

Eventi sostenibili in Trentino

Le schede delle azioni sperimentate

Arcadia, 18-19 giugno 2016



INDICE

INDICE	2
1 Linee guida	3
1.1 Lo scopo del progetto Eventi Sostenibili in Trentino	3
1.2 La sperimentazione - fase attuale del progetto	3



1 Linee guida

1.1 Lo scopo del progetto *Eventi Sostenibili in Trentino*

Dopo l'approvazione del Quarto Aggiornamento del Piano provinciale di gestione dei rifiuti (dicembre 2014), che include gli eventi sostenibili tra le azioni da attivare e promuovere per la riduzione dei rifiuti, la Provincia autonoma di Trento intende coinvolgere i portatori d'interesse trentini (organizzatori a vario titolo di eventi d'ogni genere) per arrivare alla stesura di un accordo di programma sulla sostenibilità degli eventi in Trentino.

Lo scopo è quello di ridurre gli impatti ambientali legati ai numerosi eventi che si tengono in Trentino durante ogni stagione, al tempo stesso riconoscendo lo sforzo di chi intende farlo e dando ad esso la giusta visibilità.

1.2 La sperimentazione - fase attuale del progetto

La fase di sperimentazione è il fulcro del progetto e prevede che nove organizzatori di eventi testino le singole azioni richieste per ottenere il rilascio del marchio, contenute in una bozza di disciplinare costruita sulla base delle risposte a un questionario e di un'analisi di confronto coi principali marchi ambientali di settore.

La sperimentazione è finalizzata a:

- Valutare le soglie minime di soddisfazione dei singoli criteri ambientali;
- Analizzare il grado di difficoltà per ottenere la conformità a ciascun criterio ambientale;
- Ponderare i punteggi da associare a ciascun criterio che, una volta sommati, garantiranno il rilascio del marchio;
- Raccogliere le considerazioni degli attori principali del circuito a cui il marchio si rivolge.

Queste informazioni saranno importanti anche per adattare la checklist ad aspetti più pratici legati al settore, come, ad esempio, la dimensione delle risorse economiche e umane da dedicare al progetto, il livello di gradimento di determinate scelte o la facilità nel reperire sul mercato locale prodotti ecologici.

Il processo di sperimentazione assume quindi un ruolo fondamentale nella costruzione del disciplinare del marchio *Eventi Sostenibili in Trentino*, con il non facile incarico di rendere l'ottenimento della certificazione uno step che comporta un "giusto impegno" da parte del richiedente.

Inoltre ponderando bene le difficoltà di accesso al circuito si eviterà da una parte la scarsa diffusione dell'etichetta (dovuta ad esempio all'identificazione di requisiti ambientali troppo stringenti), dall'altra la ridotta credibilità della stessa (dovuta ad esempio ad una soglia minima di accesso al circuito troppo facile da superare).

Gli eventi test volontariamente sceglieranno o meno se implementare i criteri proposti per la sperimentazione, motivando, di volta in volta, la propria scelta.

In maniera tale da contribuire comunque attivamente, attraverso le proprie considerazioni, all'evoluzione della checklist e all'identificazione di un pacchetto di criteri in grado di:

- migliorare le prestazioni ambientali degli eventi trentini
- incrementare la visibilità del marchio *Eventi Sostenibili in Trentino*,
- accedere al circuito senza un impegno eccessivo da parte degli organizzatori di eventi

In particolare in questo documento, specifico per ciascun sperimentatore, sono presenti delle "schede criterio" individuali. Ad ogni scheda criterio corrispondente ad una determinata azione sono presenti le linee guida per l'implementazione, un campo per raccogliere le osservazioni dei tester e un breve format di valutazione su: fattibilità di implementazione, riscontro da parte dei clienti, ostacoli incontrati e, eventualmente, i motivi della non adozione/implementazione (ad esempio l'eccessivo costo economico, il troppo tempo previsto per adottare quella scelta, etc.).



L'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente è disponibile per supportare gli organizzatori nell'implementazione degli interventi da sperimentare. Per qualsiasi chiarimento o supporto inerente il progetto fare riferimento alla persona di:

Dott. Marco Niro

Agenzia Provinciale per la Protezione dell'Ambiente di Trento

piazza Vittoria 5 - 38100 TRENTO

0461 49 77 38 - 347 911 32 02

marco.niro@provincia.tn.it

www.appa.provincia.tn.it



Distribuzione mirata del materiale cartaceo	
<u>Descrizione</u>	L'organizzatore dell'evento dovrà disporre di un piano per la distribuzione del materiale cartaceo promozionale, che includa destinatari e rispettive quantità.
<u>Linee Guida</u>	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.
<u>Fattibilità</u>	<p>Siete riusciti ad attuare l'azione? <i>si</i></p> <p>Se no, perché?</p> <p>Se sì, ci sono state difficoltà/svantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali?</p> <p><i>i vantaggi riguardano la pianificazione e il risparmio sulle quantità di volantin e locandine in giro per il Trentino</i></p> <p>Se sì, ci sono stati facilitazioni/vantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali?</p>
<u>Osservazioni personali</u>	<i>le difficoltà sono nel condurre tutti gli atti dalle stampe alle distribuzioni</i>



Bicchieri e stoviglie lavabili									
<u>Descrizione</u>	Durante l'evento utilizzare esclusivamente bicchieri e stoviglie in materiale lavabile.								
<u>Linee Guida</u>	<p>Nel caso di Arcadia, si è concordato di eliminare "esclusivamente". Provare a usare bicchieri e stoviglie in materiale lavabile laddove prima si utilizzavano usa e getta. Provare a comunicare ai partecipanti la scelta. Monitorare il feedback dei partecipanti.</p>								
<u>Fattibilità</u>	<p>Siete riusciti ad attuare l'azione? <i>si</i></p> <p>Se no, perché?</p> <p>Se sì, ci sono state difficoltà/svantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali? <i>più difficoltà: serve un'extra persona in più per ogni stand che si occupino della raccolta dell'acqua stoviglie e del loro lavaggio</i></p> <p>Se sì, ci sono stati facilitazioni/vantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali?</p> <ul style="list-style-type: none">- vantaggi di immagine (<i>più green e i piatti hanno un'aria di + qualità</i>)- vantaggi organizzativi (<i>i vasosoi vengono ripartiti alla cassa</i>)- meno rifiuto indifferenziato <p>Se sì, da 0 a 5 quanto i partecipanti hanno apprezzato questa scelta?</p> <table border="1"><tr><td>Per nulla</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>5</td><td>molto</td></tr></table>	Per nulla	0	1	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>	5	molto
Per nulla	0	1	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>	5	molto		
<u>Osservazioni personali</u>	<i>vanno comunicate le difficoltà di riciclare piatti compostabili</i>								



Personale formato alla raccolta differenziata									
<u>Descrizione</u>	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.								
<u>Linee Guida</u>	<p>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 che durante e dopo l'evento avranno in qualsiasi modo a che fare con la necessità di differenziare i rifiuti.</p> <p>La formazione va registrata (firma di docenti e partecipanti).</p> <p>Al termine della formazione, ne va testata l'efficacia (apprezzamento, verifica dell'apprendimento)</p>								
<u>Fattibilità</u>	<p>Siete riusciti ad attuare l'azione? <i>Si, anche se abbiamo coinvolto le associazioni e non abbiamo formato una squadra di eco-volontari giovani che supervisionano però le raccolte differenziate</i></p> <p>Se no, perché?</p> <p>Se sì, ci sono state difficoltà/svantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali? <i>tempo aggiuntivo e impegno da parte dei volontari coinvolti, molti erano già preparati sulle corrette procedure di raccolta differenziata</i></p> <p>Se sì, ci sono stati facilitazioni/vantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali? <i>maggiore coordinamento tra i volontari</i></p> <p>Se sì, da 0 a 5 quanto i partecipanti hanno apprezzato questa scelta?</p> <table border="1"> <tr> <td>Per nulla</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>5</td> <td>molto</td> </tr> </table> <p><i>è difficile o testarne l'apprezzamento e anche difficile da comunicare</i></p>	Per nulla	0	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	5	molto
Per nulla	0	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	5	molto		
<u>Osservazioni personali</u>	<i>è inoltre costoso in termini economici pagare, esperto prolicato</i>								



Partecipanti sensibilizzati alla raccolta differenziata									
<u>Descrizione</u>	Prima e durante l'evento, i partecipanti dovranno essere sensibilizzati in modo efficace alla raccolta differenziata.								
<u>Linee Guida</u>	<p>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).</p> <p>Si suggerisce di rilevare il feedback dei partecipanti (apprezzamento, qualità della raccolta differenziata, stima della percentuale di differenziazioni errate, ecc.)</p>								
<u>Fattibilità</u>	<p>Siete riusciti ad attuare l'azione? <i>sì, anche se non saremo riuscite a costituire una squadra di eco-volontari provinciali che supervisionassero la festa</i></p> <p>Se no, perché?</p> <p>Se sì, ci sono state difficoltà/svantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali?</p> <p>Se sì, ci sono stati facilitazioni/vantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali?</p> <p><i>Maggiore raccolta di differenziati e vantaggio in termini di immagine</i></p> <p>Se sì, da 0 a 5 quanto i partecipanti hanno apprezzato questa scelta?</p> <table border="1"><tr><td>Per nulla</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>molto</td></tr></table>	Per nulla	0	1	2	3	4	5	molto
Per nulla	0	1	2	3	4	5	molto		
<u>Osservazioni personali</u>									



Mini-porzioni									
<u>Descrizione</u>	L'organizzatore dovrà offrire al partecipante la possibilità di ordinare porzioni alimentari ridotte a prezzo ridotto, comunicando tale possibilità in modo chiaro ed evidente.								
<u>Linee Guida</u>	<i>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. Monitorare la richiesta di mini-porzioni durante l'evento.</i>								
<u>Fattibilità</u>	<p>Siete riusciti ad attuare l'azione? <i>si</i></p> <p>Se no, perché?</p> <p>Se sì, ci sono state difficoltà/svantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali?</p> <p>Se sì, ci sono stati facilitazioni/vantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali?</p> <p><i>Vantaggi di immagine (family friendly)</i></p> <p>Se sì, da 0 a 5 quanto i partecipanti hanno apprezzato questa scelta?</p> <table border="1"><tr><td>Per nulla</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>molto</td></tr></table>	Per nulla	0	1	2	3	4	5	molto
Per nulla	0	1	2	3	4	5	molto		
<u>Osservazioni personali</u>									



Piatti vegani									
<u>Descrizione</u>	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.								
<u>Linee Guida</u>	<i>Provare a interpellare gli chef e verificare la fattibilità della somministrazione di un piatto vegano. La presenza del piatto vegano andrà garantita durante l'intero evento a tutti i partecipanti. Monitorare la richiesta del piatto vegano da parte dei partecipanti.</i>								
<u>Fattibilità</u>	<p>Siete riusciti ad attuare l'azione? <i>sì, alcune se potete essere comunicato di più evidenziandolo gr i menu in loco</i></p> <p>Se no, perché?</p> <p>Se sì, ci sono state difficoltà/svantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali?</p> <p>Se sì, ci sono stati facilitazioni/vantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali?</p> <p><i>immagine e offerta diversificate</i></p> <p>Se sì, da 0 a 5 quanto i partecipanti hanno apprezzato questa scelta?</p> <table border="1"><tr><td>Per nulla</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>molto</td></tr></table>	Per nulla	0	1	2	3	4	5	molto
Per nulla	0	1	2	3	4	5	molto		
<u>Osservazioni personali</u>									



Responsabili della sostenibilità									
<u>Descrizione</u>	L'organizzatore dell'evento dovrà nominare un responsabile in materia di sostenibilità col compito di sovrintendere all'attuazione di tutte le azioni di sostenibilità.								
<u>Linee Guida</u>	<i>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 (documentare la formazione). Al termine dell'evento, chiedere un breve report scritto al responsabile sullo svolgimento della sua attività.</i>								
<u>Fattibilità</u>	<p>Siete riusciti ad attuare l'azione? <i>si</i></p> <p>Se no, perché?</p> <p>Se sì, ci sono state difficoltà/svantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali? <i>No perché tale ruolo è stato assunto dalle Rete di figure</i></p> <p>Se sì, ci sono stati facilitazioni/vantaggi (<u>organizzativi</u>, economici, <u>d'immagine</u>) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali? <i>una persona in più che aiuta nell'organizzare dei dettagli delle feste</i></p> <p>Se sì, da 0 a 5 quanto il responsabile ha apprezzato l'assegnazione del ruolo?</p> <table border="1"><tr><td>Per nulla</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>molto</td></tr></table>	Per nulla	0	1	2	3	4	5	molto
Per nulla	0	1	2	3	4	5	molto		
<u>Osservazioni personali</u>									



Squadra di eco-volontari

<u>Descrizione</u>	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.								
<u>Linee Guida</u>	<p>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).</p> <p>I membri della squadra dovranno essere formati in merito al disciplinare Eventi Sostenibili (documentare la formazione)</p> <p>Al termine dell'evento, raccogliere il feedback da ciascun membro della squadra.</p>								
<u>Fattibilità</u>	<p>Siete riusciti ad attuare l'azione? <i>ogni associazione ha identificato un responsabile che era responsabile per la sostenibilità ma è difficile trovare persone che possono dedicarsi al 100% al mansionario</i></p> <p>Se no, perché?</p> <p>Se sì, ci sono state difficoltà/svantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali? <i>difficoltà organizzative ed economiche perché ognuno deve contribuire all'attuazione di tutto il mansionario e non a singole azioni</i></p> <p>Se sì, ci sono stati facilitazioni/vantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali?</p> <p>Se sì, da 0 a 5 quanto gli eco-volontari hanno apprezzato l'assegnazione del ruolo?</p> <table border="1" data-bbox="379 1532 1318 1599"><tr><td>Per nulla</td><td>0</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>molto</td></tr></table> <p><i>Molto spesso è visto come un aggravio, va pensato a rendere più leggero questo compito e integrarlo meglio nell'organizzazione generale.</i></p>	Per nulla	0	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3	4	5	molto
Per nulla	0	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3	4	5	molto		
<u>Osservazioni personali</u>									



Informazione									
<u>Descrizione</u>	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.								
<u>Linee Guida</u>	<i>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.). 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.</i>								
<u>Fattibilità</u>	<p>Siete riusciti ad attuare l'azione? <i>Sì, anche se però esigenze di efficacia abbiamo dovuto</i></p> <p>Se no, perché? <i>fare una selezione sugli elementi da comunicare nelle compagnie</i></p> <p>Se sì, ci sono state difficoltà/svantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali? <i>impegno di tempo e impegno economico perché stampare su un supporto FSC è + costoso</i></p> <p>Se sì, ci sono stati facilitazioni/vantaggi (organizzativi, economici, d'immagine) nell'attuazione dell'azione? Se sì, quali? <i>vantaggi di immagine</i></p> <p>Se sì, da 0 a 5 quanto i partecipanti hanno apprezzato l'assegnazione del ruolo?</p> <table border="1"><tr><td>Per nulla</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>molto</td></tr></table>	Per nulla	0	1	2	3	4	5	molto
Per nulla	0	1	2	3	4	5	molto		
<u>Osservazioni personali</u>									