero o con certificati ambientali, meglio se provenienti da Cooperative Sociali del territorio.
- Favorire gadget funzionali, utili e originali, per evitare che non sia buttato non appena finito l'evento.
- Tenere in considerazione i relativi marchi di garanzia (es. FSC, Ecolabel UE, ISO 14024).

6. Materiali

- Uso della carta: la quantità di materiale stampato dovrebbe essere ridotta al minimo, tenendo ben presente il numero di partecipanti e ricorrendo ad altri mezzi di comunicazione (sito web, social network, e-mail). Se è necessario stampare documenti, preferire la carta riciclata (possibilmente con marchio di qualità ecologica-Ecolabel) e modalità di stampa più sostenibili (stampa fronte-retro). Se si sceglie di affidare a una tipografia la stampa di tutti i materiali informativi e pubblicitari relativi all'evento/manifestazione, preferire un'azienda locale che adotta almeno uno degli schemi di certificazione esistenti per i servizi di stampa: FSC, PEFC, Ecolabel.
- Risorse online: ricorrere a strumenti online per facilitare la partecipazione all'evento/manifestazione. Garantire che i/le partecipanti possano registrarsi tramite moduli online e scaricare tutte le informazioni necessarie on-line, ad es. dalle pagine web dedicate o da codici QR creati ad hoc.
- Riutilizzo: favorire la produzione di materiali che possano essere riutilizzati per futuri eventi/manifestazioni (come roll-up, per i quali è possibile e auspicabile riutilizzare la struttura in alluminio sostituendo solamente la grafica).

ATTENZIONE! Se ci si affida a dei fornitori esterni per il buffet e/o la produzione di gadget e materiali, vanno tenuti in considerazione i seguenti parametri:

- Implementazione di un sistema di gestione sostenibile per i propri servizi certificato secondo la norma ISO 20121 (Sistema di gestione per eventi sostenibili);
- Implementazione di un sistema di gestione ambientale certificato in accordo al regolamento EMAS o alla norma ISO 14001 (Sistema di gestione ambientale);
- Hanno le proprie sedi operative vicine ai luoghi dell'evento/manifestazione in maniera da ridurre emissioni e consumi derivanti dal trasporto di materiali e dallo spostamento del personale;
- Garantiscono una gestione degli aspetti sociali certificata SA 8000 (Social Accountability);
- Redigono un bilancio di sostenibilità su tre livelli: sociale, economico e ambientale;
- Si conformano a un codice etico interno pubblicamente visibile (ad es. sul sito web dell'azienda).

7. Rifiuti

La produzione di rifiuti e il loro corretto smaltimento sono questioni da considerare durante tutte le fasi organizzative. La riduzione dei rifiuti deve essere attentamente pianificata all'inizio (ad esempio, nelle fasi di comunicazione e invito alla partecipazione – favorendo strumenti online all'utilizzo della carta), durante (ad esempio tramite l'utilizzo di imballaggi riutilizzabili, programma dell'evento/manifestazione in formato elettronico, la presenza nei luoghi dell'evento/manifestazione di contenitori per differenziare i rifiuti segnalati in modo chiaro e, dove necessario, multilingue) e dopo l'evento (ad esempio tramite il riutilizzo o il riciclaggio).

Riduzione

- Ridurre al minimo il materiale stampato ed il materiale promozionale per l'evento (ad esempio stampa fronteretro);
- Ridurre l'uso di articoli in plastica, in particolare monouso;
- Evitare di ordinare più cibo e bevande del necessario: è una delle principali raccomandazioni che aiutano a minimizzare la generazione di sprechi.

Riciclaggio

- Riutilizzo di materiale degli eventi precedenti (ad esempio totem, stendardi, roll-up ecc.);
- Acquisto di articoli a basso impatto ambientale (in materiale biodegradabile o riciclato);
- Costituzione di un appropriato sistema di raccolta differenziata e smaltimento.

8. Comunicazione dell'impegno

È importante agire sulla comunicazione, in fase di organizzazione e diffusione degli inviti all'evento/manifestazione e in fase di svolgimento, informando e aggiornando i/le partecipanti sull'impegno di carattere ambientale dell'Organizzazione. Ciò implica:

- Comunicare la politica di sostenibilità e le scelte virtuose degli organizzatori;
- Valutare l'utilizzo di uno statement che accompagni le varie azioni di comunicazione: "ideato, pianificato e realizzato in modo da minimizzare l'impatto negativo sull'ambiente e da lasciare una eredità positiva alla comunità che lo ospita" (definizione di evento sostenibile mutuata da United Nations Environment Programme - UNEP 2009);
- Valutare l'inserimento sui prodotti stampati del logo di certificazione.

9. Coinvolgimento dei/delle partecipanti

Rendere i/le partecipanti parte attiva della sostenibilità dell'evento.

- Fornire ai/alle partecipanti una guida per "l'eco-partecipante" che contenga informazioni sugli aspetti sostenibili dell'evento e sulle buone pratiche che possono essere praticate dal/la partecipante durante l'evento o meno;
- Fornire ai/alle partecipanti – via e-mail o tramite pagina web dedicata – un *welcome pack* in cui siano condivise informazioni sull'evento e sulla sua sostenibilità assieme a informazioni di carattere generale su mobilità e alloggi sostenibili. Fornire informazioni su come raggiungere l'evento/manifestazione tramite mezzi di trasporto pubblici e collettivi, indicazioni

inerenti alla posizione di parcheggi e stalli per le persone con disabilità o con esigenze specifiche;

- Facilitare la realizzazione della raccolta differenziata tramite contenitori per i rifiuti posizionati in punti strategici facili da raggiungere, facilmente riconoscibili e visibili.

10. Monitoraggio periodico e valutazione finale

Per raggiungere gli obiettivi di sostenibilità è importante che le Linee Guida siano rispettate e implementate in tutte le fasi di organizzazione e gestione dell'evento/manifestazione: prima, tramite riunioni di allineamento per assicurarsi che tutti/e siano consapevoli delle indicazioni da rispettare; durante, per assicurarsi della gestione sostenibile dell'evento/manifestazione da parte del personale o fornitori; e al termine dell'evento/manifestazione. In particolare, conclusosi l'evento/manifestazione si consiglia di effettuare una riunione di de-briefing per capire quali sono stati i punti di forza e quali possono essere possibili miglioramenti. Valutare la possibilità di elaborazione di un questionario da sottoporre ai/alle partecipanti per una valutazione della sostenibilità dell'evento/manifestazione.

EQUILIBRIO DI GENERE NEGLI EVENTI

Al fine di garantire l'equilibrio di genere nella organizzazione dei propri eventi, l'Organizzazione deve:

- Assicurarsi di avere una lista di interventi che garantisca la piena partecipazione di donne, uomini e di tutte le altre soggettività di genere non binario, auspicabilmente in una proporzione 50 a 50 per la distinzione di sesso. Tale equilibrio si considera rispettato qualora i relatori/le relatrici del genere sotto rappresentato siano nell'ordine di almeno 1/3 del totale.
- Evitare che le relatrici o i relatori del genere meno rappresentato siano coinvolte/i unicamente nei saluti o in ruoli di coordinamento e discussione (ovvero nel ruolo di presidenti e/o moderatori/moderatrici o per brevi interventi programmati) o di organizzazione (ovvero nei soli comitati organizzativi).
- Garantire l'alternanza di genere nell'ordine degli interventi e, nella gestione degli stessi, promuovere intenzionalmente equilibrio e rispetto dei tempi¹.
- Promuovere un uso non sessista né discriminatorio del linguaggio, nella preparazione, nella comunicazione (comprese le locandine e le brochure) e nella realizzazione dell'evento. E' opportuno declinare al femminile le posizioni delle donne (es. Sindaca, Assessora, Amministratrice delegata, ecc.) oppure utilizzare termini ed espressioni pienamente inclusive (ad esempio Personale docente, Presidente).
- Dichiarare, nella fase di pubblicizzazione dell'evento, che l'Organizzazione sostiene e promuove una cultura femminista e di tolleranza zero nei confronti di abusi o discriminazioni legati al genere o ad altri fattori².

¹ Questa raccomandazione si basa sull'osservazione (si veda ad esempio [qui](#) e [qui](#)) che generalmente negli eventi pubblici le donne fanno meno osservazioni e domande degli uomini, che a loro volta tendono a fare interventi ridondanti ed eccessivamente lunghi.

² Nella locandina e in altro materiale di comunicazione ed invito all'evento, si dovrà inserire la seguente dichiarazione (o dichiarazione simile): "L'Organizzazione sostiene e promuove una cultura femminista e di tolleranza zero nei confronti di abusi o discriminazioni legati al genere o ad altri fattori e applica specifiche Linee Guida per l'equilibrio di genere negli eventi".

- Promuovere un ambiente inclusivo e un'organizzazione dell'evento (luoghi, orari, ecc.) che non ostacolino la partecipazione di un genere rispetto all'altro e che consentano il più possibile la conciliazione della partecipazione all'evento con la vita familiare. A tal fine sarebbe ad esempio utile fornire un servizio di childcare e/o optare per un luogo adatto alla presenza di bambini.

Monitoraggio

È importante monitorare il rispetto dei principi delineati in queste Linee Guida. A tal fine, è utile per ogni evento - realizzato dall'organizzazione, alla cui realizzazione si collabora o a cui si è invitati - richiedere la compilazione di un modulo di monitoraggio che verifichi il rispetto delle Linee Guida per l'Equilibrio di Genere (è garantita la piena partecipazione di donne, uomini e di tutte le altre soggettività di genere non binario; non è utilizzato un linguaggio non sessista o discriminatorio nella preparazione, comunicazione, realizzazione dell'evento; l'evento si svolge in luoghi e orari che (non) ostacolano la partecipazione di un genere piuttosto che di un altro; ecc...).

Altre dimensioni che si raccomanda di considerare nella organizzazione di eventi

Di seguito si riportano alcuni fattori che si raccomanda vengano considerati nella organizzazione di eventi, ma che non riguardano direttamente l'aspetto dell'equilibrio tra i generi.

Nel rispetto e nella promozione dei principi di inclusione e diversità, nell'organizzazione dei propri eventi l'Organizzazione deve:

- Dare voce ai propri partner e alleati, ma soprattutto alle comunità e alle persone con cui lavora, facilitando e supportando ove necessario la loro partecipazione
- Garantire il rispetto e la valorizzazione della diversità, non solo di genere ma anche di orientamento sessuale, etnia, età, etc.
- Laddove possibile, garantire la traduzione simultanea nelle lingue dei e delle partecipanti, inclusa la LIS e la presenza di sottotitoli per eventi ibridi
- Escludere strutture che presentino barriere architettoniche