

## 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 frontetro);
- 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, standardi, 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 tempi<sup>1</sup>.
- 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 fattori<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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