



PROVINCIA
AUTONOMA
DI TRENTO



AGENZIA PROVINCIALE PER
LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE



MARCHIO ECO-EVENTI TRENTINO

MANUALE
per gli organizzatori di eventi



MARCHIO ECO-EVENTI TRENTINO

MANUALE per gli organizzatori di eventi

**Agenzia provinciale
per la protezione dell'ambiente**

Piazza Vittoria, 5
38122 Trento
Tel: 0461/497701

www.appa.provincia.tn.it
eco.appa@provincia.tn.it

In coerenza con gli obiettivi di conservazione delle risorse e tutela ambientale, il presente manuale non è stato stampato, ma pubblicato esclusivamente sul sito web www.appa.provincia.tn.it

Ultimo aggiornamento: luglio 2022

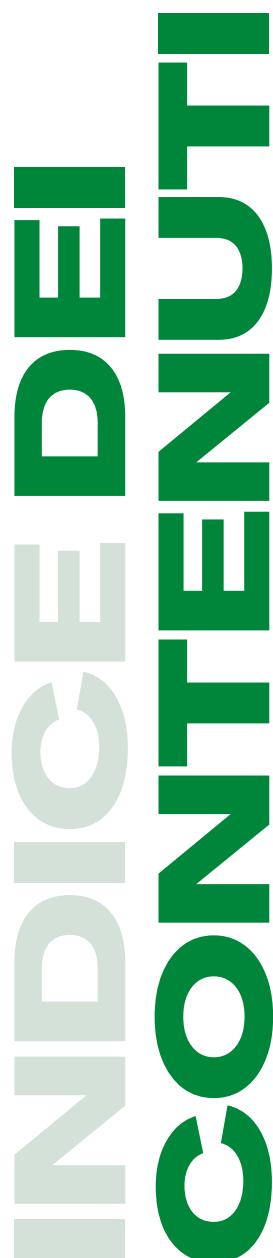
INDICE DEI CONTENUTI



PROVINCIA
AUTONOMA
DI TRENTO



AGENZIA PROVINCIALE PER
LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE



07 Introduzione

09 Procedura di rilascio del marchio

09 Prima richiesta

11 Richieste successive alla prima

15 Le azioni del disciplinare

17 Azioni obbligatorie

37 Azioni facoltative

107 Documentazione utile

INTRODUZIONE



Gli eventi, per la loro eterogeneità e per la loro diffusione capillare sul territorio, sono attività che possono generare impatti significativi sull’ambiente, dalla produzione di rifiuti ai consumi idrici ed energetici, al rumore, per finire con gli impatti connessi ai servizi di ristorazione. Per questo motivo, attivare azioni per la riduzione di tali impatti è ritenuta una priorità per l’ente pubblico e per la collettività tutta.

Il Quarto Aggiornamento del Piano provinciale di gestione dei rifiuti, approvato nel dicembre 2014, include gli eventi sostenibili tra le azioni da attivare e promuovere per la riduzione dei rifiuti.

Per tale ragione nel 2015 l’Agenzia provinciale per la protezione dell’ambiente (APPA) ha attivato un tavolo di lavoro interprovinciale al quale hanno preso parte numerosi soggetti interni ed esterni alla Provincia autonoma di Trento, in grado di rappresentare il variegato mondo degli organizzatori di eventi in Trentino.

Nell’ambito di tale tavolo di lavoro s’è concordato sull’opportunità di sostituire al marchio Ecofeste in Trentino (approvato con Delibera di Giunta Provinciale n. 1783 del 2008) un nuovo marchio di portata più ampia, sia nella sua applicazione (non solo le feste in senso stretto, ma eventi di qualunque genere) sia nel suo contenuto (non solo azioni per la riduzione dei rifiuti, ma azioni per la sostenibilità ambientale e sociale a 360°), sia nella sua architettura (rendendo più sistematici i meccanismi di verifica e rendicontazione).

A questo scopo, è stata costruita e condivisa una bozza di disciplinare sottoposta a sperimentazione nell’ambito di 11 diversi eventi, di varia natura, svoltisi in Trentino dal giugno all’ottobre 2016. La sperimentazione ha avuto lo scopo di “pesare” le azioni sia dal punto di vista della loro fattibilità che dal punto di vista della loro efficacia ambientale. Le azioni rivelatesi più fattibili e più efficaci sono state scelte come azioni obbligatorie, mentre le restanti sono state lasciate facoltative, assegnando a esse un punteggio tanto più alto quanto più significativo fosse il loro apporto: l’organizzatore di eventi che voglia ottenere il marchio, oltre alle azioni obbligatorie, deve infatti raggiungere un punteggio minimo tramite le azioni facoltative.

Al termine di questo percorso partecipato, il disciplinare per il rilascio del marchio Eco-Eventi Trentino è stato approvato con Delibera di Giunta Provinciale n. 686 del 20 aprile 2018 “Approvazione del disciplinare per l’ottenimento del marchio Eco-Eventi Trentino”. Da quel momento, qualunque evento che si svolga in Trentino può certificare ai propri portatori d’interesse (partecipanti, associazioni, fornitori, enti pubblici, ecc.) il proprio effettivo impegno per la sostenibilità.

La Delibera di Giunta Provinciale n. 2089 del 3 dicembre 2021, poi modificata dalla Delibera di Giunta Provinciale n. 927 del 27 maggio 2022, ha modificato il disciplinare a partire dal 1 gennaio 2023, rendendolo più stringente in materia di riduzione non solo dei prodotti monouso, ma dei rifiuti in generale, rendendo inoltre obbligatoria l’attuazione delle azioni per la riduzione dei prodotti monouso previste dal disciplinare “Eco-Eventi Trentino” per gli eventi organizzati, co- organizzati, patrocinati o finanziati dall’amministrazione provinciale, nonché l’utilizzo nell’ambito dei medesimi eventi di servizi di ristorazione certificati “Ecoristorazione Trentino”.

Il presente Manuale, pensato per gli organizzatori di eventi, illustra le modalità attraverso cui è possibile richiedere e ottenere il marchio, e descrive, per ciascuna delle azioni del disciplinare, il modo attraverso cui è possibile applicarle al meglio, nonché le modalità con cui APPA o i soggetti da questa incaricati svolgeranno le verifiche e con cui gli organizzatori stessi dovranno rendicontare, al termine dell’evento, sull’applicazione delle azioni medesime.

PROCEDURA DI RILASCIО DEL MARCHIO



PROCEDURA DI RILASCIO DEL MARCHIO



Prima richiesta

Prima dell'evento

1. L'organizzatore dell'evento (d'ora in avanti: organizzatore) compila la domanda di rilascio del marchio scaricabile sul sito web www.appa.provincia.tn.it, per la categoria "Principiante" (è sufficiente attuare solo le azioni obbligatorie)
2. Entro sei settimane prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore invia la domanda compilata all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (d'ora in avanti, APPA) tramite l'e-mail eco.appa@provincia.tn.it e appa@pec.provincia.tn.it
3. Se la domanda è correttamente compilata, l'APPA indica all'organizzatore come partecipare all'incontro formativo obbligatorio prima dell'evento (azione I2 del disciplinare).
4. Dopo la formazione di cui al punto precedenti, l'APPA rilascia il marchio
5. Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore invia, per ciascuna azione da applicare, la documentazione indicata dal "Manuale per gli organizzatori di eventi", tramite l'e-mail eco.appa@provincia.tn.it

Durante l'evento

6. L'APPA può svolgere attività di verifica del rispetto delle azioni che l'organizzatore dell'evento ha scelto di attuare:

Verifica positiva

(assenza di non conformità)

- ◆ L'evento mantiene il possesso del marchio

Verifica negativa

(presenza di non conformità)

- ◆ L'evento perde il possesso del marchio (potendo tornare a richiederlo per l'edizione successiva nella sola categoria "Principiante", secondo la procedura "Richieste successive alla prima – caso B")

Dopo l'evento

7. Se l'evento è rimasto in possesso del marchio, l'organizzatore invia, entro sei settimane dopo la conclusione dell'evento, una relazione finale a eco.appa@provincia.tn.it e appa@pec.provincia.tn.it. La relazione deve contenere la descrizione delle misure adottate e la relativa documentazione di prova.
8. L'APPA valuta la relazione:

Verifica positiva

(assenza di non conformità)

- ◆ L'evento mantiene il possesso del marchio (potendo tornare a richiederlo per l'edizione successiva nella sola categoria "Pro", secondo la procedura "Richieste successive alla prima – caso A")

Verifica negativa

(presenza di non conformità o impossibilità di accertare la conformità)

- ◆ L'evento perde il possesso del marchio (potendo tornare a richiederlo per l'edizione successiva nella sola categoria "Principiante", secondo la procedura "Richieste successive alla prima – caso B")

Richieste successive alla prima

A) EVENTO IN POSSESSO DEL MARCHIO

Prima dell'evento

1. L'organizzatore dell'evento (d'ora in avanti: organizzatore) compila la domanda di rilascio del marchio scaricabile sul sito web www.appa.provincia.tn.it, per la categoria "Pro" (oltre che rispettare le 10 azioni obbligatorie, è necessario totalizzare almeno 10 punti con le azioni facoltative)
2. Entro sei settimane prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore invia la domanda compilata all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (d'ora in avanti, APPA) tramite l'e-mail eco.appa@provincia.tn.it e appa@pec.provincia.tn.it
3. Se la domanda è debitamente compilata, l'APPA rilascia il marchio
4. Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore invia, per ciascuna azione da applicare, la documentazione indicata dal "Manuale per gli organizzatori di eventi", tramite l'e-mail eco.appa@provincia.tn.it

Durante l'evento

5. L'APPA può svolgere attività di verifica del rispetto delle azioni che l'organizzatore dell'evento ha scelto di attuare:

Verifica positiva

(assenza di non conformità sulle azioni obbligatorie e punteggio rimasto superiore al minimo)

Verifica negativa

(presenza di non conformità sulle azioni obbligatorie e/o punteggio sceso al di sotto del minimo)



L'evento mantiene il possesso del marchio



L'evento perde il possesso del marchio (potendo tornare a richiederlo per l'edizione successiva nella sola categoria "Principiante", secondo la procedura "Richieste successive alla prima – caso B")

Dopo l'evento

6. Se l'evento è rimasto in possesso del marchio, l'organizzatore invia, entro sei settimane dopo la conclusione dell'evento, la relazione finale a eco.appa@provincia.tn.it e appa@pec.provincia.tn.it.
7. L'APPA valuta la relazione:

Verifica positiva

(assenza di non conformità sulle azioni obbligatorie e punteggio rimasto superiore al minimo)

- ◆ L'evento mantiene il possesso del marchio (potendo tornare a richiederlo per l'edizione successiva nella sola categoria "Pro", secondo la procedura "Richieste successive alla prima – caso A")

Verifica negativa

(presenza di non conformità o impossibilità di accertare la conformità sulle azioni obbligatorie e/o punteggio sceso al di sotto del minimo)

- ◆ L'evento perde il possesso del marchio (potendo tornare a richiederlo per l'edizione successiva nella sola categoria "Principiante"; secondo la procedura "Richieste successive alla prima – caso B")

B) EVENTO NON IN POSSESSO DEL MARCHIO

Prima dell'evento

1. L'organizzatore dell'evento (d'ora in avanti: organizzatore) compila la domanda di rilascio del marchio scaricabile sul sito web www.appa.provincia.tn.it, per la categoria "Principiante" (è sufficiente attuare solo le azioni obbligatorie)
2. Entro sei settimane prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore invia la domanda compilata all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (d'ora in avanti, APPA) tramite l'e-mail eco.appa@provincia.tn.it e appa@pec.provincia.tn.it
3. Se la domanda è correttamente compilata, l'APPA indica all'organizzatore come partecipare all'incontro formativo obbligatorio prima dell'evento (azione I2 del disciplinare)
4. Dopo la formazione di cui al punto precedente, l'APPA rilascia il marchio
5. Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore invia, per ciascuna azione da applicare, la documentazione indicata dal "Manuale per gli organizzatori di eventi", tramite l'e-mail eco.appa@provincia.tn.it

Durante l'evento

6. L'APPA può svolgere attività di verifica del rispetto delle azioni che l'organizzatore dell'evento ha scelto di attuare:

Verifica positiva

(assenza di non conformità)

- ◆ L'evento mantiene il possesso del marchio

Verifica negativa

(presenza di non conformità)

- ◆ L'evento perde il possesso del marchio (potendo tornare a richiederlo solo per la seconda edizione successiva dell'evento nella sola categoria "Principiante", ripetendo la procedura "Richieste successive alla prima – caso B")

Dopo l'evento

7. Se l'evento è rimasto in possesso del marchio, l'organizzatore invia, entro sei settimane dopo la conclusione dell'evento, la relazione finale a eco.appa@provincia.tn.it e appa@pec.provincia.tn.it.
8. L'APPA valuta la relazione:

Verifica positiva

(assenza di non conformità)

- ◆ L'evento mantiene il possesso del marchio (potendo tornare a richiederlo per l'edizione successiva nella sola categoria "Pro", secondo la procedura "Richieste successive alla prima – caso A")

Verifica negativa

(presenza di non conformità o impossibilità di accettare la conformità)

- ◆ L'evento perde il possesso del marchio (potendo tornare a richiederlo solo per la seconda edizione successiva dell'evento nella sola categoria "Principiante", ripetendo la procedura "Richieste successive alla prima – caso B")

LE AZIONI DEL DISCIPLINARE

LE AZIONI DEL DISCIPLINARE

Le azioni del disciplinare sono suddivise nelle seguenti aree tematiche:

- A** riduzione e gestione dei rifiuti
- B** lotta allo spreco alimentare
- C** consumi energetici sostenibili
- D** mobilità sostenibile
- E** sostenibilità alimentare
- F** riduzione del rumore
- G** sostenibilità sociale
- H** altre azioni per la sostenibilità
- I** cultura ambientale

IL DISCIPLINARE È FORMATO DA:

12 AZIONI OBBLIGATORIE

Salvo il caso di non applicabilità, vanno attuate necessariamente

57 AZIONI FACOLTATIVE

Ciascuna delle quali assegna un punteggio (da 0,5 a 4,5 punti) che è tanto più elevato quanto più l'azione è significativa (ovvero quanto più è fattibile ed efficace nel ridurre l'impatto ambientale): per ottenere il marchio, con le azioni facoltative è necessario totalizzare 10 punti, cui si aggiunge 1 punto per ogni eventuale azione obbligatoria dichiarata inapplicabile in sede di domanda di rilascio del marchio.

Di seguito sono indicate, per ogni azione del disciplinare, le linee guida per l'applicazione e le modalità di verifica da parte del soggetto verificatore e di relazione da parte dell'organizzatore dell'evento, ad evento concluso.

Nota bene: nelle seguenti pagine sono riportati collegamenti ipertestuali a pagine web utili; siccome essi sono per definizione soggetti a obsolescenza, nel caso in cui non fossero più funzionanti ci scusiamo anticipatamente con il lettore e lo invitiamo a segnalarcelo alla seguente e-mail: eco.appa@provincia.tn.it.

AZIONI OBBLIGATORIE¹

1. A1 ACQUA DEL RUBINETTO

DURANTE L'EVENTO, L'ACQUA DEL RUBINETTO È MESSA A DISPOSIZIONE E PROMOSSA IN MODO CHIARO ED EVIDENTE, NONCHÉ SOMMINISTRATA GRATUITAMENTE.

NON È AMMESSA LA SOMMINISTRAZIONE DI ACQUA IN BOTTIGLIA. LA VENDITA DI ACQUA IN BOTTIGLIA È INVECE AMMESSA ESCLUSIVAMENTE IN BOTTIGLIE DI VETRO VUOTO A RENDERE, LADDOVE NON ESPRESSAMENTE VIETATO PER RAGIONI DI SICUREZZA

Identificare tutti i punti di ristoro dell'evento, e per ciascuno assicurarsi la fornitura di acqua del rubinetto (da acquedotto), secondo i metodi di approvvigionamento più opportuni anche dal punto di vista igienico-sanitario.

L'acqua del rubinetto è somministrata gratuitamente.

Sono ammessi anche i casi in cui l'acqua del rubinetto, per motivi di forza maggiore, non è somministrata direttamente dal punto di ristoro, ma presso il punto di ristoro viene indicato al partecipante dove, a una distanza ragionevole (non più di cento passi), può approvvigionarsi di acqua da acquedotto (ad esempio presso fontane o altri punti di ristoro provvisti di acqua del rubinetto). Nel caso in cui il partecipante sia invitato a bere dalle fontane, è necessario mettere a sua disposizione bicchieri in materiale lavabile (si veda anche l'azione A3), borracce (si veda l'azione A13) o altri contenitori lavabili idonei.

Solo in caso di vendita, e quindi non di consumo al tavolo, è ammessa l'acqua in bottiglia di vetro vuoto a rendere, laddove non espressamente vietato per ragioni di sicurezza.

Monitorare il feedback dei partecipanti.

Non applicabile in assenza di somministrazione di acqua o in totale assenza di punti di approvvigionamento di acqua del rubinetto.



¹ Se l'azione è affidata dall'organizzatore dell'evento a soggetti terzi, o comunque viene svolta da soggetti terzi, il punteggio viene ottenuto se si vincola questi ultimi al rispetto dell'azione medesima, inserendolo tra le clausole di esecuzione del contratto di affidamento o stringendo appositi accordi col soggetto terzo, di cui andrà data evidenza.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none">• la somministrazione di acqua del rubinetto avvenga presso tutti i punti ristoro (escluse le eccezioni previste, con le relative alternative)• la somministrazione avvenga gratuitamente	<ul style="list-style-type: none">• dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo la modalità di somministrazione dell'acqua del rubinetto• descrivere il feedback dei partecipanti (indicando il livello di soddisfazione del partecipante)

2. A2 RACCOLTA DIFFERENZIATA

DURANTE L'EVENTO, L'ORGANIZZATORE DOVRÀ EFFETTUARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI DA ESSO STESSO PRODOTTI, INCLUSA LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DELL'OLIO USATO. I PARTECIPANTI DEVONO ESSERE MESSI IN CONDIZIONE DI EFFETTUARE AGEVOLMENTE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA, MEDIANTE PRESENZA CAPILLARE DI PUNTI DI RACCOLTA ADEGUATAMENTE CAIENTI.

PRIMA DELL'EVENTO, L'ORGANIZZATORE DOVRÀ FORMARE TUTTO IL PERSONALE ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA SECONDO LE MODALITÀ DI RACCOLTA VIGENTI SUL TERRITORIO DOVE L'EVENTO HA SEDE.

PRIMA E DURANTE L'EVENTO, I PARTECIPANTI DOVRANNO ESSERE SENSIBILIZZATI IN MODO EFFICACE ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA



Modalità di raccolta differenziata

Identificare le regole di differenziazione dei rifiuti vigenti sul territorio in cui si svolge l'evento, se necessario contattando l'ente gestore della raccolta differenziata per informazioni e supporto (scelta consigliata). Identificare tutte le tipologie di rifiuto prodotte direttamente dall'organizzatore dell'evento, incluse quelle prodotte dai partecipanti all'evento (che si ritengono rifiuti prodotti dall'organizzatore), e definire la destinazione d'ogni tipologia nelle varie frazioni in cui è suddivisa la raccolta dei rifiuti dall'ente gestore sul territorio in cui si svolge l'evento.

Identificare le regole di differenziazione dei rifiuti vigenti sul territorio in cui si svolge l'evento, se necessario contattando l'ente gestore della raccolta. Il personale dell'organizzazione (inclusi eventuali soggetti terzi) e i partecipanti devono essere messi nelle condizioni di fare la raccolta differenziata, ovvero l'organizzazione, se necessario in collaborazione con l'ente gestore della raccolta dei rifiuti, deve preoccuparsi di allestire punti di raccolta differenziata dei rifiuti adeguatamente capienti e presidiati da personale formato, collocandoli a distanze ragionevoli – non più di cento passi - dai principali luoghi di produzione dei rifiuti. Si raccomanda di inibire durante l'evento l'utilizzo di ogni contenitore per rifiuti indifferenziati (ad esempio i cestini stradali), per evitarne l'utilizzo improprio da parte dei partecipanti.

Personale formato

Organizzare un'attività di formazione prima dell'evento con uno o più docenti esperti e qualificati sulle modalità di raccolta vigenti sul territorio dove l'evento ha sede (preferibilmente personale dell'Ente Gestore della raccolta differenziata).

Vanno chiamati alla formazione tutti i dipendenti/collaboratori (inclusi eventuali soggetti terzi) che durante e dopo l'evento avranno in qualsiasi modo a che fare con la necessità di differenziare i rifiuti.

La formazione va registrata (firma di docenti e partecipanti).

Al termine della formazione, ne va testata l'efficacia (apprezzamento, verifica dell'apprendimento).

Partecipanti sensibilizzati

La sensibilizzazione deve avvenire sia prima che durante l'evento. Prima dell'evento, si suggerisce di utilizzare i canali promozionali dello stesso. Durante l'evento, si suggerisce di posizionare le informative nei punti in cui il rifiuto viene prodotto (specialmente i punti di ristoro). Si suggerisce di rilevare il feedback dei partecipanti (apprezzamento, qualità della raccolta differenziata, stima della percentuale di differenziazioni errate, ecc.).

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza dello svolgimento della formazione dei dipendenti/collaboratori (registri presenze firmati) • fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti prima e durante l'evento (in bozza) 	<ul style="list-style-type: none"> • punti di raccolta differenziata dei rifiuti adeguatamente capienti siano stati collocati a distanze ragionevoli – non più di cento passi - dai principali luoghi di produzione dei rifiuti • i dipendenti/collaboratori responsabili della differenziazione dei rifiuti siano adeguatamente formati • i partecipanti all'evento siano adeguatamente informati della necessità di differenziare i rifiuti 	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo la modalità in cui si è svolta la gestione dei rifiuti e la loro differenziazione, e i risultati della gestione (stima dei rifiuti prodotti e di quelli differenziati) • fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti prima e durante l'evento (solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei partecipanti

3. A3 BICCHIERI, PIATTI E STOVIGLIE LAVABILI

DURANTE L'EVENTO UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE
BICCHIERI, PIATTI E STOVIGLIE IN MATERIALE LAVABILE

Usare bicchieri, piatti e stoviglie in materiale lavabile laddove prima si utilizzavano usa e getta.

Sul mercato sono reperibili a costi competitivi servizi di consegna e ritiro di bicchieri, piatti e stoviglie lavabili, anche non lavati.

Monitorare il feedback dei partecipanti.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non siano presenti bicchieri e stoviglie usa e getta 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di eliminazione dei bicchieri e delle stoviglie usa e getta • fornire evidenza delle stoviglie lavabili (fatture, foto) • descrivere il feedback dei partecipanti

4. A4 ELIMINAZIONE DEI MONODOSE

DURANTE L'EVENTO, ALIMENTI E BEVANDE NON POTRANNO ESSERE SOMMINISTRATE IN CONFEZIONI MONODOSE, NÉ POTRANNO ESSERE UTILIZZATE CIALDE O CAPSULE IN PLASTICA PER IL CAFFÈ

Eliminare da tutti i punti di ristoro dell'evento alimenti e bevande monodose quali ad esempio bustine di olio e aceto, di sale, di zucchero non esclusivamente in carta, di maionese, di ketchup, capsule per il caffè non in garza, confezioni unitarie inferiori ai 30 grammi per marmellata, burro, miele e crema al cioccolato; alimenti d'ogni genere erogati da distributori automatici di alimenti; bevande d'ogni genere (inclusa acqua) in confezioni unitarie inferiori agli 0,5 litri, incluse le bevande somministrate da distributori automatici di bevande. Eliminare anche cialde o capsule in plastica per il caffè, sostituibili con i prodotti dotati di filtro in carta.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- non siano somministrati alimenti e bevande monodose

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di attuazione dell'azione

5. B1 SOMMINISTRAZIONE CONTROLLATA

L'ORGANIZZATORE DOVRÀ OFFRIRE AL PARTECIPANTE LA POSSIBILITÀ DI ORDINARE PORZIONI ALIMENTARI RIDOTTE A PREZZO RIDOTTO, COMUNICANDO TALE POSSIBILITÀ IN MODO CHIARO ED EVIDENTE. NON POSSONO ESSERE PREVISTE PROPOSTE DI MENÙ COMPLETI LE CUI PORTATE NON SIANO ORDINABILI SINGOLARMENTE. IN CASO DI BUFFET, L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ DEFINIRE E APPLICARE UNA PROCEDURA ADEGUATA ED EFFICACE PER LA SOMMINISTRAZIONE "CONTROLLATA" DI ALIMENTI E BEVANDE AL FINE DI EVITARNE GLI SPRECHI

Mini-porzioni

Valutare la fattibilità operativa delle mini-porzioni per tutte le portate servite durante l'evento, a prezzo ridotto.
Comunicare al partecipante tramite il menù la possibilità di ordinare le mini-porzioni.
Monitorare la richiesta di mini-porzioni durante l'evento.

Menù completi

In caso di proposte di menù completi (composti da più portate), comunicare al partecipante tramite il menù la possibilità di ordinare anche singolarmente ciascuna portata, e a che prezzo.

Buffet

In caso di buffet, il cibo esposto sui tavoli è tecnicamente somministrato e, se non consumato dal partecipante, destinato a diventare rifiuto.
Definire una procedura scritta per fare in modo che l'esposizione del cibo sui tavoli dei buffet avvenga in quantità controllate, proporzionate al flusso dei partecipanti, e che il cibo venga esposto sui tavoli man mano che i partecipanti lo consumano, solo quando il quantitativo esposto si avvia ad esaurimento.
Provare a comunicare al partecipante questa scelta.

Alternative

Nel caso in cui vi siano oggettivi impedimenti all'applicazione di una o più delle azioni richieste, legati alla natura e/o al contesto del servizio di somministrazione, l'organizzatore dell'evento dovrà proporre soluzioni alternative per prevenire la produzione di avanzi di cibo somministrato.

Non applicabile in assenza di somministrazione di alimenti.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, in bozza) 	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sia comunicato al partecipante la possibilità di ordinare mini-porzioni a prezzo ridotto e portate singole dagli eventuali menù completi • in caso di buffet, che la somministrazione avvenga in modo controllato e il personale sia stato formato al riguardo 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo la modalità in cui si è svolta la somministrazione controllata (procedura), e i risultati (stima del cibo somministrato e di quello avanzato) • fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei partecipanti

6. B2 ASPORTO DEL CIBO NON CONSUMATO

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ PROMUOVERE IN MODO CHIARO ED EVIDENTE AL PARTECIPANTE LA POSSIBILITÀ DI PORTARE A CASA IL CIBO AVANZATO, METTENDO A DISPOSIZIONE APPOSITI CONTENITORI PER L'ASPORTO CHE POSSANO ESSERE DESTINATI ALLA FRAZIONE ORGANICA O CARTACEA



Il cibo avanzato dai partecipanti, se rimane nel piatto, non può che essere buttato via: farlo portare a casa è l'unico modo per evitarlo. Informare in modo chiaro ed evidente il partecipante presso tutti i punti di ristoro, con tutti i canali a disposizione ritenuti efficaci (si suggerisce caldamente anche la comunicazione verbale diretta a chi abbia lasciato avanzi, ad esempio da parte del personale addetto al servizio al tavolo). Un'informazione adeguata aumenta sensibilmente la richiesta di portare a casa gli avanzi.

Informarsi presso il gestore della raccolta differenziata dei rifiuti del territorio in cui si svolgerà l'evento riguardo al tipo di contenitori per l'asporto del cibo che possono essere destinati alla frazione organica o cartacea.

In presenza di somministrazione di alimenti esclusivamente a mezzo buffet, non viene richiesto di informare a monte il partecipante, che altrimenti potrebbe essere indotto a chiedere più cibo al preciso scopo di asportarlo, ma viene richiesto, al termine del buffet, di informare i partecipanti rimanenti che possono portare a casa gli eventuali avanzi rimasti sui tavoli.

Alternative

Nel caso in cui vi siano oggettivi impedimenti all'applicazione di quanto richiesto, legati alla natura e/o al contesto del servizio di somministrazione, l'organizzatore dell'evento dovrà dichiarare e dimostrare che durante l'evento non è avanzato cibo somministrato.

Non applicabile:

- in assenza di somministrazione di alimenti
- nel caso in cui si riesca a dimostrare che i destinatari della somministrazione siano tutti quanti ospiti di strutture ricettive nella giornata in cui la somministrazione si verifica

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, in bozza) 	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i punti ristoro siano dotati dei contenitori per l'asporto conformi al criterio • sia comunicato al partecipante la possibilità di portare a casa il cibo non consumato • in caso di buffet, al termine i partecipanti rimanenti siano informati della possibilità di portare a casa gli eventuali avanzi rimasti sui tavoli 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo la modalità in cui si è svolto l'asporto di cibo non consumato (procedura), e i risultati (stima del cibo somministrato e avanzato, e di quello che i partecipanti hanno richiesto di portare via) • fornire evidenza dell'acquisto dei contenitori per l'asporto conformi al criterio (fatture, foto) • fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei partecipanti

7. D1 ALLOGGI DEGLI OSPITI VICINI

GLI ALLOGGI DEGLI OSPITI (SPORTIVI, ARTISTI, ECC.) DOVRANNO ESSERE COLLOCATI NELLE IMMEDIATE VICINANZE (MAX 1 KM IN LINEA D'ARIA) DELLA SEDE DELL'EVENTO.

LADDOVE NON SIANO DISPONIBILI ALLOGGI NEL RAGGIO INDICATO, DOVRÀ ESSERE SCELTO L'ALLOGGIO PIÙ VICINO ALLA SEDE DELL'EVENTO

Individuare per ogni sede dell'evento le strutture ricettive collocate nel raggio di 1 km in linea d'aria e provvedere a incaricarle della ricettività.

In caso di mancanza di strutture ricettive nel raggio di 1 km in linea d'aria, rivolgersi alla struttura ricettiva più vicina alla sede dell'evento. Si suggerisce di comunicare agli ospiti le ragioni ambientali di questa scelta.

Non applicabile in assenza di ospiti.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento
Non è prevista una verifica sul campo

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

Non è prevista una verifica sul campo

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo la modalità in cui si è svolta la ricettività degli ospiti (fatture delle strutture ricettive)
- descrivere il feedback degli ospiti

8. E1 PRODOTTI E PIATTI A FILIERA LOCALE

L'ORGANIZZATORE DOVRÀ UTILIZZARE ALMENO 3 PRODOTTI ALIMENTARI LOCALI (DA FILIERA TRENTINA) O PROPORRE ALMENO UN PIATTO I CUI INGREDIENTI PRINCIPALI SIANO LOCALI (DA FILIERA TRENTINA) NELLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE DURANTE L'EVENTO, INFORMANDO IN MODO CHIARO ED EVIDENTE IL PARTECIPANTE

Identificare tutti i punti di ristoro dell'evento, e assicurarsi che l'azione sia rispettata per ciascuno di essi. Solo in caso di oggettivi impedimenti da parte di uno o più punti di ristoro (ad esempio se la somministrazione riguarda un unico piatto fisso e non modificabile per ragioni organizzative), è possibile evitare la somministrazione di quanto richiesto dall'azione, purché, presso il punto di ristoro in questione, il partecipante sia chiaramente informato della possibilità di ordinare il piatto a filiera trentina somministrato presso un altro punto di ristoro, che sia collocato nelle immediate vicinanze di quello che non lo somministra. Con "ingrediente derivante da filiera trentina" si identifica un alimento la cui filiera sia interamente composta da operatori trentini (allevatori, coltivatori, trasformatori, fornitori, distributori).

Sui tre prodotti alimentari da filiera trentina, è ammessa al massimo una bevanda (e l'acqua è esclusa).

Nel caso del piatto a filiera trentina, tutti gli ingredienti principali dovranno essere a filiera trentina.

L'organizzatore potrà avvalersi anche dei prodotti alimentari certificati con il marchio Denominazione di Origine Protetta - DOP. Sul portale del Ministero competente in materia (<https://www.masaf.gov.it>), continuamente aggiornato, è possibile cercare i prodotti DOP della Provincia autonoma di Trento. I prodotti DOP sono in ogni caso accettati solo se prodotti in Trentino.



L'organizzatore potrà avvalersi anche dei prodotti alimentari certificati con il marchio "Qualità Trentino" (Delibera di Giunta Provinciale 2662/2009), riportati sul sito web www.marchiotrentino.it/it/marchio-qualita-trentino/.

Si segnala anche l'iniziativa di Economia Solidale Trentina (Legge Provinciale 13/2010 "RistorES - L'Economia Solidale al ristorante", che permette di individuare fornitori di prodotti bio a filiera trentina:

www.economiasolidaletrentina.it/ristores-leconomia-solidale-al-ristorante/

Nel caso degli eventi che hanno luogo in Comuni trentini confinanti con Comuni non trentini, c'è la possibilità di utilizzare nel menù a filiera trentina fino al 50% degli ingredienti provenienti da oltreconfine, purché acquistati direttamente da un produttore locale (o consorzio di produttori locali) avente sede a non più di 30 chilometri in linea d'aria dall'esercizio.

I prodotti a filiera trentina con più facile reperibilità e che assicurano una fornitura continua sono soprattutto i prodotti ittici d'acqua dolce (trota e salmerino), verdure e ortaggi, mele, piccoli frutti, latticini e formaggi, vino.

Attenzione! I prodotti a filiera trentina non vanno confusi con i prodotti tipici: la carne salada è tipica, ma non è detto che sia a filiera trentina (anzi, spesso, come nel caso delle carni, non lo è). Allo stesso modo, i prodotti a filiera trentina non vanno confusi con i prodotti trasformati in Trentino: può esserci una pasta realizzata in Trentino,

ma il grano non sarà certamente trentino. Viceversa, bisogna fare attenzione che un prodotto chiaramente coltivato in Trentino sia anche trasformato all'interno del territorio provinciale, altrimenti non si potrebbe più considerare a filiera trentina.

Informare il partecipante in modo chiaro ed evidente, tramite il menù o altri supporti ritenuti idonei usati nei punti di ristoro, della presenza degli ingredienti a filiera trentina o del piatto a filiera trentina.

Non applicabile in assenza di somministrazione di alimenti.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, in bozza)

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- i punti ristoro somministrino utilizzando gli alimenti a filiera trentina richiesti
- sia comunicata al partecipante la presenza degli alimenti a filiera trentina richiesti

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo i prodotti alimentari a filiera trentina utilizzati (fatture, bolle di consegna)
- fornire evidenza della provenienza da filiera trentina dei suddetti prodotti (certificazioni, dichiarazioni dei produttori)
- fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento)
- descrivere il feedback dei partecipanti

9.E2 PIATTI VEGETARIANI

L'ORGANIZZATORE DOVRÀ PROPORRE ALMENO UN PIATTO I CUI INGREDIENTI SIANO ESCLUSIVAMENTE VEGETARIANI NELLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE DURANTE L'EVENTO, INFORMANDO IN MODO CHIARO ED EVIDENTE IL PARTECIPANTE



Identificare tutti i punti di ristoro dell'evento e assicurarsi che l'azione sia rispettata per ciascuno di essi. Solo in caso di oggettivi impedimenti da parte di uno o più punti di ristoro (ad esempio se la somministrazione riguarda un unico piatto fisso e non modificabile per ragioni organizzative), è possibile evitare la somministrazione di quanto richiesto dall'azione, purché, presso il punto di ristoro in questione, il partecipante sia chiaramente informato della possibilità di ordinare il piatto vegetariano somministrato presso un altro punto di ristoro, che sia collocato nelle immediate vicinanze di quello che non lo somministra. Definire almeno un piatto vegetariano (dove non siano impiegati né carne né pesce).

Si suggerisce di definire un piatto unico vegetariano oppure di provare a inserire almeno due portate vegetariane. Informare adeguatamente il partecipante tramite il menù o altro supporto informativo utilizzato nei punti di ristoro (dovrà essere indicato chiaramente il piatto vegetariano). Non applicabile in assenza di somministrazione di alimenti.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, in bozza)

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- i punti ristoro somministrano il piatto vegetariano
- sia comunicata al partecipante la presenza del piatto vegetariano

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo il piatto vegetariano
- fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento)
- descrivere il feedback dei partecipanti

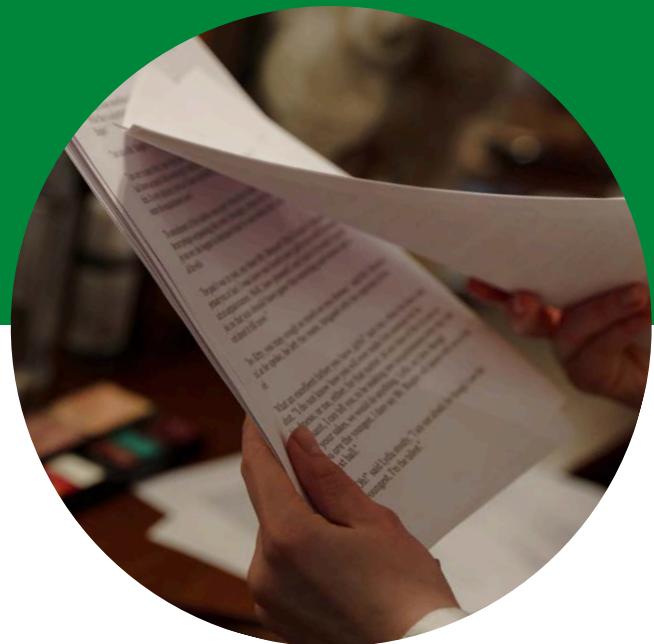
10. H1 RESPONSABILE DELLA SOSTENIBILITÀ

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ NOMINARE UN RESPONSABILE IN MATERIA DI SOSTENIBILITÀ COL COMPITO DI SOVRINTENDERE ALL'ATTUAZIONE DI TUTTE LE AZIONI DI SOSTENIBILITÀ

Nominare per iscritto il soggetto responsabile, affidandogli un apposito mansionario d'incarico in cui siano elencate le azioni di sostenibilità scelte dal disciplinare. Il soggetto responsabile dovrà essere formato in merito al disciplinare Eventi Sostenibili.

Al termine dell'evento, chiedere un breve report scritto al responsabile sullo svolgimento della sua attività.

Nel caso in cui, oltre all'organizzatore, più organizzazioni siano coinvolte nella realizzazione materiale dell'evento, si suggerisce caldamente di nominare un responsabile della sostenibilità per ciascuna di esse.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- fornire evidenza della nomina del responsabile della sostenibilità, sottoscritta per accettazione da quest'ultimo

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- il responsabile della sostenibilità sia formato e operativo

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, allegando il breve report sottoscritto dal responsabile sullo svolgimento della sua attività

11.11 INFORMAZIONE

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ INFORMARE IN MODO CHIARO ED EVIDENTE TUTTI I PORTATORI D'INTERESSE DELLA PROPRIA POLITICA DI SOSTENIBILITÀ, DELLE AZIONI DI SOSTENIBILITÀ ADOTTATE E DELL'OTTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE, PRIMA, DURANTE E DOPO L'EVENTO, UTILIZZANDO TUTTI I CANALI INFORMATIVI IN SUO POSSESSO.
IL MARCHIO DOVRÀ ESSERE APPOSTO SUI SUPPORTI INFORMATIVI ONLINE E OFFLINE UTILIZZATI DALL'ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO



Individuare tutti i portatori di interesse (fornitori, partecipanti, associazioni, enti pubblici, stampa, ecc.).

Redigere un documento di politica ambientale (motivazioni e impegni ambientali).

Trasmettere a tutti i portatori d'interesse la politica ambientale e le azioni adottate.

I canali informativi possono essere tutti quelli in possesso dell'organizzatore (comunicati e conferenze stampa, materiale promozionale dell'evento, sito web, supporti informativi a vista diffusi nel contesto dell'evento, menù, ecc.).

Utilizzare il marchio su ogni supporto online e offline e nell'ambito di ogni iniziativa informativa legata all'evento.

L'informazione va data prima, durante e dopo l'evento (dopo l'evento l'informazione deve contenere una sintesi dei risultati ottenuti).

Monitorare il feedback dei destinatari dell'informazione.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza delle modalità di informazione utilizzate e da utilizzare verso i partecipanti (newsletter, comunicati e conferenze stampa, materiale promozionale dell'evento, sito web, supporti informativi a vista diffusi nel contesto dell'evento, menù, ecc., definitivi o in bozza) 	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i partecipanti siano raggiunti da tutte le informazioni indicate • i dipendenti/collaboratori dell'organizzatore siano in grado di spiegare che l'evento ha ottenuto il marchio Eco-Eventi Trentino 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo l'azione di informazione in tutte le fasi dell'evento (prima, durante e dopo) • fornire evidenza delle modalità di informazione utilizzate verso i partecipanti (newsletter, comunicati e conferenze stampa, materiale promozionale dell'evento, sito web, supporti informativi a vista diffusi nel contesto dell'evento, menù, ecc., solo se c'è differenza coi documenti trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei partecipanti

12.12 FORMAZIONE

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ PARTECIPARE, PRIMA DELL'EVENTO, AD UN INCONTRO FORMATIVO ORGANIZZATO DALL'AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

L'azione va attuata solo in caso di domande di rilascio nella categoria "Principiante". Dopo aver ricevuto la domanda di rilascio del marchio, l'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (APPA) indica all'organizzatore dell'evento come partecipare all'incontro formativo obbligatorio.

L'incontro viene fissato col maggior anticipo possibile sulla data d'inizio dell'evento, compatibilmente con le esigenze organizzative.

L'incontro, della durata di tre ore, riguarda il funzionamento del marchio Eco-Eventi Trentino e il contenuto delle azioni del disciplinare da applicare durante l'evento.

L'incontro può svolgersi presso le sedi dell'APPA oppure presso quelle dell'organizzatore. In presenza della tecnologia necessaria, si potrà valutare anche l'organizzazione di una formazione a distanza.



APPA
**Agenzia provinciale per
la protezione
dell'ambiente**

All'incontro dovrà partecipare almeno il responsabile della sostenibilità. Nel caso in cui, oltre all'organizzatore, altre organizzazioni siano coinvolte nella realizzazione materiale dell'evento, si raccomanda di iscrivere alla formazione almeno una persona per ciascuna di esse. Il responsabile della sostenibilità, dopo la formazione ricevuta da APPA, è tenuto a farne ricadere i contenuti su chiunque sia coinvolto operativamente nella realizzazione dell'evento.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- i dipendenti/collaboratori dell'organizzatore (in particolare quelli addetti a fornire informazioni ai partecipanti) sappiano che l'evento ha ottenuto il marchio Eco-Eventi Trentino

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, fornendo evidenza delle modalità con cui i dipendenti/collaboratori dell'organizzatore sono stati informati della richiesta e del significato del marchio Eco-Eventi Trentino

AZIONI FACOLTATIVE²

(tra parentesi il punteggio assegnato)

1. A5 ELIMINAZIONE DELLA CARTA (2)

SALVO OBBLIGHI NORMATIVI O REGOLAMENTARI, LA PROMOZIONE DELL'EVENTO DOVRÀ AVVENIRE SENZA UTILIZZARE PRODOTTI CARTACEI. L'ORGANIZZATORE POTRÀ UTILIZZARE IN ALTERNATIVA GLI STRUMENTI RADIOFONICI, TELEVISIVI O WEB

I prodotti cartacei da eliminare sono tutti quelli per la promozione dell'evento (manifesti, locandine, brochure, pieghevoli, volantini, ecc.), sostituendoli con una comunicazione non cartacea (strumenti radiofonici, televisivi o web). Si suggerisce di comunicare questa scelta ai partecipanti.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- non siano presenti prodotti cartacei

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di comunicazione non cartacea utilizzate in sostituzione dei prodotti cartacei
- fornire evidenza delle modalità di comunicazione non cartacea
- descrivere il feedback dei partecipanti

² Se l'azione è affidata dall'organizzatore dell'evento a soggetti terzi, o comunque viene svolta da soggetti terzi, il punteggio viene ottenuto se si vincola questi ultimi al rispetto dell'azione medesima, inserendolo tra le clausole di esecuzione del contratto di affidamento o stringendo appositi accordi col soggetto terzo, di cui andrà data evidenza.

2. A6 DISTRIBUZIONE MIRATA DEL MATERIALE CARTACEO (3)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ DISPORRE DI UN PIANO PER LA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE CARTACEO PROMOZIONALE, CHE INCLUDA DESTINATARI E RISPETTIVE QUANTITÀ



Stabilire un piano per la distribuzione del materiale cartaceo promozionale in cui siano definite le quantità e i relativi destinatari di ogni tipologia di materiale. Il piano va inserito in un documento che costituirà prova di conformità al criterio.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- fornire evidenza della pianificazione della distribuzione del materiale cartaceo promozionale (con le quantità e i destinatari per ogni tipologia di materiale)

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- non vi sia presenza di prodotti cartacei distribuiti in modo non mirato (a pioggia)

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità con cui è avvenuta la distribuzione mirata del materiale cartaceo
- descrivere il feedback dei partecipanti

3. A7 STAMPA FRONTE/RETRO (3,5)

I MATERIALI CARTACEI DI QUALUNQUE FORMATO DISPOSTI SU PIÙ DI UNA PAGINA, USATI PRIMA, DURANTE E DOPO L'EVENTO A QUALUNQUE TITOLO, DOVRANNO ESSERE STAMPATI FRONTE/RETRO



Individuare tutti i materiali cartacei disposti su più di una pagina (non ricadono in questa categoria i materiali da affiggere come le locandine e simili), usati a qualunque titolo (incluso utilizzo interno all'organizzazione), prima, durante e dopo l'evento.

Impostare la loro stampa in modo tale che sia il fronte che il retro siano utilizzati.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> • non siano presenti prodotti cartacei disposti su più di una pagina stampati solo fronte 	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo per quali materiali cartacei disposti su più di una pagina sono state usate le modalità di stampa fronte/retro • fornire evidenza della stampa fronte/retro per i suddetti materiali

4. A8 GADGET SOSTENIBILI (3)

NELL'AMBITO DELL'EVENTO NON DOVRANNO ESSERE UTILIZZATI GADGET MATERIALI DI NESSUN GENERE. IN ALTERNATIVA, I GADGET DOVRANNO ESSERE REALIZZATI IN MATERIALI RICICLATI E RICICLABILI, NON DOVRANNO ESSERE IMBALLATI SINGOLARMENTE E DOVRANNO ESSERE DISTRIBUITI SOLO SU RICHIESTA DEI PARTECIPANTI

Eliminare tutti i gadget materiali. Sono invece accettati i gadget immateriali come ad esempio foto e/o video spedite in formato elettronico, QR Code elettronici di accesso a bonus/benefit di vario genere, ecc.

In alternativa a quanto sopra, eseguire tutte e tre le seguenti azioni:

- realizzare gadget in materiali riciclati e riciclabili al 100% (produrre apposita documentazione tecnica attestante richiedendola al fornitore)
- farseli fornire in imballaggi pluridose
- distribuirli solo su richiesta dei partecipanti (creare un'apposita informativa al riguardo, pubblicata in modo chiaro ed evidente ad esempio sul sito o presso i luoghi di distribuzione)



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none">• non siano presenti gadget materiali• se presenti gadget materiali, non siano forniti in imballaggi monodose, siano forniti solo su richiesta del partecipante e sia presente la relativa informativa	<ul style="list-style-type: none">• dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di eliminazione dei gadget materiali o il ricorso a gadget materiali conformi a quanto richiesto• fornire evidenza degli eventuali gadget immateriali (fatture, foto)• se presenti gadget materiali, fornire evidenza del loro contenuto di riciclato e della loro riciclabilità (documentazione tecnica del prodotto); degli eventuali imballaggi pluridose (documentazione tecnica del prodotto); dell'informativa ai partecipanti della possibilità di ottenerli solo su richiesta• descrivere il feedback dei partecipanti

5. A9 PULIZIA CON MENO RIFIUTI (2)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO, O I FORNITORI DEL SERVIZIO DI PULIZIA, DOVRANNO DEFINIRE E APPLICARE UNA PROCEDURA ADEGUATA ED EFFICACE PER RIDURRE IL CONSUMO DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA PRIMA, DURANTE E DOPO L'EVENTO.

I DETERSIVI UTILIZZATI DOVRANNO ESSERE ALLA SPINA O SUPERCONCENTRATI O IN CAPS O CON VUOTO A RENDERE



Identificare tutti i casi in cui sarà necessario, prima, durante e dopo l'evento, procedere alla pulizia di ambienti interni utilizzati per l'evento a qualsiasi titolo (anche non aperti al pubblico).

- In caso l'attività di pulizia venga svolta da personale dell'organizzazione, somministrare una procedura che preveda la formazione del personale addetto al risparmio di acqua e detergenti (fare riferimento ai corretti dosaggi indicati dalle schede tecniche). I detergenti usati dovranno essere alla spina o superconcentrati o in caps o con vuoto a rendere; si suggerisce di confrontarsi col proprio fornitore per spiegargli l'esigenza di ridurre i rifiuti e sentire da lui quali soluzioni propone. Monitorare i quantitativi di detergenti utilizzati.
- In caso l'attività di pulizia venga svolta da soggetti terzi incaricati dall'organizzazione, inserire nel contratto il rispetto della suddetta procedura, l'obbligo di utilizzare solo detergenti alla spina o superconcentrati o in caps o con vuoto a rendere e l'obbligo di fornire un rendiconto finale sui quantitativi di detergenti impiegati.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<p>il personale sia formato al risparmio di acqua e detergenti</p> <p>i detergenti usati siano alla spina o superconcentrati o in caps o con vuoto a rendere</p>	<p>dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le procedure di pulizia con meno rifiuti (procedura) e i risultati ottenuti</p> <p>fornire evidenza dei prodotti detergenti impiegati (fatture, schede tecniche, foto)</p>

6. A10 TOVAGLIE LAVABILI (3)

DURANTE L'EVENTO UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE
TOVAGLIE IN MATERIALE LAVABILE O NON UTILIZZARE
TOVAGLIE

Non dovranno essere impiegate tovaglie usa e getta di nessun tipo/materiale. Il criterio s'intende rispettato anche nel caso non si utilizzi alcun tipo di tovaglia.
Provare a comunicare ai partecipanti la scelta.
Monitorare il feedback dei partecipanti.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> non siano presenti tovaglie usa e getta 	<ul style="list-style-type: none"> dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di eliminazione delle tovaglie usa e getta fornire evidenza delle eventuali tovaglie lavabili (foto) descrivere il feedback dei partecipanti

7. A11 BEVANDE CON VUOTO A RENDERE (4)

DURANTE L'EVENTO, LE BEVANDE IN BOTTIGLIA DOVRANNO
ESSERE SOMMINISTRATE CON VUOTO A RENDERE DIETRO
RILASCIO DI UN DEPOSITO CAUZIONALE

Le bevande di ogni genere (inclusa acqua) possono essere acquistate con imballaggio vuoto a rendere e vendute imballate al partecipante, ma solo dietro deposito cauzionale che verrà restituito al momento della restituzione del vuoto.

oppure o anche:

Le bevande di ogni genere (inclusa acqua) possono essere somministrate sfuse al partecipante (dalla spina o da contenitori di almeno 10 litri) tramite bicchiere riutilizzabile, anch'esso a rendere dietro deposito cauzionale che verrà restituito al momento della restituzione del vuoto.
Predisporre un testo informativo che inviti il partecipante a restituire il vuoto ricevendo indietro la cauzione.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza dell'informativa al partecipante da utilizzare (in bozza) 	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non siano somministrate bevande senza il meccanismo del vuoto a rendere • sia attivo il deposito cauzionale dei vuoti • se attivata la somministrazione sfusa delle bevande, siano presenti le spine e/o contenitori da almeno 10 litri • i partecipanti siano informati dell'azione 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di attuazione dell'azione e i risultati ottenuti (stima dei vuoti somministrati e di quelli restituiti) • se attivata la somministrazione sfusa delle bevande, fornire evidenza della presenza delle spine e/o dei contenitori da almeno 10 litri (foto) • fornire evidenza dell'informativa al partecipante (solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei partecipanti

8. A12 ELIMINAZIONE DELLE LATTINE E DELLE BOTTIGLIE DI PLASTICA (4)

DURANTE L'EVENTO, LE BEVANDE NON POTRANNO ESSERE SOMMINISTRATE IN CONTENITORI DI ALLUMINIO (LATTINE) NÉ IN BOTTIGLIE DI PLASTICA. È AMMESSO L'USO DI TALI CONTENITORI PER LA VENDITA, SOLO LADDOVE IL VETRO SIA ESPRESSAMENTE VIETATO PER RAGIONI DI SICUREZZA

Eliminare da tutti i punti di ristoro dell'evento lattine in alluminio e bottiglie di plastica di qualsiasi capienza per qualsiasi tipo di bevanda, rimpiazzando tali imballaggi con il vetro oppure, meglio, con l'erogazione di bevande alla spina.

Non applicabile se il vetro è vietato per ragioni di sicurezza e non si può provvedere all'erogazione di bevande alla spina per ragioni tecnico-organizzative.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> • non siano somministrate bevande in lattine di alluminio né in bottiglie di plastica 	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di attuazione dell'azione

9. A13 BORRACCE (4)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ PREVEDERE LA DISTRIBUZIONE GRATUITA CON DEPOSITO CAUZIONALE DI BORRACCE AI PARTECIPANTI CHE NE FACCIANO RICHIESTA E PREVEDERE APPOSITI PUNTI DI RIEMPIMENTO CON ACQUA DI RETE, SEGNALANDO IN MODO CHIARO ED EVIDENTE L'OPPORTUNITÀ



Se non già disponibili, dotarsi di un numero di borracce adeguato al flusso di partecipanti previsto (ovvero un numero di borracce pari a circa un terzo dei partecipanti previsti). Definire i punti di distribuzione gratuita con deposito cauzionale (il deposito serve a garantire il ritorno delle borracce in modo da poterle reimpiegare, previa sanificazione, in eventi successivi). Nei punti di distribuzione, prevedere un'informativa in forma di mappa (eventualmente da consegnare a ciascun richiedente) che indichi tutti i punti in cui ci

si può approvvigionare di acqua di rete (fontane, rubinetti, ecc.). Informare in modo chiaro ed evidente il partecipante sia prima che durante l'evento, con tutti i canali a disposizione ritenuti efficaci.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza dell'informativa al partecipante da utilizzare (in bozza) 	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sia presente un quantitativo congruo di borracce • sia attivo il deposito cauzionale per il ritiro delle borracce • i partecipanti siano informati dell'azione 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di attuazione dell'azione e i risultati ottenuti (stima delle borracce ritirate e di quelle restituite) • fornire evidenza dell'acquisto o del noleggio delle borracce (fatture) • fornire evidenza dell'informativa al partecipante (solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei partecipanti

10.A14 RIUTILIZZO DI SCENOGRAFIE E ALLESTIMENTI (3,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ NOLEGGIARE LE SCENOGRAFIE ANZICHÉ ACQUISTARLE OPPURE ACQUISTARLE CON PERSONALIZZAZIONE NEUTRA (SENZA DATE, NÉ RIFERIMENTI AL CONTESTO SPECIFICO) CHE NE PERMETTA IL RIUTILIZZO IN ALTRI EVENTI OPPURE UTILIZZARE SCENOGRAFIE PROVENIENTI DALLA FILIERA DEL RIUSO



Identificare tutte le scenografie/allestimenti necessari all'evento (non rientrano nella categoria i materiali a finalità esclusivamente promozionale).

Scegliere fra (va bene scegliere anche più di una delle seguenti soluzioni):

1. noleggiare scenografie e allestimenti
2. acquistarle senza apporvi date né riferimenti specifici
(devono poter essere riutilizzate anche in contesti e momenti diversi);
la personalizzazione è ammessa purché la scenografia/allestimento venga comunque riutilizzato (cancellando eventualmente gli elementi personalizzati)
3. acquistarle da filiera del riuso, ovvero utilizzare come scenografie e allestimenti oggetti dismessi dalla loro destinazione originaria e riutilizzati a scopo scenografico

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	Non è prevista una verifica sul campo	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo quali delle tre azioni sono state attuate • nel caso di attuazione dell'azione 1, fornire evidenza del noleggio di scenografie e allestimenti (fatture) • nel caso di attuazione dell'azione 2, fornire evidenza del riutilizzo delle scenografie e allestimenti acquistati (dichiarazione) • nel caso di attuazione dell'azione 3, fornire evidenza dell'acquisto di scenografie e allestimenti da filiera del riuso (fatture)

11. B3 CESSONE DEL CIBO AVANZATO (2)

IL CIBO NON SOMMINISTRATO DURANTE L'EVENTO
DOVRÀ ESSERE CEDUTO GRATUITAMENTE AD
ASSOCIAZIONI ONLUS,
NEL RISPETTO DELLA VIGENTE
NORMATIVA IN MATERIA



Interpellare le realtà che sono in grado di fornire il servizio sul territorio provinciale (Trentino Solidale, Banco Alimentare) e stipulare un accordo con loro al riguardo. Contabilizzare le cessioni di cibo avanzato, in caso di attivazione del servizio.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	Non è prevista una verifica sul campo	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di attuazione dell'azione e i risultati ottenuti (quantitativi di cibo ceduto) • fornire evidenza dell'accordo stipulato con il fornitore del servizio (contratto)

12.C2 RISCALDAMENTO CONTROLLATO (1)

I LOCALI UTILIZZATI DURANTE L'EVENTO NEL PERIODO INVERNALE NON DOVRANNO AVERE TEMPERATURA SUPERIORE AI 20°

Identificare tutti i locali in cui avrà luogo l'evento e, per ciascuno di essi, identificare i punti di regolazione della temperatura interna dell'impianto di riscaldamento, impostandoli su un valore non superiore ai 20°.

Nel caso in cui i locali siano gestiti da terzi, richiedere al gestore di applicare la misura, ricevendone evidenza (dichiarazione, sopralluoghi, ecc.).

L'azione è applicabile nel periodo da ottobre ad aprile inclusi.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- le temperature siano regolate come richiesto

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di attuazione dell'azione

13.C3 RAFFRESCAMENTO CONTROLLATO (1)

I LOCALI UTILIZZATI DURANTE L'EVENTO NEL PERIODO ESTIVO NON DOVRANNO AVERE TEMPERATURA INFERIORE DI OLTRE 6° A QUELLA ESTERNA

Identificare tutti i locali in cui avrà luogo l'evento e, per ciascuno di essi, identificare i punti di regolazione della temperatura interna dell'impianto di raffrescamento, impostandoli su un valore non inferiore di oltre 6° rispetto alla temperatura esterna (se fuori ci sono 30°, impostare la temperatura non al di sotto dei 24°).

Nel caso in cui i locali siano gestiti da terzi, richiedere al gestore di applicare la misura, ricevendone evidenza (dichiarazione, sopralluoghi, ecc.).

L'azione è applicabile nel periodo da maggio a settembre inclusi.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> le temperature siano regolate come richiesto 	<ul style="list-style-type: none"> dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di attuazione dell'azione

14.C4 APPARECCHIATURE A RISPARMIO ENERGETICO (0,5)

LE APPARECCHIATURE DA UFFICIO UTILIZZATE DALL'ORGANIZZATORE DOVRANNO ESSERE A RISPARMIO ENERGETICO CERTIFICATO DAI MARCHI ECOLABEL EUROPEO, ENERGY STAR O TCO



Sono prese in considerazione tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche da ufficio (computer, stampanti, fotocopiatrici, monitor, fax, scanner, apparecchiature multifunzione) usate dall'organizzatore dell'evento. Verificare sulle schede tecniche delle apparecchiature che esse siano in possesso del marchio Ecolabel Europeo (<https://environment.ec.europa.eu/>), oppure Energy Star (<https://www.energystar.gov/>) oppure TCO (<http://tcocertified.com/>).

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> • le apparecchiature interessate siano dotate delle certificazioni richieste 	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza delle certificazioni delle apparecchiature (foto, schede tecniche, ecc.)

15.C5 ILLUMINAZIONE A RISPARMIO ENERGETICO (1,5)

L'ILLUMINAZIONE DEI LOCALI UTILIZZATI DURANTE L'EVENTO DOVRÀ ESSERE A RISPARMIO ENERGETICO, CERTIFICATA IN CLASSE ENERGETICA A O SUPERIORE SECONDO L'ETICHETTURA ENERGETICA EUROPEA



Identificare tutti i punti luce presenti nei locali utilizzati durante l'evento (nel caso in cui l'evento si svolga all'esterno, non si considera l'illuminazione pubblica, ma i punti luce predisposti appositamente per l'evento stesso).

- In caso di locali in possesso dell'organizzatore, sostituire tutti i punti luce non a risparmio energetico (ovvero quelli a incandescenza o alogeni) con punti luce a risparmio energetico (neon, fluorescenti o, soluzione suggerita, LED)
- In caso di locali messi a disposizione da altri, scegliere locali i cui punti luce siano tutti a risparmio energetico (neon, fluorescenti o LED)

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> • non siano presenti punti luce non a risparmio energetico 	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza della conformità dei punti luce (foto, schede tecniche, ecc.)

16.C6 ILLUMINAZIONE CONTROLLATA (1)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ DEFINIRE E APPLICARE UNA PROCEDURA ADEGUATA ED EFFICACE PER RIDURRE AL MINIMO INDISPENSABILE L'ILLUMINAZIONE DEI LOCALI UTILIZZATI DURANTE L'EVENTO, CHE PREVEDA LO SPEGNIMENTO DELLE LUCI QUANDO NON NECESSARIE



Identificare tutti i punti luce presenti nei locali utilizzati durante l'evento (nel caso in cui l'evento si svolga all'esterno, non si considera l'illuminazione pubblica, ma i punti luce predisposti appositamente per l'evento stesso) e definire una procedura che permetta di interromperne l'utilizzo ogni volta questo non sia indispensabile (non solo quando il locale non è utilizzato, ma anche quando è possibile in alternativa all'illuminazione elettrica utilizzare l'illuminazione naturale). Nel caso in cui i locali siano gestiti da terzi, richiedere al gestore di applicare la misura, ricevendone evidenza (dichiarazione, sopralluoghi, ecc.).

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<p>• non vi siano sprechi energetici nell'illuminazione dei locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di attuazione dell'azione (procedura) e i risultati ottenuti

17.C7 ELIMINAZIONE DEI RADIATORI ESTERNI (1)

DURANTE L'EVENTO NON POTRANNO ESSERE UTILIZZATI
RADIATORI ALL'APERTO (ES. FUNGHI RISCALDANTI)

Eliminare l'uso di radiatori all'aperto in
qualsiasi luogo in cui si svolga l'evento.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare
documentazione prima
dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- non vi sia presenza di
radiatori esterni

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è
stato rispettato

18. C8 EDIFICI SOSTENIBILI (0,5)

ALMENO UNO DEGLI EDIFICI IN CUI SI SVOLGE L'EVENTO DOVRÀ ESSERE CERTIFICATO IN CLASSE ENERGETICA A, OPPURE DOTATO DI CERTIFICAZIONE LEED O CERTIFICAZIONE CASACLIMA O RISPETTARE I CRITERI AMBIENTALI MINIMI PER GLI EDIFICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Dotare almeno uno degli edifici in cui si svolge l'evento di almeno una delle certificazioni richieste:

- certificazione energetica in classe A o superiore:
http://www.energia.provincia.tn.it/certificazione_edifici/
- certificazione Leed:
<http://www.gbcitalia.org/leed>
- certificazione CasaClima:
<http://www.agenziacasaclima.it/it/certificazione/edifici/4-0.html>
- criteri ambientali minimi per gli edifici della Pubblica Amministrazione:
<https://www.mase.gov.it/portale/cam-vigenti>

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	Non è prevista una verifica sul campo	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, indicando per quale/i edificio/i e dando evidenza della certificazione conseguita (certificati)

19.C9 USO DI ENERGIA ELETTRICA RINNOVABILE (0,5)

L'ENERGIA ELETTRICA UTILIZZATA DURANTE L'EVENTO
DOVRÀ PROVENIRE INTERAMENTE DA FONTI
RINNOVABILI (CERTIFICAZIONE GARANZIA
D'ORIGINE DEL GSE)

Identificare tutti gli utilizzi elettrici dell'evento e tutte le utenze elettriche coinvolte.

- In caso di utenze di proprietà dell'organizzatore, sottoporre al fornitore la richiesta di elettricità da fonti rinnovabili con certificazione Garanzia d'Origine del GSE (<https://www.gse.it/servizi-per-te/fonti-rinnovabili/garanzia-dorigine>), stipulando un nuovo contratto se la fornitura non è già in corso
- In caso di utenze elettriche di proprietà altrui, richiedere al proprietario di modificare il contratto di fornitura se quella certificata da fonti rinnovabili non è già in corso.

Provare a comunicare ai partecipanti l'uso di energia elettrica rinnovabile.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	Non è prevista una verifica sul campo	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza della fornitura di elettricità rinnovabile (contratto, fatture) per ogni utenza elettrica coinvolta nell'evento

20.C10 PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA RINNOVABILE (0,5)

PARTE DELL'ENERGIA ELETTRICA UTILIZZATA DURANTE L'EVENTO DOVRÀ PROVENIRE DA IMPIANTI PER LA PRODUZIONE DI ELETTRICITÀ RINNOVABILE SITUATI IN LOCO, DI PROPRIETÀ DELL'ORGANIZZATORE O DEL PROPRIETARIO DEI LOCALI UTILIZZATI DURANTE L'EVENTO



Identificare tutti gli utilizzi elettrici dell'evento e tutte le utenze elettriche coinvolte, sia di proprietà dell'organizzazione sia di proprietà altrui.

Verificare se e quali utenze sono servite da impianti per la produzione di energia elettrica rinnovabile (fotovoltaico, mini-eolico, mini-idroelettrico).

Gli impianti devono essere situati in loco (in prossimità dell'utenza elettrica servita) ed essere di proprietà dell'organizzazione o di chi possiede i locali utilizzati dall'evento.

Documentare la presenza dell'impianto/i a servizio dell'utenza/e.

Provare a quantificare la percentuale di energia elettrica prodotta dall'impianto/i sul totale dell'energia elettrica impiegata dall'utenza/e.

Provare a comunicare ai partecipanti la produzione di energia elettrica rinnovabile.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- in loco vi sia presenza di impianti per la produzione di elettricità rinnovabile

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza della presenza dell'impianto o degli impianti (certificati di proprietà, documenti di installazione, schede tecniche, dati di produzione, ecc.)

21. C11 USO DI ENERGIA TERMICA RINNOVABILE (0,5)

ALMENO IL 50% DELL'ENERGIA TERMICA UTILIZZATA PER RISCALDARE I LOCALI UTILIZZATI DURANTE L'EVENTO E PER LA PRODUZIONE DI ACQUA CALDA AD USO SANITARIO UTILIZZATA DURANTE L'EVENTO DOVRÀ PROVENIRE DA FONTI RINNOVABILI (BIOMASSA, POMPE DI CALORE, GEOTERMICO, SOLARE TERMICO)

Identificare tutti gli utilizzi termici dell'evento e tutte le utenze termiche coinvolte, sia di proprietà dell'organizzazione sia di proprietà altrui.

Verificare se e quali utenze sono servite da impianti per la produzione di energia termica rinnovabile (solare termico, biomassa legnosa, geotermia).

Gli impianti devono essere situati in loco (in prossimità dell'utenza termica servita) ed essere di proprietà dell'organizzazione o di chi possiede i locali utilizzati dall'evento.

Documentare la presenza dell'impianto/i a servizio dell'utenza/e.

Provare a quantificare la percentuale di energia termica prodotta dall'impianto/i sul totale dell'energia termica impiegata dall'utenza/e.

Provare a comunicare ai partecipanti la produzione di energia termica rinnovabile.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in loco vi sia presenza di impianti per la produzione di energia termica rinnovabile 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza della presenza dell'impianto o degli impianti (certificati di proprietà, documenti di installazione, schede tecniche, dati di produzione, ecc.)

22. D2 RAGGIUNGIBILITÀ COI MEZZI PUBBLICI (2,5)

LE SEDI E GLI ORARI DELL'EVENTO DOVRANNO ESSERE SCELTI IN FUNZIONE DELLA FACILE RAGGIUNGIBILITÀ COI MEZZI PUBBLICI

Identificare tutti i mezzi pubblici che raggiungono la sede dell'evento, con relativi orari. La raggiungibilità coi mezzi pubblici si ritiene soddisfatta se la distanza tra la sede dell'evento e la fermata del mezzo pubblico non supera 1 km. Per ogni fase dell'evento, assicurarsi che vi siano mezzi pubblici che permettono di raggiungerlo. Comunicare al partecipante la raggiungibilità di ogni fase dell'evento coi mezzi pubblici.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- fornire evidenza dell'informativa al partecipante su orari e fermate suddette (in bozza)

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- l'evento sia raggiungibile da mezzi pubblici, con fermate a non oltre 1 km dalla sede dell'evento

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza degli orari e delle fermate dei mezzi pubblici
- fornire evidenza dell'informativa al partecipante su orari e fermate suddette (solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento)

23.D3 MOBILITÀ SOSTENIBILE DEI PARTECIPANTI (MIN 1,5 – MAX 2,5)

PRIMA DELL'EVENTO, I PARTECIPANTI DOVRANNO ESSERE INVITATI IN MODO CHIARO ED EVIDENTE A RECARSI ALL'EVENTO USANDO I MEZZI PUBBLICI OPPURE CON MODALITÀ DI TRASPORTO PRIVATO A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE (MEZZI A MOTORE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE, ELETTRICI, A METANO O GPL, BICI ANCHE A NOLEGGIO, TAXI COLLETTIVI, CAR SHARING, CAR POOLING, NAVETTE). (1,5 PUNTI) L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ PREVEDERE UNA FORMA DI INCENTIVAZIONE ECONOMICA AL RIGUARDO (SCONTI, BUONI, ECC.) (2,5 PUNTI)

Informare in modo chiaro ed evidente i partecipanti con i canali promozionali usati prima dell'evento.

Per ottenere il punteggio massimo, predisporre incentivazioni economiche adeguate e non simboliche (sconti sulle consumazioni, sul biglietto d'ingresso, ecc.).

Definire un sistema di controllo: per i mezzi pubblici sarà valido il biglietto dell'autobus (che andrà timbrato dall'organizzazione per evitare validazioni multiple); per le modalità di trasporto privato indicate dal criterio, occorre disporre di personale formato e addetto alla verifica.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- fornire evidenza della/e informativa/e ai partecipanti (in bozza)

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- nel caso di richiesta del punteggio massimo, siano attive l'incentivazione economica e un sistema di controllo degli arrivi
- il partecipante sia sensibilizzato e invitato all'uso di modalità di trasporto a ridotto impatto ambientale

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le azioni di sensibilizzazione (ed eventualmente incentivazione) verso i partecipanti
- fornire evidenza della/e informativa/e ai partecipanti (solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento)
- descrivere il feedback dei partecipanti

24. D4 MOBILITÀ SOSTENIBILE DEI DIPENDENTI/COLLABORATORI (MIN 1 – MAX 1,5)

PRIMA DELL'EVENTO, I DIPENDENTI/COLLABORATORI DOVRANNO ESSERE INVITATI IN MODO CHIARO ED EVIDENTE A RECARSI ALL'EVENTO USANDO I MEZZI PUBBLICI O CON MODALITÀ DI TRASPORTO PRIVATO A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE (MEZZI A MOTORE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE ELETTRICI, A METANO O GPL, BICI ANCHE A NOLEGGIO, TAXI COLLETTIVI, CAR SHARING, CAR POOLING, NAVETTE) (1 PUNTO)
L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ PREVEDERE UNA FORMA DI INCENTIVAZIONE ECONOMICA AL RIGUARDO (SCONTI, BUONI, ECC.) (1,5 PUNTI)

Informare in modo chiaro ed evidente i dipendenti/collaboratori con i canali di comunicazione interna o, meglio, con un apposito incontro.

Per ottenere il punteggio massimo, predisporre incentivazioni economiche adeguate e non simboliche (bonus in busta paga, permessi orari, ferie premio, ecc.).

Definire un sistema di controllo: per i mezzi pubblici sarà valido il biglietto dell'autobus (che andrà timbrato dall'organizzazione per evitare validazioni multiple); per le modalità di trasporto privato indicate dal criterio, occorre disporre di personale formato e addetto alla verifica.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza della/e informativa/e ai dipendenti/collaboratori ri (in bozza) 	<p>Non è prevista una verifica sul campo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le azioni di sensibilizzazione (ed eventualmente incentivazione) verso i dipendenti/collaboratori • fornire evidenza della/e informativa/e ai dipendenti/collaboratori (solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei dipendenti/collaboratori

25.D5 PARCHEGGI E MOBILITÀ SOSTENIBILE (1,5)

I PARCHEGGI AD USO DEI MEZZI PRIVATI DEI PARTECIPANTI ALL'EVENTO DOVRANNO ESSERE A PAGAMENTO (CON L'ECCEZIONE DEI MEZZI A MOTORE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE, ELETTRICI, A METANO O GPL, MEZZI CAR SHARING, MEZZI CON ALMENO 4 PERSONE A BORDO), E GLI INTROITI DESTINATI A PROMUOVERE LA MOBILITÀ SOSTENIBILE.

PRIMA DELL'EVENTO, I PARTECIPANTI DOVRANNO ESSERE INFORMATI DI QUESTO IN MODO CHIARO ED EVIDENTE

Informare in modo chiaro ed evidente i partecipanti con i canali promozionali usati prima dell'evento.

Definire un sistema di gestione dei parcheggi destinati all'evento: il personale addetto alla riscossione dell'importo da pagare dovrà essere formato e addetto alla verifica delle eventuali eccezioni al pagamento indicate dal criterio.

Definire la destinazione degli introiti ricavati, che dovranno servire a promuovere la mobilità sostenibile (dell'edizione successiva dell'evento oppure di altri eventi organizzati).



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- fornire evidenza dell'informativa ai partecipanti (in bozza)

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- i parcheggi siano a pagamento, con un sistema di verifica delle eccezioni
- il partecipante sia sensibilizzato e invitato all'uso di modalità di trasporto a ridotto impatto ambientale

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza degli incassi e dei risultati ottenuti (totale mezzi paganti e totale mezzi non paganti causa eccezione), nonché indicando quale tipo di promozione della mobilità sostenibile l'incasso andrà a finanziare
- fornire evidenza dell'informativa ai partecipanti (solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento)
- descrivere il feedback dei partecipanti

26. E3 CATERING SOSTENIBILE (1,5)

IN CASO DI USO D'UN SERVIZIO DI CATERING,
L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ
RIVOLGERSI A UN SERVIZIO CERTIFICATO
ECORISTORAZIONE TRENTO CATERING O
RISPETTO DEI CRITERI OBBLIGATORI DI
CUI AL MARCHIO ECORISTORAZIONE
TRENTO CATERING



Identificare i servizi di catering certificati sul sito web www.appa.provincia.tn.it, scegliendo "Catering" come "Tipologia di servizio".
Nel caso si scelga un esercizio non certificato (scelta sconsigliata), chiedere al fornitore del servizio di contattare il progetto Ecoristorazione Trentino per sapere quali documentazioni è necessario produrre per dimostrare di rispettare i criteri obbligatori di Ecoristorazione Trentino Catering (v. disciplinare sul sito web www.appa.provincia.tn.it).

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solo nel caso in cui il fornitore del servizio non sia certificato Ecoristorazione Trentino, svolga il servizio in conformità ai criteri obbligatori del marchio Ecoristorazione Trentino 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza d'aver stipulato un contratto di fornitura del servizio di catering con un soggetto certificato (contratto) oppure fornendo tutta la documentazione, acquisita dal fornitore, necessaria ad attestare il rispetto dei criteri obbligatori del marchio Ecoristorazione Trentino (v. disciplinare Ecoristorazione Trentino Catering sul sito web www.appa.provincia.tn.it)

27.E4 PIATTI E PRODOTTI STAGIONALI (2,5)

L'ORGANIZZATORE DOVRÀ UTILIZZARE ALMENO 3 PRODOTTI ALIMENTARI STAGIONALI O PROPORRE ALMENO UN PIATTO I CUI INGREDIENTI PRINCIPALI SIANO STAGIONALI NELLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE DURANTE L'EVENTO, INFORMANDO IN MODO CHIARO ED EVIDENTE IL PARTECIPANTE



Identificare tutti i punti di ristoro dell'evento, e assicurarsi che l'azione sia rispettata per ciascuno di essi. Solo in caso di oggettivi impedimenti da parte di uno o più punti di ristoro (ad esempio se la somministrazione riguarda un unico piatto fisso e non modificabile per ragioni organizzative), è possibile evitare la somministrazione di quanto richiesto dall'azione, purché, presso il punto di ristoro in questione, il partecipante sia chiaramente informato della possibilità di ordinare il piatto stagionale somministrato presso un altro punto di ristoro, che sia collocato nelle immediate vicinanze di quello che non lo somministra.

Sono ammessi solo i prodotti di stagione contemplati dal seguente calendario di stagionalità (fonte: "Sai quel che mangi, qualità e benessere a tavola" campagna promossa dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali):

GENNAIO

FRUTTA

Arance, Clementine, Kiwi, Limoni, Mandarini, Mele, Pere, Pompelmi

VERDURA

Bietole da coste, Carciofi, Carote, Broccoli, Cavolfiori, Cavoli, Cicoria, Finocchi, Patate, Radicchio, Rape, Spinaci, Zucche

FEBBRAIO

FRUTTA

Arance, Clementine, Kiwi, Limoni, Mandarini, Mele, Pere, Pompelmi

VERDURA

Bietole da coste, Carciofi, Carote, Broccoli, Cavolfiori, Cavoli, Cicoria, Finocchi, Patate, Radicchio, Rape, Sedano, Spinaci, Zucche

MARZO

FRUTTA

Arance, kiwi, Limoni, Mele, Pere, Pompelmi

VERDURA

Asparagi, Bietole da coste, Carciofi, Carote, Broccoli, Cavolfiori, Cavoli, Cicoria, Cipolline, Finocchi, Insalata, Patate, Radicchio, Rape, Sedano, Spinaci

APRILE

FRUTTA

Arance, Fragole, Kiwi, Limoni, Mele, Nespole, Pere, Pompelmi

VERDURA

Aglio, Asparagi, Bietole da coste, Carciofi, Carote, Cavolfiori, Cavoli, Cicoria, Cipolline, Finocchi, Insalata, Patate, Radicchio, Ravanelli, Sedano, Spinaci

MAGGIO

FRUTTA

Ciliegie, Fragole, Kiwi, Lamponi, Mele, Meloni, Nespole, Pere, Pompelmi

VERDURA

Aglio, Asparagi, Bietole da coste, Carote, Cavoli, Cicoria, Cipolline, Fagioli, Fagiolini, Fave, Finocchi, Insalata, Patate, Piselli, Pomodori, Radicchio, Ravanelli, Sedano, Spinaci

GIUGNO

FRUTTA

Albicocche, Amarene, Ciliegie, Fichi, Fragole, Lamponi, Meloni, Pesche, Susine

VERDURA

Aglio, Asparagi, Bietole da coste, Carciofi, Carote, Cavoli, Cetrioli, Cicoria, Fagioli, Fagiolini, Fave, Insalate, Melanzane, Patate, Peperoni, Piselli, Pomodori, Radicchio, Ravanelli, Sedano, Zucchine

LUGLIO

FRUTTA

Albicocche, Amarene, Angurie, Ciliegie, Fichi, Fragole, Lamponi, Meloni, Mirtilli, Pesche, Prugne, Susine

VERDURA

Aglio, Bietole da coste, Carote, Cavoli, Cetrioli, Cicoria, Fagioli, Fagiolini, Fave, Insalate, Melanzane, Patate, Peperoni, Pomodori, Radicchio, Ravanelli, Sedano, Zucchine

AGOSTO

FRUTTA

Angurie, Fichi, Fragole, Lamponi, Mele, Meloni, Mirtilli, Pere, Pesche, Prugne, Susine, Uva

VERDURA

Aglio, Bietole da coste, Carote, Cavoli, Cetrioli, Cicoria, Fagioli, Fagiolini, Insalate, Melanzane, Patate, Peperoni, Pomodori, Radicchio, Ravanelli, Sedano, Zucche, Zucchine

SETTEMBRE

FRUTTA

Fichi, Lamponi, Mele, Meloni, Mirtilli, Pere, Pesche, Prugne, Susine, Uva

VERDURA

Aglio, Bietole da coste, Carote, Broccoli, Cavoli, Cetrioli, Cicoria, Fagioli, Fagiolini, Insalate, Melanzane, Patate, Peperoni, Pomodori, Radicchio, Ravanelli, Sedano, Spinaci, Zucche, Zucchine

OTTOBRE

FRUTTA

Castagne, Clementine, Kaki, Lamponi, Limoni, Mele, Pere, Uva

VERDURA

Aglio, Bietole da coste, Carote, Broccoli, Cavolfiore, Cavoli, Cicoria, Finocchi, Insalate, Melanzane, Patate, Peperoni, Radicchio, Rape, Ravanelli, Sedano, Spinaci, Zucche

NOVEMBRE

FRUTTA

Arance, Castagne, Clementine, Kaki, Kiwi, Limoni, Mandarini, Mele, Pere, Pompelmi, Uva

VERDURA

Aglio, Bietole da coste, Carote, Broccoli, Cavolfiore, Cavoli, Cicoria, Finocchi, Insalate, Patate, Radicchio, Rape, Sedano, Spinaci, Zucche

DICEMBRE

FRUTTA

Arance, Castagne, Clementine, Kaki, Kiwi, Limoni, Mandarini, Mele, Pere, Pompelmi, Uva

VERDURA

Bietole da coste, Carote, Broccoli, Cavolfiore, Cavoli, Cicoria, Finocchi, Insalate, Patate, Radicchio, Rape, Spinaci, Zucche

I prodotti di stagione possono essere ingredienti di portate, alimenti singoli o bevande.

Il piatto di stagione deve essere formato da almeno due ingredienti principali di stagione.

Informare adeguatamente il partecipante tramite il menù o altro supporto informativo utilizzato nei punti di ristoro (dovranno essere indicati chiaramente gli alimenti di stagione e/o il piatto di stagione).

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, in bozza)	<ul style="list-style-type: none">• i punti ristoro somministrino utilizzando gli alimenti stagionali richiesti• sia comunicata al partecipante la presenza degli alimenti stagionali richiesti	<ul style="list-style-type: none">• dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo i prodotti stagionali utilizzati (fatture, bolle di consegna)• fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento)• descrivere il feedback dei partecipanti

28.E5 PRODOTTI E PIATTI BIOLOGICI (3)

L'ORGANIZZATORE DOVRÀ UTILIZZARE ALMENO 3 PRODOTTI ALIMENTARI BIOLOGICI O PROPORRE ALMENO UN PIATTO I CUI INGREDIENTI SIANO ESCLUSIVAMENTE BIOLOGICI NELLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE DURANTE L'EVENTO, INFORMANDO IN MODO CHIARO ED EVIDENTE IL PARTECIPANTE

Identificare tutti i punti di ristoro dell'evento, e assicurarsi che l'azione sia rispettata per ciascuno di essi. Solo in caso di oggettivi impedimenti da parte di uno o più punti di ristoro (ad esempio se la somministrazione riguarda un unico piatto fisso e non modificabile per ragioni organizzative), è possibile evitare la somministrazione di quanto richiesto dall'azione, purché, presso il punto di ristoro in questione, il partecipante sia chiaramente informato della possibilità di ordinare il piatto biologico somministrato presso un altro punto di ristoro, che sia collocato nelle immediate vicinanze di quello che non lo somministra.

Sono ammessi solo i prodotti biologici certificati in possesso del marchio relativo.

I prodotti bio possono essere ingredienti di portate, alimenti singoli o bevande.

Il piatto bio deve essere formato solo da ingredienti bio.

Informare adeguatamente il partecipante tramite il menù o altro supporto informativo utilizzato nei punti di ristoro (dovranno essere indicati chiaramente gli alimenti bio e/o il piatto bio, senza tuttavia utilizzare il marchio Agricoltura biologica dell'Unione Europea).



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, in bozza) 	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i punti ristoro somministrino utilizzando gli alimenti biologici richiesti • sia comunicata al partecipante la presenza degli alimenti biologici richiesti 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo i prodotti biologici utilizzati (fatture, bolle di consegna) • fornire evidenza della provenienza da agricoltura biologica dei suddetti prodotti (certificati) • fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei partecipanti

29.E6 PESCE SOSTENIBILE (1)

L'ORGANIZZATORE DOVRÀ UTILIZZARE ALMENO 1 SPECIE DI PESCE PROVENIENTE DA PESCA SOSTENIBILE CERTIFICATA MSC O EQUIVALENTE NELLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE DURANTE L'EVENTO, INFORMANDO IN MODO CHIARO ED EVIDENTE IL PARTECIPANTE



Utilizzare almeno 1 specie di pesce proveniente da pesca sostenibile. Sono ammesse solo le specie certificate MSC (<https://www.msc.org/it>) o Friend of the Sea (<https://friendofthesea.org/>). Informare adeguatamente il partecipante tramite il menù o altro supporto informativo utilizzato nei punti di ristoro (dovrà essere indicata chiaramente la specie - o le specie - da pesca sostenibile utilizzata).

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, in bozza) 	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i punti ristoro somministrino almeno una specie di pesce proveniente da pesca sostenibile • sia comunicata al partecipante la presenza della specie di pesce proveniente da pesca sostenibile 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo la specie di pesce sostenibile utilizzata (fatture, bolle di consegna) • fornire evidenza della provenienza da pesca sostenibile dei suddetti prodotti (certificati) • fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei partecipanti

30.E7 PRODOTTI EQUO-SOLIDALI (3)

L'ORGANIZZATORE DOVRÀ UTILIZZARE ALMENO 3 PRODOTTI ALIMENTARI CERTIFICATI FAIRTRADE O PROPORRE ALMENO UN PIATTO I CUI INGREDIENTI PRINCIPALI SIANO CERTIFICATI FAIRTRADE NELLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE DURANTE L'EVENTO, INFORMANDO IN MODO CHIARO ED EVIDENTE IL PARTECIPANTE



Identificare tutti i punti di ristoro dell'evento, e assicurarsi che l'azione sia rispettata per ciascuno di essi. Solo in caso di oggettivi impedimenti da parte di uno o più punti di ristoro (ad esempio se la somministrazione riguarda un unico piatto fisso e non modificabile per ragioni organizzative), è possibile evitare la somministrazione di quanto richiesto dall'azione, purché, presso il punto di ristoro in questione, il partecipante sia chiaramente informato della possibilità di ordinare il piatto equo-solidale somministrato presso un altro punto di ristoro, che sia collocato nelle immediate vicinanze di quello che non lo somministra.

Sono ammessi solo i prodotti certificati Fairtrade (<http://www.fairtrade.it/>). I prodotti equo-solidali possono essere ingredienti di portate, alimenti singoli o bevande.

Il piatto equo-solidale deve essere formato da almeno due ingredienti principali equo-solidali. Informare adeguatamente il partecipante tramite il menù o altro supporto informativo utilizzato nei punti di ristoro (dovranno essere indicati chiaramente gli alimenti equo-solidali e/o il piatto equo-solidale).

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, in bozza) 	<ul style="list-style-type: none"> • i punti ristoro somministrino utilizzando gli alimenti equo-solidali richiesti • sia comunicata al partecipante la presenza degli alimenti equo-solidali richiesti 	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo i prodotti equo-solidali utilizzati (fatture, bolle di consegna) • fornire evidenza della provenienza da commercio equo-solidale dei suddetti prodotti (certificati) • fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei partecipanti

31. E8 PIATTI VEGANI (3)

L'ORGANIZZATORE DOVRÀ PROPORRE ALMENO UN PIATTO I CUI INGREDIENTI SIANO ESCLUSIVAMENTE VEGANI NELLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE DURANTE L'EVENTO, INFORMANDO IN MODO CHIARO ED EVIDENTE IL PARTECIPANTE



Identificare tutti i punti di ristoro dell'evento, e assicurarsi che l'azione sia rispettata per ciascuno di essi. Solo in caso di oggettivi impedimenti da parte di uno o più punti di ristoro (ad esempio se la somministrazione riguarda un unico piatto fisso e non modificabile per ragioni organizzative), è possibile evitare la somministrazione di quanto richiesto dall'azione, purché, presso il punto di ristoro in questione, il partecipante sia chiaramente informato della possibilità di ordinare il piatto vegano somministrato presso un altro punto di ristoro, che sia collocato nelle immediate vicinanze di quello che non lo somministra.

Definire almeno un piatto vegano (dove non siano impiegati alimenti di derivazione animale).

Si suggerisce di definire un piatto unico vegano oppure di provare a inserire almeno due portate vegane.

Informare adeguatamente il partecipante tramite il menù o altro supporto informativo utilizzato nei punti di ristoro (dovrà essere indicato chiaramente il piatto vegano).

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, in bozza)	<ul style="list-style-type: none">• i punti ristoro somministrino il piatto vegano• sia comunicata al partecipante la presenza del piatto vegano	<ul style="list-style-type: none">• dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo il piatto vegano• fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento)• descrivere il feedback dei partecipanti

32. F1 AREE INSONORIZZATE (0,5)

GLI ORGANIZZATORI DI EVENTI RUMOROSI DOVRANNO PREVEDERE LA PRESENZA DI AREE RELAX ADEGUATAMENTE INSONORIZZATE

Allestire aree insonorizzate adeguatamente capienti e delimitate (in grado di ospitare in sicurezza e agio contemporaneamente almeno il 20% dei partecipanti all'evento). Si ritiene insonorizzata un'area il cui livello sonoro non supera i 50 decibel (ovvero quello prodotto da un ambiente domestico di giorno, una strada tranquilla, una conversazione tranquilla).

Le aree insonorizzate vanno promosse e comunicate al partecipante in modo chiaro ed evidente, specialmente in prossimità dei luoghi più rumorosi dell'evento.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (in bozza) 	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • siano operative aree insonorizzate adeguatamente capienti e delimitate • sia comunicata al partecipante la presenza delle aree insonorizzate 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di allestimento delle aree insonorizzate (foto, relazioni tecniche) • fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) • descrivere il feedback dei partecipanti

33. F2 TAPPI PER LE ORECCHIE (0,5)

GLI ORGANIZZATORI DI EVENTI RUMOROSI DOVRANNO PREVEDERE LA DISTRIBUZIONE GRATUITA DI TAPPI PER LE ORECCHIE AI PARTECIPANTI CHE NE FACCIANO RICHIESTA

Rifornirsi di un quantitativo di tappi per le orecchie in grado di far fronte alla richiesta di almeno un 10% dei partecipanti previsti all'evento.

Informare in modo chiaro ed evidente il partecipante della possibilità di ottenere gratuitamente tappi per le orecchie, e collocare l'informativa soprattutto nei luoghi più rumorosi dell'evento.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (in bozza)

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- siano in distribuzione gratuita i tappi
- sia comunicata al partecipante la possibilità

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di distribuzione dei tappi (foto)
- fornire evidenza dell'acquisto dei tappi (fatture)
- fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento)
- descrivere il feedback dei partecipanti

34. F3 RIDUZIONE DEL RUMORE (0,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ DEFINIRE E APPLICARE UNA PROCEDURA ADEGUATA ED EFFICACE PER RIDURRE IL RUMORE PRIMA, DURANTE E DOPO L'EVENTO



Identificare tutte le fonti di produzione di rumore legate all'evento (non solo durante, ma anche prima e dopo), al fine di definire una procedura atta a:

- ridurre tutte le fonti di rumori superiori ai 60 decibel (a titolo di esempio, producono da 60 a 70 decibel le seguenti fonti rumorose: ufficio rumoroso, strada trafficata, ristorante, TV e radio ad alto volume)
- evitare la produzione di rumori superiori ai 100 decibel (a titolo di esempio, producono 100 decibel le seguenti fonti rumorose: discoteca, carotatrice, concerto rock, autobetoniera, martello pneumatico).

La riduzione del rumore si può ottenere o eliminandone del tutto la fonte oppure spostandola oppure schermandola con apposite soluzioni tecniche (barriere acustiche, uso di materiali isolanti, ecc.).

Per una opportuna valutazione del livello sonoro dell'evento e delle soluzioni per ridurlo, si suggerisce di contattare l'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (www.appa.provincia.tn.it).

Provare a comunicare ai partecipanti la scelta fatta.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<ul style="list-style-type: none">• il livello di rumorosità dell'evento sia compatibile con quanto richiesto	<ul style="list-style-type: none">• dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le modalità di riduzione del rumore (registro delle fonti di rumore, procedura per la riduzione del rumore) e i relativi risultati (possibilmente, dati di misurazione del rumore)• fornire evidenza degli eventuali prodotti o servizi acquistati per la messa in atto della procedura

35. F4 DISTANZA DA PUNTI SENSIBILI (0,5)

GLI ORGANIZZATORI DI EVENTI RUMOROSI DOVRANNO COLLOCARNE LA/LE SEDE/I A DEBITA DISTANZA DA PUNTI ACUSTICAMENTE SENSIBILI (CASE DI RIPOSO, OSPEDALI, CENTRI ABITATI, MALTRE, AREE NATURALI PROTETTE, ECC.)

Collocare la/le sede/i dell'evento in modo tale che entro un raggio di 3 km in linea d'aria dalla sede medesima non si trovino punti acusticamente sensibili (case di riposo, ospedali, centri abitati, malghe, aree naturali protette, ecc.).



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

Non è prevista una verifica sul campo

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza dell'assenza di punti acusticamente sensibili nel raggio di 3 km in linea d'aria dalla sede dell'evento

36.G1 ALTERNATIVE ALL'ALCOL (1)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ RENDERE DISPONIBILI BEVANDE ALTERNATIVE A QUELLE ALCOLICHE, CON UN'OFFERTA ALLETTANTE SUL PIANO QUALITATIVO ED ECONOMICO, INFORMANDO IN MODO CHIARO ED EVIDENTE IL PARTECIPANTE

In ogni punto di ristoro rendere disponibili almeno tre tipologie di bevande non alcoliche (esclusa acqua).

Almeno una delle bevande non alcoliche dovrà avere un prezzo al litro non superiore a quello della bevanda alcolica meno costosa. Informare adeguatamente il partecipante tramite il menù o altro supporto informativo utilizzato nei punti di ristoro (dovranno essere indicate chiaramente come bevande non alcoliche).



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
<p>Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> fornire evidenza delle modalità di comunicazione da utilizzare verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, in bozza) 	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> i punti ristoro somministrino utilizzando le bevande non alcoliche richieste sia comunicata al partecipante la presenza delle bevande non alcoliche richieste 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le bevande non alcoliche utilizzate (fatture, bolle di consegna) e dando evidenza dei prezzi (menù e/o altro supporto) fornire evidenza delle modalità di comunicazione utilizzate verso i partecipanti durante l'evento (menù e/o altro supporto, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) descrivere il feedback dei partecipanti

37. G2 ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (0,5)

L'EVENTO DOVRÀ ESSERE CERTIFICATO OPEN EVENT O,
IN OGNI CASO, ESSERE PRIVO DI BARRIERE
ARCHITETTONICHE ALL'ACCESSO

I luoghi principali dell'evento dovranno essere raggiungibili agevolmente dai partecipanti disabili.
Gli eventi certificati Open Event sono automaticamente conformi al criterio.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- i luoghi principali dell'evento siano raggiungibili agevolmente dai partecipanti disabili

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza della certificazione Open Event (certificato) oppure descrivendo le modalità di eliminazione delle barriere architettoniche (relazioni tecniche, foto)

38.G3 VOLONTARI (0,5)

SUL TOTALE DEI DIPENDENTI/COLLABORATORI DELL'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO, ALMENO UN TERZO DOVRANNO ESSERE VOLONTARI

Computare il numero di dipendenti/collaboratori totali (inclusi i volontari).
 Computare il numero di volontari (per volontari s'intendono soggetti incaricati espressamente dall'organizzazione, probabilmente per iscritto, di prestare la loro opera senza un corrispettivo in denaro).
 Certificare per iscritto che i volontari corrispondono almeno a un terzo di tutti i dipendenti/collaboratori.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	Non è prevista una verifica sul campo	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, indicando il numero totale di dipendenti/collaboratori e il numero e il nome dei volontari, fornendo evidenza della volontarietà della prestazione (contratti di collaborazione gratuita)

39. G4 FORNITORI LOCALI (0,5)

NEL CASO L'EVENTO NON SIA ORGANIZZATO DA UN ENTE PUBBLICO,
L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ DARE PREFERENZA AI
FORNITORI LOCALI, A PARITÀ DI SOSTENIBILITÀ DELL'OFFERTA

Identificare tutti i fornitori di prodotti, servizi e opere necessari allo svolgimento dell'evento.

Verificare che sul proprio territorio vi siano fornitori di tali prodotti, servizi e opere e rivolgersi a essi in tutti i casi (eccetto quelli in cui i prodotti, i servizi e le opere da essi forniti siano di qualità ambientale inferiore a quelli reperibili presso fornitori non locali).

Per fornitore locale s'intende quello che ha sede legale in Trentino.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	Non è prevista una verifica sul campo	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza di tutti i contratti di fornitura connessi all'evento e giustificando gli eventuali casi in cui si sia scelto di ricorrere a fornitori non locali

40.G5 RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA (0,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ AVER SVILUPPATO UNA RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA CERTIFICATA SA8000

La sigla SA 8000 (teoricamente SA8000:2008; SA sta per Social Accountability) identifica uno standard internazionale di certificazione redatto dal CEPAA (Council of Economical Priorities Accreditation Agency) e volto a certificare alcuni aspetti della gestione aziendale attinenti alla responsabilità sociale d'impresa (CSR - corporate social responsibility, in inglese). Questi sono:

- il rispetto dei diritti umani,
- il rispetto dei diritti dei lavoratori,
- la tutela contro lo sfruttamento dei minori,
- le garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	Non è prevista una verifica sul campo	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza della certificazione richiesta (certificato)

41. G6 SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI (0,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ ESSERE DOTATO DI UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI CERTIFICATO OSHAS 18001

L'acronimo OHSAS sta per Occupational Health and Safety Assessment Series e identifica uno standard internazionale per un sistema di gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori.

La norma OHSAS 18001:1999 è stata emanata dal British Standard Institution nel 1999, rivista nel 2007, così da poter disporre di uno standard per il quale potesse essere rilasciata una certificazione di conformità.

La certificazione OHSAS attesta l'applicazione volontaria, all'interno di un'organizzazione, di un sistema che permette di garantire un adeguato controllo riguardo alla Sicurezza e la Salute dei Lavoratori, oltre al rispetto delle norme cogenti.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	Non è prevista una verifica sul campo	<ul style="list-style-type: none"> dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza della certificazione richiesta (certificato)

42. G7 SODDISFAZIONE DEI LAVORATORI (0,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ DEFINIRE E APPLICARE UNA PROCEDURA ADEGUATA ED EFFICACE PER RILEVARE LA SODDISFAZIONE DEI DIPENDENTI/COLLABORATORI IMPIEGATI PRIMA, DURANTE E DOPO L'EVENTO

Predisporre la procedura, che dovrà contemplare al minimo la redazione di un questionario tramite il quale si vada a sondare la soddisfazione dei dipendenti/collaboratori relativamente a orari, retribuzioni, sicurezza sul lavoro, logistica, suggerimenti per migliorare. Il questionario dovrà essere somministrato a tutti i dipendenti/collaboratori impiegati prima, durante e dopo l'evento entro 5 giorni dalla conclusione dell'evento.

L'organizzazione dovrà elaborare i risultati del questionario e dimostrare di averne tenuto conto nell'organizzazione delle edizioni successive dell'evento.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	Non è prevista una verifica sul campo	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza della procedura adottata e della somministrazione del questionario con l'elaborazione dei risultati ottenuti • dichiarare in che modo si terrà conto dei risultati nell'organizzazione delle edizioni successive dell'evento

43. H2 SQUADRA DI ECO-VOLONTARI (2,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ NOMINARE UNA SQUADRA DI ECO-VOLONTARI IN AZIONE DURANTE L'EVENTO COL COMPITO DI SOVRINTENDERE ALL'ATTUAZIONE DI TUTTE LE AZIONI DI SOSTENIBILITÀ

Nominare per iscritto i membri della squadra, affidandogli un apposito mansionario d'incarico in cui siano elencate le azioni di sostenibilità scelte dal disciplinare (eventualmente distribuendo a ciascuno il compito di sovrintendere a una o più specifiche azioni).

I membri della squadra dovranno essere formati in merito al disciplinare Eventi Sostenibili (documentare la formazione). Al termine dell'evento, raccogliere il feedback da ciascun membro della squadra.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- dare evidenza della nomina dei membri della squadra (nomina con mansionario) e della formazione ricevuta da ciascuno di essi (registri e programma formazione)

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- la squadra di eco-volontari sia operativa e i suoi membri formati

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato
- fornire evidenza della raccolta del feedback da ciascun membro della squadra (report sull'attività svolta)

44. H3 CARTA ECOLOGICA (1)

LA CARTA UTILIZZATA DALL'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ ESSERE ECOLOGICA CERTIFICATA FSC/PEFC E/O ECOLABEL EUROPEO, O EQUIVALENTI)

Il criterio si riferisce alla carta acquistata direttamente dall'organizzatore e impiegata durante l'evento, come ad esempio la carta in risme formato A4, inclusa quella utilizzata per le comunicazioni interne. Il criterio non si riferisce alla carta-tessuto (carta igienica, asciugamani usa e getta, tovaglioli usa e getta). Acquistare e usare per l'evento solo carta ecologica certificata:

- FSC (<https://it.fsc.org/it-it>) o PEFC (<http://www.pefc.it/>) e/oppure (preferibile)
- Ecolabel Europeo (<https://environment.ec.europa.eu/>) o Nordic Ecolabel (<http://www.nordic-ecolabel.org/>) o Der Blauer Engel (<https://www.blauer-engel.de/>).



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	<p>IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la carta utilizzata sia certificata in modo conforme al criterio e non sia presente carta non certificata 	<p>IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza dell'acquisto di carta certificata conforme al criterio (fatture, foto imballaggi)

45. H4 CARTA-TESSUTO ECOLOGICA (1)

LA CARTA-TESSUTO IMPIEGATA PRIMA, DURANTE E DOPO L'EVENTO (CARTA IGIENICA, ROTOLONI, TOVAGLIOLI) DOVRÀ ESSERE ECOLOGICA CERTIFICATA (FSC/PEFC E/O ECOLABEL EUROPEO, O EQUIVALENTI)



Il criterio si riferisce alla carta-tessuto (carta igienica, rotolini asciugatutto, asciugamani, tovaglioli, ecc.) acquistata direttamente dall'organizzatore e impiegata durante l'evento. Il criterio non si riferisce alla carta non tessuto (come la carta in risme).

Acquistare e usare per l'evento solo carta-tessuto ecologica certificata:

- FSC (<https://it.fsc.org/it-it>) e/o PEFC (<http://www.pefc.it/>) e/oppure (preferibile)
- Ecolabel Europeo (<https://environment.ec.europa.eu/>)



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- la carta utilizzata sia certificata in modo conforme al criterio e non sia presente carta non certificata

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza dell'acquisto di carta certificata conforme al criterio (fatture, foto imballaggi)

46.H5 CARTUCCE DI STAMPA SOSTENIBILI (0,5)

PER LE STAMPE REALIZZATE IN PROPRIO PRIMA, DURANTE E DOPO L'EVENTO, L'ORGANIZZATORE DOVRÀ IMPIEGARE ESCLUSIVAMENTE CARTUCCE RIGENERATE CERTIFICATE NORDIC ECOLABEL, DER BLAUE ENGEL, UMWELTZEICHEN O EQUIVALENTI

Individuare le apparecchiature per la stampa di proprietà dell'organizzazione e impiegate per la stampa di materiali cartacei necessari all'evento (non per forza di cose materiali cartacei promozionali, ma anche ad uso interno).

Contattare il proprio fornitore di cartucce (toner o a getto d'inchiostro) e valutare la possibilità di una fornitura sulle apparecchiature individuate di cartucce rigenerate certificate Nordic Ecolabel (<http://www.nordic-ecolabel.org/>), Der Blaue Engel (<https://www.blauer-engel.de/>) oppure Umweltzeichen (<http://www.umweltzeichen.at>). Monitorare l'efficacia del prodotto in fase d'uso. Attenzione: il criterio non si riferisce alle cartucce impiegate da soggetti terzi incaricati dall'organizzazione di stampare materiali cartacei.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- le cartucce di stampa siano certificate in modo conforme al criterio e non siano presenti cartucce non certificata

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza dell'acquisto di cartucce di stampa certificate conformi al criterio (fatture, foto imballaggi)

47. H6 TIPOGRAFIE SOSTENIBILI (1,5)

NEL CASO L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO SI AVVALGA DI SERVIZI TIPOGRAFICI, QUESTI DOVRANNO ESSERE FORNITI DA TIPOGRAFIE CERTIFICATE FSC/PEFC

Identificare il fabbisogno di servizi tipografici in relazione all'evento.

Richiedere il servizio esclusivamente a tipografie certificate FSC (<https://it.fsc.org/it-it>) oppure PEFC (<http://www.pefc.it/>).

Sono ammesse anche le tipografie dotate di certificazione ISO 14001 (<https://www.acredia.it/>) e/o EMAS (<https://environment.ec.europa.eu/>).



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

Non è prevista una verifica sul campo

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza dell'acquisto del servizio tipografico da tipografie certificate conformi al criterio (fatture, certificati)

48.H7 PIANTE/FIORI SOSTENIBILI (1)

NEL CASO SI UTILIZZINO PIANTE/FIORI DECORATIVI, QUESTI DOVRANNO ESSERE IN VASO OPPURE RECISI MA DI PROVENIENZA TERRITORIALE O DEL COMMERCIO EQUO CERTIFICATI FAIRTRADE

Quantificare le esigenze di piante/fiori decorativi per l'evento.

Preoccuparsi di fare in modo che l'approvvigionamento di piante/fiori sia solo di:

- piante/fiori in vaso oppure
- recisi ma di provenienza territoriale (si suggerisce di contattare il MUSE per avere informazioni corrette a riguardo: <http://www.muse.it>) oppure
- del commercio equo e solidale certificati Fair Trade (<http://www.fairtrade.net>)

In nessun caso si deve trattare di specie in pericolo!

Provare a comunicare tale scelta al partecipante.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- quali tipologie di piante/fiori sono presenti

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza dell'acquisto/noleggio di piante/fiori in vaso (fatture, foto) e/o recise ma di provenienza territoriale (fatture, foto, dichiarazione di un botanico) e/o recise ma del commercio equo e solidale (fatture, foto, certificato FairTrade)

49. H8 RISPARMIO IDRICO (1,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ DEFINIRE E APPLICARE UNA PROCEDURA ADEGUATA ED EFFICACE PER RIDURRE I CONSUMI IDRICI PRIMA, DURANTE E DOPO L'EVENTO, SENSIBILIZZANDO I PARTECIPANTI E I DIPENDENTI/COLLABORATORI.

NEL CASO IN CUI SIA NELLE SUE POSSIBILITÀ, L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ INOLTRE RIDURRE IL FLUSSO DEI RUBINETTI A MENO DI 9 LITRI AL MINUTO E QUELLO DEI WC A MENO DI 6 LITRI PER SCARICO



Identificare tutti i punti d'uso idrico impiegati prima, durante e dopo l'evento, posti sotto la responsabilità dell'organizzazione (o di soggetti incaricati dall'organizzazione) ed elencarli in un apposito documento.

Definire una procedura scritta che illustri le modalità di risparmio idrico, incluse le azioni di sensibilizzazione verso gli utilizzatori (partecipanti e dipendenti/collaboratori). Definire un responsabile dell'attuazione della procedura.

Nel caso dei punti d'uso idrico di proprietà, ridurre il flusso dei rubinetti a meno di 9 litri al minuto e quello dei WC a meno di 6 litri per scarico (in riferimento allo scarico di maggior capienza in caso di doppio tasto), se necessario mediante l'intervento di un tecnico competente appositamente incaricato. Ottenere da un tecnico competente la dichiarazione relativa al flusso dei WC inferiore ai 6 litri per scarico.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- sia operativa la procedura e nominato il suo responsabile
- il flusso dei rubinetti e quello dei WC sia conforme ai limiti imposti

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo la modalità in cui si è svolta l'azione di risparmio idrico (procedura), e i risultati
- in relazione al flusso dei rubinetti e dei WC, dare evidenza della loro portata conforme ai limiti imposti (dichiarazione di un tecnico competente)

50.H9 PRODOTTI PER LA PULIZIA ECOLOGICI (1,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO, O I FORNITORI DEL SERVIZIO DI PULIZIA,
DOVRANNO IMPIEGARE PRODOTTI PER LA PULIZIA ECOLOGICI CERTIFICATI
(ECOLABEL EUROPEO, O EQUIVALENTI)
OPPURE NATURALI CERTIFICATI
(ICEA ECO-BIO DETERGENZA
O EQUIVALENTI)

Identificare tutti i casi in cui sarà necessario, prima, durante e dopo l'evento, procedere alla pulizia di ambienti interni utilizzati per l'evento a qualsiasi titolo (anche non aperti al pubblico), oppure a lavaggio di mani e/o di piatti.

La pulizia di tali ambienti (includendo lavaggio piatti e lavaggio mani) dovrà avvenire impiegando in via esclusiva prodotti ecologici per le seguenti linee di prodotto: detersivo pavimenti, detersivo piatti, detersivo lavastoviglie, detersivo superfici, panni lavapavimenti e superfici, sgrassatori, detergente lavamani, detergente lavamani professionale, e qualsiasi altro prodotto per le pulizie utilizzato (es. lavavetri, igienizzante, ecc.).

I prodotti ecologici ammessi sono quelli certificati Ecolabel Europeo (<https://environment.ec.europa.eu/>) e/o Nordic Ecolabel (<http://www.nordic-ecolabel.org/>) e/o Der Blaue Engel (<https://www.blauer-engel.de/>). Sono ammessi anche prodotti detergenti realizzati con soluzioni acquose di acidi organici deboli che possono essere utilizzati come alimenti, come aceto o acido citrico.

Provare a comunicare ai partecipanti l'uso di prodotti per la pulizia ecologici.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- i prodotti per la pulizia siano certificati in modo conforme al criterio e non siano presenti prodotti non certificati

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza dell'acquisto di prodotti per la pulizia certificati conformi al criterio (fatture, foto imballaggi)

51. H1O SCENOGRAFIE E ALLESTIMENTI SOSTENIBILI (1,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ UTILIZZARE SCENOGRAFIE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE, OVVERO CERTIFICATE PEFC, FSC SE COMPOSTE DA LEGNO E/O COMPOSTE DA ALTRI MATERIALI (CARTONE, PLASTICA, ECC.) RICICLATI E RICICLABILI



Identificare tutte le scenografie/allestimenti necessari all'evento (non rientrano nella categoria i materiali a finalità esclusivamente promozionale).

Acquistare e/o (scelta consigliata) noleggiare solo scenografie e allestimenti:

- certificati FSC (<https://it.fsc.org/it-it>) e/o PEFC (<http://www.pefc.it/>) per le parti in legno
- certificati "Plastica seconda vita" (<http://www.ippr.it/>) per le parti in plastica, o in ogni caso costituiti per almeno il 60% in peso da materiale riciclato (fanno fede le schede tecniche del prodotto)
- costituiti, se in carta o cartone, per almeno il 90% in peso da materiale riciclato (fanno fede le schede tecniche del prodotto)

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

Non è prevista una verifica sul campo

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza dell'acquisto/noleggio di scenografie/allestimenti certificati conformi al criterio (fatture, schede tecniche, certificati)

52. H11 PROMOZIONE DELLA RICETTIVITÀ E DELLA RISTORAZIONE SOSTENIBILI (2,5)

PRIMA DELL'EVENTO, I PARTECIPANTI DOVRANNO ESSERE INFORMATI IN MODO CHIARO ED EVIDENTE DELLA PRESENZA, ENTRO IL RAGGIO DI 3 KM IN LINEA D'ARIA DALLA SEDE DELL'EVENTO, DELL'EVENTUALE PRESENZA DI SERVIZI DI RICETTIVITÀ TURISTICA CERTIFICATI ECOLABEL EUROPEO E/O QUALITÀ PARCO E DI SERVIZI DI RISTORAZIONE CERTIFICATI ECORISTORAZIONE TRENTO. GLI OSPITI DOVRANNO ESSERE ALLOGGIATI PRESSO SERVIZI DI RICETTIVITÀ TURISTICA CERTIFICATI ECOLABEL EUROPEO E/O QUALITÀ PARCO EVENTUALMENTE PRESENTI ENTRO IL RAGGIO DI 3 KM IN LINEA D'ARIA DALLA SEDE DELL'EVENTO. NEL CASO SI STIPULINO CONVENZIONI CON SERVIZI DI RISTORAZIONE A FAVORE DI OSPITI E PARTECIPANTI, SI DOVRANNO SCEGLIERE QUELLI CERTIFICATI ECORISTORAZIONE TRENTO EVENTUALMENTE PRESENTI ENTRO IL RAGGIO DI 3 KM IN LINEA D'ARIA DALLA SEDE DELL'EVENTO

Azione nei confronti dei partecipanti

- Individuare i servizi di ricettività turistica certificati Ecolabel Europeo e/o Qualità Parco e i servizi di ristorazione certificati Ecoristorazione Trentino posti nel raggio di 3 km in linea d'aria dalla sede (principale se ve n'è più d'una) dell'evento
- Predisporre l'informativa ai partecipanti su tali servizi, diffondendola su tutti i canali usati per promuovere l'evento
- Nel caso l'organizzazione voglia stringere accordi commerciali di convenzione con servizi di ricettività e/o di ristorazione a beneficio dei partecipanti all'evento, questo potrà avvenire solo con quelli certificati Ecolabel Europeo e/o Qualità Parco e/o Ecoristorazione, se essi sono presenti nel raggio di 3 km in linea d'aria dalla sede (principale se ve n'è più d'una) dell'evento, comunicando alle strutture/esercizi che sono stati scelti in quanto ambientalmente certificati



Azione nei confronti degli ospiti

- Individuare i servizi di ricettività turistica certificati Ecolabel Europeo e/o Qualità Parco e i servizi di ristorazione certificati Ecoristorazione Trentino posti nel raggio di 3 km in linea d'aria dalla sede (principale se ve n'è più d'una) dell'evento
- Stringere accordi con tali servizi per l'alloggio degli ospiti, comunicando alle strutture/esercizi che sono stati scelti in quanto ambientalmente certificati

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- dare evidenza dell'informativa diffusa ai partecipanti (supporti informativi, in bozza)

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

Non è prevista una verifica sul campo

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza dell'informativa diffusa ai partecipanti (supporti informativi, solo se c'è differenza coi documenti in bozza trasmessi prima dell'evento) e degli accordi con i servizi certificati (contratti, fatture)

53. H12 CERTIFICAZIONI DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DELL'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO (1,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ ESSERE DOTATO DI UN SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE CERTIFICATO ISO 14001 O EMAS E/O DI UN SISTEMA DI GESTIONE SOSTENIBILE DEGLI EVENTI CERTIFICATO ISO 20121

Il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) di un'organizzazione rappresenta uno strumento che le permette di rispettare le normative vigenti e di sviluppare un sistema di autocontrollo che identifica e gestisce gli impatti che essa ha o potrebbe avere sull'ambiente.

Gli strumenti per attuare e mantenere attivo un Sistema di Gestione Ambientale sono due:

- la norma internazionale ISO 14001, di tipo privato, emanata dall'Organizzazione Internazionale per la Standardizzazione nel 1996 e revisionata nel 2004 e nel 2015 (<https://www.acredia.it/>)
- il regolamento comunitario EMAS, di tipo pubblico, emanato in prima versione dall'Unione Europea nel 1993, in seconda nel 2001 e in terza nel 2009 (<https://environment.ec.europa.eu/>)

Sono entrambi volontari e richiedono di sottoporre il sistema a una verifica da parte di un ente terzo accreditato che rilascia un certificato di conformità alle norme di riferimento. La norma ISO 20121 è uno standard internazionale volontario per la gestione sostenibile degli eventi, creato dall'Organizzazione Internazionale per la Standardizzazione. La norma provvede ad aiutare le organizzazioni ad aumentare il livello di sostenibilità in tutto il ciclo di gestione dell'evento (<https://www.acredia.it/servizio-accreditato/sistemi-di-gestione-sostenibile-degli-eventi/>).



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE	IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:	IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:
Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento	Non è prevista una verifica sul campo	<ul style="list-style-type: none"> • dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza della fornitura (contratto, fatture) e della certificazione richiesta del fornitore (certificato)

54. H13 FORNITORI SOSTENIBILI (2)

ALMENO UNO DEI FORNITORI DI SERVIZI IMPIEGATI PRIMA, DURANTE E/O DOPO L'EVENTO DOVRÀ ESSERE DOTATO DI UN SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE CERTIFICATO ISO 14001 O EMAS E/O DI UN SISTEMA DI GESTIONE SOSTENIBILE DEGLI EVENTI CERTIFICATO ISO 20121 E/O DI UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI CERTIFICATO OSHAS 18001 E/O DI RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA CERTIFICATA SA8000

Identificare tutti i servizi connessi all'evento, da assegnare a terzi, erogati prima, durante e/o dopo l'evento (**non** prodotti né opere, ma solo servizi).

Assegnare almeno 1 di tali servizi a un fornitore dotato di un Sistema di Gestione Ambientale certificato ISO 14001 (<https://www.accredia.it/>) o EMAS (<https://environment.ec.europa.eu/>) e/o di un Sistema di gestione sostenibile degli eventi certificato ISO 20121 (<https://www.accredia.it/servizio-accreditato/sistemi-di-gestione-sostenibile-degli-eventi/>) e/o di un Sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori certificato OSHAS 18001 (<http://www.bsigroup.com/it-IT/OHSAS-18001-Salute-e-sicurezza-sul-lavoro/>) e/o di responsabilità sociale d'impresa certificata SA8000 (<http://www.saasaccreditation.org/certfacilitieslist.htm>).



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Non è necessario inviare documentazione prima dell'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

Non è prevista una verifica sul campo

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, dando evidenza della fornitura (contratto, fatture) e della certificazione richiesta del fornitore (certificato)

55.13 COMUNICAZIONE (4,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ REALIZZARE AZIONI DI COMUNICAZIONE AMBIENTALE CHE PREVEDANO L'INTERAZIONE COL PARTECIPANTE, PRIMA, DURANTE E DOPO L'EVENTO (CONCORSI, GIOCHI A PREMI, INCONTRI, ECC.)

Per azioni di comunicazione s'intendono quelle che prevedano una significativa interazione con il partecipante (non è un'azione di comunicazione la diffusione di un volantino) senza però richiedere necessariamente la presenza di un percorso didattico-formativo: ad esempio concorsi, giochi a premi, incontri, ecc. Pianificare un'unica azione d'impatto significativo o più azioni differenti, anche di piccolo sforzo organizzativo.



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- dare evidenza dell'attività di promozione delle azioni di comunicazione

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- siano messe in atto le azioni di comunicazione ambientale

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le azioni di comunicazione svolte e dando evidenza delle modalità di svolgimento (supporti informativi, foto)

56. I4 EDUCAZIONE (3)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ REALIZZARE INIZIATIVE DI EDUCAZIONE AMBIENTALE CHE COINVOLGANO I PARTECIPANTI DURANTE L'EVENTO

Per azioni di educazione s'intendono quelle che prevedano la presenza di un percorso didattico-formativo, rivolte sia a un pubblico adulto che non adulto (un semplice incontro o gioco a premi non è un'attività di educazione ambientale, mentre possono esserlo lezioni frontali, laboratori, mostre interattive, ecc.).

Pianificare un'unica azione d'impatto significativo o più azioni differenti, anche di piccolo sforzo organizzativo.

Le attività possono essere svolte direttamente da personale dell'organizzazione oppure da soggetti terzi appositamente incaricati dall'organizzazione.

Per maggiori informazioni sull'educazione ambientale in Trentino, contattare l'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente (www.appa.provincia.tn.it).



Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- dare evidenza dell'attività di promozione delle azioni di educazione

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- siano messe in atto le azioni di formazione ambientale

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le azioni di formazione svolte e dando evidenza delle modalità di svolgimento (supporti informativi, foto)

57. BONUS (MAX 4,5)

L'ORGANIZZATORE DELL'EVENTO DOVRÀ SVOLGERE AZIONI PER LA SOSTENIBILITÀ ULTERIORI RISPETTO A QUELLE INDICATE NEL PRESENTE DISCIPLINARE, E SE DEL CASO COMUNICARE OPPORTUNAMENTE TALE SCELTA AI PORTATORI D'INTERESSE (MAX 1 PUNTO PER OGNI AZIONE, FINO A UN MAX DI 4,5 PUNTI)



Qualora l'organizzatore dell'evento ritenga di poter attuare un'azione che incrementi in modo significativo il livello di sostenibilità dell'evento e che non sia contemplata tra quelle del disciplinare, può candidarla all'ottenimento di un punteggio bonus.
Descrivere l'azione e il suo beneficio in termini di sostenibilità.

Valutare sempre l'opportunità di comunicare ai partecipanti all'evento e a qualsiasi altro portatore d'interesse lo svolgimento dell'azione.

Ogni azione candidata al punteggio bonus può ottenere fino a un massimo di 1 punto, e in tutto con le azioni candidate al punteggio bonus non si possono ottenere più di 4,5 punti complessivi.

Documentazione pre-evento, verifica e relazione

DOCUMENTAZIONE PRE-EVENTO, VERIFICA E RELAZIONE

Entro tre giorni prima dell'inizio dell'evento, l'organizzatore deve:

- elencare e descrivere le azioni di sostenibilità bonus che verranno attuate durante l'evento

IN SEDE DI VERIFICA SUL CAMPO, SARÀ ACCERTATO CHE:

- siano messe in atto le azioni di sostenibilità bonus

IN SEDE DI RELAZIONE, L'ORGANIZZATORE DEVE:

- dichiarare che il criterio è stato rispettato, descrivendo le azioni di sostenibilità bonus svolte e dando evidenza delle modalità di svolgimento (supporti informativi, foto, dichiarazioni, schede tecniche)

DOCUMENTAZIONE UTILE



DOCUMENTAZIONE

Sul sito web

www.appa.provincia.tn.it

sono pubblicati i seguenti documenti utili:

- Delibera di Giunta Provinciale n. 686 del 20 aprile 2018
“Approvazione del disciplinare per l'ottenimento del marchio Eco-Eventi Trentino”
- Delibera di Giunta Provinciale n. 2089 del 3 dicembre 2021
“Misure per la riduzione delle plastiche e dei prodotti monouso negli acquisti pubblici, nella ristorazione e negli eventi”
- Disciplinare del marchio “Eco-Eventi Trentino”
- Domanda di rilascio del marchio “Eco-Eventi Trentino” (con la scheda di scelta delle azioni facoltative)



MARCHIO ECO-EVENTI TRENTINO

MANUALE per gli organizzatori di eventi

Agenzia provinciale
per la protezione dell'ambiente
Piazza Vittoria, 5 - 38122 Trento
Tel: 0461/497701

www.appa.provincia.tn.it

[www.appa.provincia.tn.it/
Eco-marchi-trentini](http://www.appa.provincia.tn.it/Eco-marchi-trentini)



In coerenza con gli obiettivi di conservazione delle risorse e tutela ambientale, il presente manuale non è stato stampato, ma pubblicato esclusivamente sul sito web www.appa.provincia.tn.it.