LINEE GUIDA EVENTI SOSTENIBILI

Federazione Italiana Pentathlon Moderno

Linee Guida realizzate per FIPM

PREMESSA

Il cambiamento climatico è una realtà ormai evidente: l’aumento delle temperature, la crescente frequenza di siccità, inondazioni e catastrofi naturali ne sono una prova quotidiana. In questo contesto, la transizione ecologica non è più un'opzione, ma una priorità globale imprescindibile.

Il settore degli **eventi sportivi** deve svolgere un ruolo attivo in questo scenario. Sebbene l’aggregazione di persone comporti inevitabilmente un’impronta ecologica legata agli spostamenti, ai consumi energetici e alla produzione di rifiuti, gli eventi rappresentano anche una straordinaria opportunità di trasformazione positiva.

Grazie al loro **valore educativo** e alla capacità di coinvolgere un pubblico ampio e trasversale, le manifestazioni sportive possono diventare potenti "**megafoni**" di sostenibilità.

Gli eventi sono un veicolo fondamentale per **sensibilizzare** cittadini, istituzioni e associazioni verso una gestione corretta delle risorse, promuovendo stili di vita sani e riducendo il ricorso a materie prime non rinnovabili.

Su queste basi sono state sviluppate le presenti **Linee Guida per Eventi Sostenibili**, un documento finalizzato ad offrire strumenti pratici per supportare organizzatori e stakeholder a progettare e gestire eventi che lascino un'eredità positiva.

GLI OBIETTIVI

Le linee guida vogliono essere un documento di indirizzo che intende guidare e supportare gli attori coinvolti nell'organizzazione degli eventi, affinché si concentrino sull'adozione di misure, pratiche e azioni che abbiano un minore impatto sulla natura e sull'ambiente. L'intento è, quindi, quello di sostenere gli organizzatori con il fine di tradurre le direttive in comportamenti ecologici concreti.

1



Promuovere una cultura della sostenibilità diffondendo comportamenti responsabili

2



Favorire approcci innovativi e collaborativi stimolando soluzioni creative

3



Sensibilizzare partecipanti e staff sull'impatto ambientale delle proprie azioni.

4



Generare un impatto positivo e tangibile sul territorio e la comunità locale.

PIANIFICAZIONE SOSTENIBILE -1/2

Integrare la sostenibilità fin dalle fasi iniziali

Per rendere un evento davvero a basso impatto, la sostenibilità deve essere integrata sin dalla progettazione e guidare ogni scelta strategica. Non si tratta solo di ridurre l’impatto ambientale, ma di creare un’esperienza coerente con i valori di responsabilità sociale e ambientale dell’organizzazione.

Pertanto è necessario:

- **Definire obiettivi chiari e misurabili:** Stabilire fin dall'inizio traguardi precisi, con priorità alla riduzione della produzione dei rifiuti e all'incremento della raccolta differenziata, condividendo linee guida operative con tutto il team
- **Consapevolezza e Formazione:** È essenziale che tutte le persone coinvolte (staff e organizzatori) conoscano le azioni da intraprendere e l’impatto delle proprie scelte.
- **Approccio Integrato:** Fare in modo che ogni contributo — anche il più piccolo — aiuti a minimizzare l’impronta ecologica dell’evento, costruendo un sistema di gestione sostenibile



PIANIFICAZIONE SOSTENIBILE -2/2

Definizione di un Responsabile della Sostenibilità

Per garantire un approccio strutturato ed efficace, è fondamentale individuare una figura dedicata: il **Responsabile della Sostenibilità.**
Questa figura agisce come referente unico per tutte le tematiche ambientali, assicurando il coordinamento, il controllo e la corretta attuazione delle azioni operative in ogni fase dell'evento.

Le Funzioni Chiave: La presenza di un Responsabile della Sostenibilità è necessaria per:

- **Pianificare:** Organizzare le azioni ambientali in modo coerente e integrato.
- **Guidare:** Coordinare il personale fornendo indicazioni chiare e operative.
- **Monitorare:** Verificare il rispetto degli obiettivi di sostenibilità definiti.
- **Gestire:** Garantire una gestione responsabile delle risorse e dei rifiuti.
- **Comunicare:** Facilitare la comunicazione interna ed esterna sui temi ambientali.
- **Prevenire:** Evitare comportamenti scorretti e ridurre gli impatti complessivi.

Rappresenta l'elemento chiave per trasformare gli impegni in azioni concrete, rendendo la sostenibilità un processo efficace, misurabile e condiviso.



ORGANIZZARE UN EVENTO SOSTENIBILE: GLI AMBITI



LOCATION

Prediligi spazi accessibili, ben collegati e a basso impatto ambientale

È importante prestare attenzione alla selezione della location, da cui dipendono aspetti cruciali legati alla mobilità di persone e materiali, all'accessibilità, all'ospitalità e alla logistica in generale.

È raccomandato scegliere una location che:

- Sia ben **collegata al trasporto pubblico**, come stazioni ferroviarie o linee di trasporto locale;
- Sia situata in una **posizione strategica** rispetto all'area geografica di provenienza dei partecipanti;
- Sia **priva di barriere** architettoniche;
- Sia attrezzata per la **raccolta differenziata** dei rifiuti generati durante l'evento;
- Utilizzi energia proveniente da **fonti rinnovabili** o disponga di sistemi e apparecchiature ad **alta efficienza energetica**.

Catering Integrato: Se la location include un servizio di ristorazione, questo dovrà rispettare rigorosamente i principi delle presenti linee guida

Certificazioni: Ove possibile, privilegiare strutture con certificazioni ambientali (es. LEED, ISO 14001).



MOBILITA’

Soluzioni di trasporto responsabile e accessibile

La mobilità rappresenta circa il 70–80% delle emissioni totali di un evento.
Per questo è fondamentale attuare azioni mirate per diminuirne drasticamente l'impatto.

Le Azioni Chiave:

- **Trasporto Pubblico e Collettivo:** Incentivare l’uso di treni e autobus, valutando convenzioni o sconti per chi esibisce il biglietto. Quando possibile, organizzare navette collettive dai principali punti di arrivo (stazioni, parcheggi scambiatori).
- **Mobilità Dolce e Condivisa:** Favorire spostamenti a piedi o in bicicletta per le brevi distanze e promuovere il Carpooling tra staff e partecipanti per ottimizzare il riempimento dei veicoli.
- **Logistica:** Razionalizzare i viaggi dei fornitori e, per la logistica interna, preferire veicoli elettrici o ibridi a basso impatto.
- **Comunicazione Chiara:** Fornire ai partecipanti informazioni dettagliate (mappe, orari, percorsi) sui mezzi sostenibili per raggiungere la location.

In aggiunta è rilevante raccogliere informazioni sui mezzi di trasporto scelti dai partecipanti, così da comprendere pienamente l’impatto ambientale dell’evento e ottimizzare la pianificazione delle edizioni future.



FOOD & BEVERAGE – 1/2

Prodotti locali e stagionali - Dieta Vegetale

La sostenibilità nel F&B inizia molto prima del servizio: nasce dalla scelta dei fornitori e dalla pianificazione del menù. Optare per prodotti a chilometro zero e stagionali non è solo una strategia per ridurre le emissioni legate al trasporto, ma un modo per valorizzare l'economia locale.

Pertanto si consiglia di:

- **Privilegiare catering locali:** scegliere servizi di ristorazione radicati sul territorio in cui si svolge l'evento e che collaborano con produttori locali.
- **Materie prime di stagione e a km 0**: utilizzare prodotti stagionali e, quando possibile, a filiera corta per ridurre l'impatto ambientale.
- **Pianificazione accurata del menu:** calibrare le quantità in base al numero reale di partecipanti, prevedendo porzioni adeguate e opzioni flessibili.
- **Opzioni vegetariane e vegane:** offrire una selezione di piatti adatti a chi segue diete a base vegetale.
- **Rispetto di esigenze alimentari specifiche:** includere alternative per intolleranze, allergie o regimi culturali e religiosi.
- **Materiali sostenibili:** evitare monoporzioni in plastica, a favore di stoviglie, bicchieri e tovaglie riutilizzabili o in alternativa, materiali compostabili conformi alla normativa vigente.



FOOD & BEVERAGE – 2/2

Lotta allo Spreco

Lo spreco di cibo ha impatti significativi: contribuisce alle emissioni di gas serra, al consumo di acqua e alla perdita di biodiversità. A livello globale, ogni anno vengono sprecate circa 931 milioni di tonnellate di alimenti.

Pertanto si consiglia di:

- Stipulare accordi con enti locali per il **recupero e la redistribuzione** dell'eventuale cibo in eccedenza (al solo titolo esemplificativo Food for Good, Equoevento)
- Trasformare gli scarti inevitabili in risorsa: assicurarsi che tutto l'organico (e le stoviglie compostabili) venga **conferito correttamente** per essere avviato al compostaggio
- Incoraggiare i partecipanti a non sprecare offrendo attivamente la **possibilità di portare a casa il cibo** acquistato ma non consumato
- **Comunicare al pubblico il valore etico del cibo**, spiegando che ogni azione di recupero (dalla mezza porzione alla doggy bag) è un gesto concreto per l'ambiente.



FORNITORI

Massimizzare l'Impatto Sociale ed Economico

La **scelta dei fornitori** è un elemento chiave per garantire la sostenibilità reale di un evento, è l'estensione dell'organizzazione stessa: dare priorità a partner locali riduce le emissioni di CO_2 legate al trasporto, e contribuisce a sostenere l’economia del territorio e a rafforzare il legame con la comunità locale.

Linee Guida Operative

- **Priorità al Locale:** Selezionare fornitori e servizi (allestitori, tecnici, logistica) vicini alla sede dell’evento per minimizzare l'impatto dei trasporti.
- **Criteri di Selezione Sostenibile:** Privilegiare partner in possesso di **Certificazioni di sostenibilità** e che operano in conformità alle normative vigenti.
- **Coinvolgimento della Comunità** Favorire l’assunzione di personale locale e l’utilizzo di risorse della comunità per generare valore condiviso e ricadute economiche positive.
- **Allineamento e Formazione:** Garantire che tutti i partner siano informati sulla politica di sostenibilità dell’evento (es. divieto plastica, gestione rifiuti) e si impegnino contrattualmente a rispettarla.



GESTIONE RESPONSABILE DELLE RISORSE -1/2

Gestione Energetica

Gli eventi consumano **energia** principalmente sotto forma di elettricità e calore, generando emissioni di gas serra che contribuiscono al cambiamento climatico. Per ridurre l’impatto e favorire la sostenibilità, è necessario agire sia sulla fonte di approvvigionamento che sui comportamenti di consumo.

Si consiglia di:

- Privilegiare l'allaccio alla rete elettrica esistente e richiedere **forniture da fonti rinnovabili**.
- Utilizzare **dispositivi ad alta efficienza energetica** (classe elevata) e sistemi di illuminazione a LED per ridurre drasticamente il consumo complessivo rispetto alle tecnologie tradizionali.
- Luci, monitor, proiettori e impianti audio/video devono essere **spenti** rigorosamente quando non in uso (es. pause, notte).
- Impostare i dispositivi in modalità **"basso consumo"** e programmare lo spegnimento automatico ove possibile.
- Ove l'allaccio alla rete non sia possibile, scegliere **generatori a basso impatto** (es. ibridi, accumulo a batteria) o alimentati con combustibili sostenibili, evitando i vecchi gruppi elettrogeni diesel.



GESTIONE RESPONSABILE DELLE RISORSE -2/2

Gestione Idrica

L’acqua è una risorsa vitale e limitata, indispensabile per lo svolgimento di qualsiasi evento. Riconoscerne il valore e gestirla in modo responsabile rappresenta un pilastro fondamentale per la sostenibilità.

Per questo si consiglia di:

- Prestare massima attenzione **evitando sprechi** e **segnalando eventuali perdite** idriche sul luogo dell’evento.
- Evitare sprechi d'acqua durante le operazioni di **pulizia e ristoro.**
- Quando possibile adottare o scegliere location dotate di **strategie di efficientamento idrico** come riduttori di flusso (aeratori) e cassette di scarico a doppio pulsante per i servizi igienici.
- Preferire **prodotti detergenti ecologici e biodegradabili** a basso impatto idrico.
- Incentivare l'uso di acqua piovana o di **recupero** (ove tecnicamente possibile e permesso).



GLI ALLESTIMENTI

Riutilizzo, durabilità e circolarità

Gli allestimenti definiscono l’atmosfera dell'evento, ma sono spesso fonte di ingenti rifiuti. L'obiettivo è passare dal modello "usa e getta" al modello "usa e riusa", integrando estetica e funzionalità con il minor impatto possibile.

È opportuno:

- Privilegiare il riutilizzo di **materiali e arredi già disponibili** da eventi precedenti o tramite servizi di noleggio
- Conferire i componenti non riutilizzabili degli allestimenti ai centri autorizzati per la loro **corretta raccolta, recupero e smaltimento.**
- Scegliere prodotti realizzati con **materiali rinnovabili, durevoli, riutilizzabili, riciclabili** e/o contenenti una quota di materiale riciclato;
- Prevedere materiali che ne facilitino il riutilizzo, la riconversione o la donazione post-evento;
- **Evitare riferimenti temporali o geografici** nelle titolazioni, così da renderli versatili per future edizioni.
- Adottare **soluzioni accessibili**, fruibili e inclusive, coerenti con i principi dell’Universal Design, per garantire la piena usabilità da parte di tutte le persone, comprese quelle con disabilità.



MATERIALI PROMOZIONALI E GADGET

Oggetti che comunicano valori

I materiali promozionali e i gadget sono strumenti potenti per comunicare il messaggio dell’evento, ma rischiano di diventare una fonte significativa di rifiuti se non gestiti correttamente. L'obiettivo è passare dalla "quantità" alla "qualità", privilegiando soluzioni digitali o oggetti che veicolino concretamente i valori della sostenibilità.

Per una gestione responsabile dei gadget, si consiglia di:

- Sostituire i supporti fisici con **soluzioni digitali** (QR code, e-book, app, buoni digitali) per ridurre la produzione di carta e rifiuti.
- Utilizzare preferibilmente **canali web e social network** per la promozione e l'informativa specifica.
- Se la stampa è indispensabile, utilizzare esclusivamente **carta riciclata o certificata** (FSC/PEFC).
- Per i gadget, **evitare plastica monouso** e materiali tossici. Preferire materiali naturali (legno, cotone organico), biodegradabili o provenienti da riciclo.
- Distribuire **oggetti durevoli e realmente utilizzabili** nel tempo.
- Favorire oggetti prodotti da realtà che sostengono **progetti sociali** (es. cooperative, commercio equo), rafforzando il messaggio etico dell'iniziativa.
- Calcolare le **quantità** in base ai partecipanti effettivi per evitare giacenze.



RIFIUTI

La Gestione dei Rifiuti

Durante l’evento, la corretta **gestione dei rifiuti** è essenziale per ridurre l’impatto ambientale e favorire il riciclo e il riuso dei materiali. Questo è fondamentale per garantire che i rifiuti siano smaltiti in modo corretto e che gli sprechi vengano ridotti al minimo.

Pertanto:

- Collocare **contenitori dedicati** a ciascuna tipologia di rifiuto in punti strategici, facilmente **accessibili, visibili e chiaramente identificabili**; prevedere **informazioni** adeguate a favore dei partecipanti;
- Prevedere un numero di **punti di raccolta proporzionato** all’affluenza prevista;
- Adeguare la **frequenza di svuotamento** dei contenitori al flusso di partecipanti, per evitare accumuli e dispersione nell’ambiente;
- **Separare obbligatoriamente**: Organico, Carta/Cartone, Plastica, Vetro, Metalli/Lattine.
- Predisporre contenitori specifici per la raccolta degli **oli alimentari esausti**.
- Ove possibile, **concordare con il gestore locale** l’attivazione di un servizio specifico di raccolta rifiuti;
- Ove possibile, prevedere con il gestore locale la **pesatura dei rifiuti** prodotti per ogni frazione, al fine di quantificarne l’impatto.



L’ACCESSIBILITÀ

Progettare eventi inclusivi e senza barriere

Rendere un **evento accessibile** significa progettare ogni aspetto per garantire la piena fruibilità a tutte le persone, indipendentemente da abilità motorie, sensoriali, cognitive o linguistiche (in linea con la L.n. 18/2009). L'inclusione non è un "servizio aggiuntivo", ma un requisito fondamentale di progettazione.

Per promuovere un ambiente inclusivo, si consiglia di:

- Scegliere spazi **privi di ostacoli architettonici**, con percorsi accessibili, segnaletica chiara e servizi igienici idonei.
- Verificare durante iscrizioni o registrazioni eventuali **esigenze particolari** per garantire un’accoglienza adeguata.
- Prevedere sottotitoli, interpretariato LIS, materiali in **formati accessibili** per persone con disabilità visive o uditive.
- Utilizzare **linguaggio chiaro e comprensibile**, declinabile in più lingue se necessario, anche nei materiali promozionali.
- Offrire **streaming o videoregistrazioni accessibili** per ampliare l’inclusività.
- Predisporre spazi tranquilli, ridurre stimoli visivi e sonori e fornire anticipatamente informazioni logistiche.
- Garantire che il personale e i fornitori siano **preparati ad accogliere e supportare** persone con disabilità o esigenze specifiche.



COMUNICAZIONE

Comunicazione Sostenibile: Priorità al Digitale e Consapevolezza

La sostenibilità dell’evento, sia ex ante sia ex post, deve diventare un elemento centrale della narrazione. **Una comunicazione** chiara rafforza il posizionamento sociale dell’evento e trasforma i partecipanti da semplici spettatori a parti attive del cambiamento.

- Utilizzare i canali dell'evento per spiegare perché si fanno determinate scelte (es. "Perché usiamo stoviglie compostabili?"), fornendo i**nformazioni sulle azioni virtuose realizzate**.
- Privilegiare strumenti di **comunicazione digitali**.
- **Incoraggiare comportamenti responsabili** non solo durante l'evento (es. corretta differenziata), ma anche nella vita quotidiana, sfruttando il valore educativo della manifestazione.



RENDICONTAZIONE

Progetta eventi inclusivi e senza barriere

La **rendicontazione** è uno strumento fondamentale per misurare, valutare e migliorare le performance di sostenibilità di un evento. Documentare le azioni intraprese e i risultati ottenuti consente di rendere trasparente l'impegno ambientale e sociale, oltre a fornire una base concreta per il miglioramento continuo.

Una corretta rendicontazione permette di:

- monitorare l'**efficacia** delle azioni di sostenibilità adottate;
- identificare **punti di forza** e aree di miglioramento;
- garantire **trasparenza verso stakeholder**, partner e partecipanti;
- **valorizzare** l'impegno dell'organizzazione e rafforzarne la credibilità.

Per una rendicontazione efficace, si consiglia di:

- definire **indicatori chiari** e misurabili (es. consumi energetici e idrici, quantità di rifiuti prodotti e differenziati, utilizzo di fornitori sostenibili);
- raccogliere i **dati** prima, durante e dopo l'evento;
- **documentare le azioni intraprese**, includendo buone pratiche e criticità riscontrate;
- **valutare i risultati** rispetto agli obiettivi di sostenibilità prefissati;
- **condividere i risultati** attraverso report, comunicazioni digitali o materiali informativi post-evento.





Linee Guida realizzate per FIPM
da Ecoevents Ambiente e Salute Società Benefit