



**Sustainable  
United Nations**

## Guida al convegno ecologico

Stendete il tappeto verde  
per i vostri partecipanti

**BOZZA**



**ARPAT**

Agenzia regionale  
per la protezione ambientale  
della Toscana



**Regione Toscana**  
Diritto Valori Innovazione Sostenibilità

**ICLEI**  
Local  
Governments  
for Sustainability

**IAM**   
**LADP** 

Copyright © United Nations Environment Programme, 2009

Traduzione in italiano a cura di  
ARPAT – Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana  
A.F. Formazione e A.F. Educazione ambientale  
coordinamento editoriale: A.F. Comunicazione e informazione

con il contributo della Regione Toscana

---

È autorizzata la riproduzione intera o in parte di questa pubblicazione per motivi educativi o senza scopo di lucro senza permessi speciali dal titolare del copyright, a patto che venga citata la fonte.

UNEP gradirebbe una copia di qualsiasi pubblicazione che cita questo documento come fonte.

È vietata la vendita o qualsiasi altro uso della pubblicazione per motivi commerciali senza il permesso scritto concesso dall'United Nations Environment Programme.

L'edizione originale in lingua inglese contiene foto di:

Monika Zimmermann, Peter Defrancesci, Grace Stead, ICLEI

UNEP

Dreamstime.com

Svilen Muschkatov, Anders Jacobsen, Martin Boose, Sanja Gjenero, Stock Exchange

*Clausola aggiuntiva:*

Le denominazioni utilizzate e l'illustrazione di materiali in questa pubblicazione non implicano alcuna presa di posizione da parte dell'United Nations Environment Programme per quanto riguarda lo stato giuridico di qualsiasi Paese, territorio, città o zona, o delle loro autorità, o riguardo alle loro frontiere o confini.

Inoltre i pareri espressi non rappresentano necessariamente le decisioni o la politica ufficiale dell'United Nations Environment Programme.

La citazione dei marchi o degli orientamenti commerciali non ne indica il sostegno.

UNEP sostiene in tutto il mondo i comportamenti che rispettano l'ambiente. Questo documento è pubblicato esclusivamente in formato elettronico, quindi eliminando l'uso della carta, dell'inchiostro e delle emissioni per il trasporto. Siete pregati di stamparlo solo se assolutamente necessario. UNEP lo stampa a richiesta utilizzando carta riciclata al 100%

# Guida al convegno ecologico

Stendete il tappeto verde per i vostri partecipanti

UNEP DTIE  
Sustainable Consumption and Production Branch  
E-mail: [unep.tie@unep.org](mailto:unep.tie@unep.org)  
<http://www.unep.fr/srp/sun>



ICLEI  
Local Governments for Sustainability  
E-mail: [info@iclei.org](mailto:info@iclei.org)  
<http://www.iclei.org/>  
<http://www.iclei-europe.org/>



IAMLAPD  
International Annual Meeting on Language Arrangements,  
Documentation and Publications  
<http://www.iamladp.org/>



## Ringraziamenti

UNEP ringrazia calorosamente tutti coloro che hanno dedicato il proprio tempo e la propria energia nella realizzazione e nella redazione di questa Guida che è stata preparata dall'ICLEI – Local Governments for Sustainability, sotto la supervisione dell'UNEP - Division for Technology, Industry and Economics (ODTIE).

Gli autori sono Marta Anglada, Simon Clement (ICLEI - Sustainable Procurement Team), Francesca Schraffl e Monika Zimmermann (ICLEI - International Training Centre).

Il lavoro si basa sulle vaste esperienze della Greening Events Initiative dell'ICLEI (che si prefigge di sostenere le località ospiti e i fornitori dei servizi congressuali per eventi piccoli e grandi).

Per i documenti di riferimento vedere <http://www.iclei.org/itc/greening>

Da parte dell'UNEP, il lavoro è stato coordinato da Isabella Marras (Programme Officer), Inhee Chung, Lova Andre, Patrick Clairzier e Niclas Sveningsen (SUN - Sustainable United Nations - Unit). Il capitolo dedicato all'eredità climatica è stato redatto con la collaborazione di Aniket Ghai dell'UN Environment Management Group.

Un particolare ringraziamento a Bill Mansfield, Senior Adviser dell'ufficio regionale dell'UNEP per il Nord America.

La Guida è stata realizzata grazie anche ai preziosi contributi e ai consigli tecnici di esperti e colleghi dell'ONU e di collaboratori esterni.

Si ringraziano soprattutto: Wei Zhao (UNEP, ROAP), Rudy van Dyke e Henry Hunt (UNON Conference Services), Laetitia Zobel (UNEP Step by Step Group), Christian DeSutters e Yafei Yang (ESCAP Conference Services), Bernard Combes (UNESCO), Jacqueline Schroeder (UN PS), Igor Shpiniov (UN Secretariat Conference Services), Melissa Powell e Lila Karbassi dal UN Global Compact, Alexander Vorobiev UNOV, Marina Krawczyk (CEB Ginevra), Thad Mermer (grafic design).

Un ringraziamento particolare per i suggerimenti e i commenti costruttivi a Guy Bigwood e Michael Luehrs (MCI – Building community), Amanda Kiely (London 01), Sheryl Ozinsky (Green Goal 2010 Consultant, Cape Town), Maria Simonelli (ICLEI Oceania Secretariat) e Grace Stead (Steadfast Greening).

La Guida è disponibile on-line sul sito <http://www.unep.fr/scp/sun>

## Introduzione all'edizione italiana

Anche nella nostra Regione e nel nostro Paese molte organizzazioni pubbliche e private progettano e realizzano ogni anno migliaia di eventi, convegni, seminari che generano impatti ambientali dovuti, in particolare, ai viaggi e all'alloggio dei partecipanti, al riscaldamento o all'aria condizionata della sede, alla documentazione prodotta, alla preparazione e al consumo del cibo. Vengono usate, spesso senza un'attenta valutazione, risorse naturali (energia, acqua), generati rifiuti, inquinate aria e acqua locali, con un contributo non indifferente ai mutamenti climatici.

Questa edizione italiana della Guida al convegno ecologico di UNEP, curata da ARPAT con il contributo della Regione Toscana, ha l'obiettivo di sostenere l'impegno collettivo per promuovere comportamenti ambientali responsabili e fornire indicazioni utili e operative per organizzare riunioni o convegni ecologici nelle singole situazioni locali.

I consigli della guida valgono senz'altro per gli eventi di dimensione medio-piccola, di larga diffusione, ma sono anche di orientamento per i convegni di grande dimensione.

Nell'ambito del proprio ruolo di promozione della conoscenza, l'Agenzia con questa iniziativa intende contribuire ad indirizzare gli organizzatori verso una concezione dell'evento che minimizza gli impatti ambientali, lasciando così un'eredità positiva nel contesto che lo ospita.

Numerosi sono i benefici derivanti dall'organizzazione di convegni ecologici anche in termini di innovazione ambientale e tecnologica, miglioramento delle condizioni di lavoro, ritorno di immagine per il soggetto organizzatore, sensibilizzazione dei partecipanti, degli addetti ai servizi e delle comunità locali

Condividendo standard di qualità e adottando e sviluppando buone pratiche possono migliorare sia comportamenti individuali che prestazioni professionali.

L'auspicio è che il messaggio e i contenuti operativi di questa pubblicazione possano interessare e coinvolgere un grande numero di istituzioni, professionisti, sponsor, associazioni ambientaliste, e che le nuove esperienze siano comunicate agli autori, anche per il tramite dell'Agenzia, così da innescare un processo virtuoso di miglioramento continuo nel senso della sostenibilità

Il Direttore generale ARPAT  
*Sonia Cantoni*

## Prefazione

Dai Giochi olimpici al concerto nel circolo locale, l'impatto ambientale degli eventi grandi e piccoli è soggetto a un'attenzione crescente.

L'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU) non fa eccezione. Anzi, l'ONU, con le sue attività globali, regionali e nazionali, è probabilmente uno degli Enti organizzatori più attivi del Mondo, dall'Assemblea Generale di New York ai piccoli gruppi di esperti che si riuniscono per esempio in Africa, Asia o America Latina.

L'ONU ha quindi una responsabilità particolare nel dettare le tendenze sotto questo profilo e nell'aiutare tutti coloro che vogliono organizzare riunioni o convegni ecologici contestualmente alle proprie situazioni nazionali o locali.

Sebbene gli spostamenti per raggiungere la sede di un evento generino delle emissioni di gas serra e il suo allestimento comporti il consumo di carta e la produzione di rifiuti, gli organizzatori possono cercare di conformarsi a standard ecologici sempre maggiori, tenendo conto che le possibilità variano secondo il bilancio e le potenzialità economiche e tecnologiche.

Nel 2007 il segretario generale dell'ONU Ban Ki-Moon ha sollecitato un impegno collettivo per l'utilizzo dell'energia in modo più efficace per giungere all'eliminazione di comportamenti ambientali irresponsabili. Di conseguenza minimizzare l'impatto ambientale dei nostri convegni potrebbe essere un elemento essenziale ed evidente di tali sforzi.

Molte organizzazioni dell'ONU hanno già accolto la raccomandazione del segretario generale e altre stanno mettendo in atto politiche e progetti per raggiungere operativamente gli obiettivi ecologici, fra cui figurano convegni più eco-compatibili.

Sulla base di queste esperienze, l'United Nations Environment Programme (UNEP, Programma per l'ambiente delle Nazioni Unite) ha prodotto questa *Guida al convegno ecologico* in collaborazione con altre organizzazioni ed esperti per condividere le conoscenze apprese e per proporre degli standards comportamentali chiari e semplici da adottare nelle riunioni sia interne che esterne all'ONU.

Quello che la Guida consiglia vale senz'altro per gli eventi tenuti da qualsiasi altra organizzazione. I governi locali di tutto il mondo, per esempio, devono ospitare e allestire molteplici riunioni ogni anno.

La Guida sarà quindi un notevole ausilio per l'organizzazione sostenibile dei vari eventi.

Essa è concepita in particolare, per il tipo di riunione più comune, il convegno medio/piccolo con circa 200 partecipanti, ed è progettata per supportare i responsabili dell'organizzazione e della logistica dell'evento.

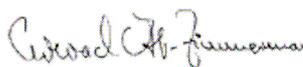
Le sue sezioni principali - "Convegni ecologici: cose da sapere" e "Convegni ecologici: cosa fare" - forniscono ai lettori gli elementi e le motivazioni necessari per l'organizzazione di un convegno ecologico, nonché una check list pratica per guidare la fase di realizzazione.

*Stendete il tappeto verde per i vostri partecipanti!*



Achim Steiner

*Direttore Esecutivo  
United Nation  
Environment Programme*



Konrad Otto-Zimmermann

*Segretario Generale  
ICLEI – Local Governments  
for Sustainability*



Shabaan M. Shabaan

*Sottosegretario Generale  
Department for General Assembly  
and Conference Management  
United Nations Chair -  
International Annual Meeting on  
Language Arrangements,  
Documentation and Publications*

## Il motivo e la struttura di questa Guida

Come poco sopra accennato la Guida è progettata per aiutare gli organizzatori e gli ospiti di convegni piccoli e medi (fino a 200 partecipanti) a rendere **eco-compatibili** i loro incontri. Si applica a tutte le organizzazioni, non solo a quelle affiliate all'ONU.

La Guida è suddivisa in due parti:

### Prima parte - Convegni ecologici: cose da sapere

- **Sezione A - I convegni ecologici come e perché?** – introduzione al concetto del convegno ecologico e ai relativi benefici che si possono ottenere per gli organizzatori, particolarmente per quelli all'interno dell'ONU.
- **Sezione B - Gestione e comunicazione** – assistenza relativa agli aspetti di management e comunicazione dei convegni ecologici.
- **Sezione C - Rendere eco-compatibile il vostro convegno** – riassunto dei principali impatti ambientali di un convegno e proposte per la loro minimizzazione – soprattutto attraverso la scelta del sito del convegno, dell'alloggio, del catering, della mobilità e della logistica.
- **Sezione D - Neutralità climatica** – alcune proposte per compensare, tramite le *carbon offset*, le emissioni di gas serra generate dalla riunione, soprattutto derivanti dai viaggi a lunga distanza, per lasciare una “eredità climatica” positiva.

### Seconda parte - Convegni ecologici: cosa fare

- **Sezione E - Check list per i convegni ecologici** – raccomandazioni ecologiche dettagliate per i preparativi del convegno giorno per giorno.

## Sommario

<b>Prima parte - Convegni ecologici: cose da sapere</b>	<b>10</b>
<b>A - I convegni ecologici come e perché? Un'introduzione</b>	<b>11</b>
A 1 - L'impegno dell'ONU per la sostenibilità	11
A 2 - Cos'è un convegno ecologico?	12
A 3 - Perché rendere eco-compatibile il vostro convegno?	14
A 4 - Strumenti chiave per il successo	15
<b>B - Gestione e comunicazione</b>	<b>16</b>
B 1 - Principi di gestione	16
B 2 - Guida alla realizzazione, passo per passo	16
B 3 - Comunicazione	17
B 4 - Misurazione, monitoraggio e rapporti	19
<b>C - Rendere eco-compatibile il vostro convegno</b>	<b>21</b>
C 1 - Ridurre gli impatti ambientali. Panoramica	22
C 2 - Adattare la vostra strategia ecologica alle realtà locali	23
C 3 - Sede	24
C 4 - Alloggio	25
C 5 - Catering	27
C 6 - Allestire il convegno	28
C 7 - Trasporto locale	29
C 8 - Esposizioni e mostre	30
<b>D - La neutralità climatica dei convegni</b>	<b>31</b>
D 1 - Individuare le fonti di emissione di gas serra	32
D 2 - Ridurre le emissioni di gas serra	32
D 3 - Calcolare le emissioni di gas serra rimanenti	33
D 4 - Finanziare le <i>carbon offset</i>	34
D 5 - Acquistare le <i>carbon offset</i>	36
<b>Seconda parte - Convegni ecologici: cosa fare</b>	<b>38</b>
<b>E - Check list per i convegni ecologici</b>	<b>39</b>
E 1 - Scegliere la sede congressuale	40
E 2 - Alloggio	41
E 3 - Catering	48
E 4 - Allestire il convegno	54
E 5 - Trasporto locale	60
E 6 - Esposizioni e mostre	61
E 7 - Scheda di valutazione e monitoraggio	63

**Prima parte**

## **Convegni ecologici: cose da sapere**

## A - Convegni ecologici: come e perché? Un'introduzione

### A 1 - L'impegno dell'ONU per la sostenibilità

Rendere eco-compatibili le riunioni dell'ONU rappresenta un contributo significativo e di alta visibilità per gli obiettivi di sostenibilità dell'ONU.

Attraverso questa guida noi responsabili delle agenzie, dei fondi e dei programmi dell'ONU, ci impegniamo a guidare le nostre rispettive organizzazioni verso il bilancio climatico la neutralità climatica nella nostra sede e nei centri dell'ONU, nelle iniziative e nei viaggi

*Dichiarazione del Consiglio dei Direttori esecutivi  
per il coordinamento dell'ONU,  
26 ottobre 2007*

Le organizzazioni dell'ONU sono responsabili di una enorme quantità di riunioni ogni anno, da piccoli incontri di poche persone a grandi eventi con varie migliaia di partecipanti (per esempio UNFCCC, "Conference of the Parties").

Le riunioni hanno luogo in tutto il mondo – in zone che variano molto per quanto riguarda le situazioni ambientali.

Qualsiasi incontro, come una riunione o una conferenza, comporta delle implicazioni ambientali negative – per esempio a causa dei viaggi dei partecipanti, del riscaldamento o dell'aria condizionata della sede, dei materiali distribuiti ai partecipanti, della preparazione del cibo e dell'alloggio. Vengono consumate risorse naturali (energia, acqua), prodotti rifiuti e inquinate aria e acqua locali, contribuendo ai mutamenti climatici con le emissioni di gas serra.

"...vorrei esprimere pubblicamente il mio impegno... Dobbiamo migliorare il nostro modo d'agire, utilizzando l'energia in maniera più efficace ed eliminando gli sprechi. Perciò oggi chiedo ai responsabili di tutte le agenzie, dei fondi e dei programmi, di unirsi a me in questo impegno. E sollecito tutti gli addetti della famiglia dell'ONU ad aderire con me a questa causa comune".

*Ban Ki-Moon  
Segretario generale dell'ONU,  
5 giugno 2007*

## A 2 - Cos'è un convegno ecologico?

### Principi di base<sup>1</sup>

Un convegno ecologico è quello progettato, organizzato e realizzato in modo da minimizzare gli impatti ambientali negativi, lasciando così un'eredità positiva per la comunità che lo ospita.

Nel dibattito internazionale gli “eventi ecologici” includono aspetti sociali e concernenti la salute che devono essere considerati nell'obiettivo di un evento “sostenibile”. Tali aspetti verranno accennati sebbene l'argomento principale di questa Guida riguardi gli aspetti ambientali.

La divisione *Sustainable United Nations* (SUN – Nazioni Unite Sostenibili) dell'UNEP sostiene che il convegno ecologico debba essere organizzato in modo da:

- Minimizzare le emissioni di gas serra, fra cui la CO<sub>2</sub>, e compensare le emissioni inevitabili.
- Minimizzare il consumo delle risorse naturali (comprese acqua ed energia) e adattare le esigenze compatibilmente con e risorse locali disponibili.
- Evitare quanto possibile la produzione di rifiuti e riutilizzare o riciclare quelli che rimangono.
- Proteggere la biodiversità e le risorse di acqua, aria e suolo.
- Minimizzare gli impatti ambientali nell'organizzazione e nella realizzazione del convegno.
- Apportare benefici economici, sociali e ambientali alla comunità locale prima e dopo il convegno, e favorire per quanto possibile lo sviluppo sostenibile locale.
- Applicare i principi ecologici nell'acquisto dei prodotti e dei servizi per il convegno, e nella scelta del luogo, dei mezzi di trasporto, del catering e dell'alloggio.
- Sensibilizzare i partecipanti, gli addetti ai servizi e la comunità locale ai principi della sostenibilità, esponendo a tutti in modo chiaro gli obiettivi e i comportamenti ecologici.
- Coinvolgere quanto possibile gli ospiti locali, le autorità regionali e nazionali, gli sponsor, i gruppi cittadini, le organizzazioni non governative (ONG), le attività e gli esperti tecnici” affinché ottemperino e sostengano i principi.

Ogni anno più di 80 milioni di persone partecipano a una riunione o una conferenza e ancora di più frequentano mostre e spettacoli

<http://www.manchester.gov.uk/downloads/greenguide.pdf>

<sup>1</sup> Basato sui principi sviluppati al *Greening Events Symposium* dell'ICLEI a Barcellona, Spagna, settembre 2004

### Alcuni esempi recenti di eventi ecologicamente rilevanti:

- I Giochi Olimpici del 2000 in Australia
- Il Vertice mondiale sullo sviluppo sostenibile del 2002, dove è stato creato il termine “greening legacy” o “eredità ecologica”
- Il Campionato mondiale di calcio del 2006 in Germania
- Il Congresso mondiale dell’ICLEI nel 2006 in Sud Africa
- *Accelerating Now* dell’ICLEI nel 2007 a Melbourne
- Il Congresso di Conservazione Mondiale dell’IUCN del 2008 in Spagna
- La conferenza FAO sulla sicurezza alimentare mondiale a Roma nel 2008
- Il Raduno internazionale sull’ozono a Doha/Nairobi nel 2008

#### Verde: il colore olimpico 2012

Le Olimpiadi e le Paralimpiadi del 2012 sono destinati a diventare i giochi più ecologici mai visti al mondo. Il Regno Unito è fiero di ospitare questi giochi, che lasceranno un’eredità duratura per l’intera comunità internazionali



Il *World Summit on Sustainable Development* (WSSD - Vertice Mondiale sullo Sviluppo Sostenibile) del 2002 a Johannesburg ha generato 322,59 tonnellate di rifiuti e 136.000 tonnellate di emissioni carboniche, quantitativo equivalente a quasi la metà dei rifiuti raccolti ogni mese dal centro cittadino di Johannesburg e alla metà delle emissioni quotidiane associate ai combustibili fossili di tutto il Sud Africa. Nell’arco di 10 giorni, per l’evento sono state consumate circa 25 tonnellate di carta, 11.800 kl di acqua e 2.485 MWh di elettricità (abbastanza per la fornitura elettrica di 672 sudafricani per un anno intero).

L’evento ha lanciato il *Greening the WSSD Initiative* (l’iniziativa per rendere eco-compatibile il WSSD). L’eredità positiva e i risultati dell’evento sono stati raccolti e descritti nelle linee guida *Guidelines for event greening – Leaving a greening legacy* a cura del DACEL, del GEF, dell’UNDP e dell’IUCN

### A 3 - Perché rendere eco-compatibile il vostro convegno?

“Rendere eco-compatibile il vostro convegno ne ridurrà l’impatto ambientale diretto e consente di lasciare un’eredità positiva e duratura alla comunità che lo ospita. Si possono individuare diverse opportunità e benefici per gli organizzatori, i partecipanti, gli addetti ai servizi e la locale regione ospitante.

- **I risparmi economici** – La conservazione dell’energia, la riduzione dei rifiuti, l’acquisto dei prodotti locali e la semplice diminuzione dei consumi può abbassare i costi. Anche se alcuni prodotti ecologici possono costare più di quelli normali (almeno nella fase iniziale) con l’applicazione dei principi eco-compatibili spesso si ottiene a lungo termine la riduzione dei costi (per esempio meno materiali da stampare, meno rifiuti da smaltire ecc.).
- **L’immagine positiva** – Un convegno ecologico evidenzia l’impegno del vostro ente nell’aderire ai principi di sostenibilità promossi dall’ONU. In tal senso una strategia mirata di comunicazione alzerà il profilo del convegno e attirerà partecipanti, oltre a rappresentare uno strumento per aumentare la consapevolezza ambientale.
- **L’innovazione ambientale** – Le iniziative ecologiche promuovono le tecnologie e le tecniche innovative che favoriscono l’uso più efficace delle risorse.
- **La sensibilizzazione** – Ogni convegno fornisce un’occasione unica per rendere consapevoli i partecipanti, lo staff, gli addetti ai servizi e la comunità locale dei benefici dei prodotti, delle strutture e dei servizi ecologici, e quindi favorisce i comportamenti sostenibili, incoraggiando le persone a prendere decisioni responsabili.
- **I benefici sociali** – Se organizzato e realizzato con cura, un convegno può apportare vantaggi a tutto il territorio producendo occupazione, sostenendo i fornitori regionali e promuovendo condizioni lavorative migliori. Inoltre, il convegno funge da catalizzatore per incoraggiare pratiche ambientali migliori per tutta la regione.
- **Influenzare il percorso decisionale** – Condividendo degli standard e introducendo nuove abitudini, si possono motivare altri enti e attori ad adottare strategie di miglioramento ambientali e sociale nell’organizzazione dei propri convegni.
- **Migliorare il comportamento** – Molti dei comportamenti e delle pratiche manageriali che vanno adottati nei convegni ecologici si applicano anche alle operazioni quotidiane del proprio ente e possono servire come guida, attraverso l’utilizzo, per esempio, di prodotti equo e solidali, o l’acquisto di *carbon offset*, in modo da “compensare” le emissioni di CO<sub>2</sub> generate dai viaggi del personale.

Anche se le riunioni piccole o medie cui questa Guida si rivolge non comportano necessariamente rilevanti impatti ambientali (positivi o negativi) propri delle grandi conferenze, essi sono comunque significativi e possono favorire l’adozione di pratiche innovative. Le iniziative ecologiche sono importanti per sensibilizzare e per facilitare un cambiamento organizzativo più generale. Piccolo o grande che sia, ogni convegno dovrebbe adottare degli standard per risultare ecologico.

La copertura dei media dell’iniziativa *Greening the WSSD* ha raggiunto circa cinque milioni di persone, l’equivalente stimato di 600.000 US\$ in spese pubblicitarie.

*Lasciando un’eredità ecologica, Greening the WSSD*  
a cura di DACEL, GEF, UNDP e IUCN

## A 4 - Strumenti chiave per il successo

Il successo per un convegno ecologico deriva dalla combinazione ottimale dei seguenti accorgimenti:

- 1. Influenzare il percorso decisionale** - Per ottenere i risultati migliori, bisogna assicurarsi che la sostenibilità sia considerata in tutte le decisioni organizzative. Cercate di assicurarvi che la sede congressuale e gli addetti ai servizi siano scelti secondo coerenza e/o predisposizione ai criteri ecologici. È essenziale che i dirigenti sostengano i principi dell'eco-compatibilità.
- 2. La sensibilizzazione** - Comunicare le priorità ecologiche ben in anticipo allo staff, agli addetti ai servizi e ai partecipanti li preparerà a comportarsi in modo responsabile. Le persone deve prima capire l'importanza dei principi ecologici in modo da agire coerentemente.
- 3. La disponibilità dei prodotti, dei servizi e dei metodi ecologici** – La disponibilità delle tecnologie e delle pratiche sostenibili adatte aumenta la possibilità di rendere eco-compatibile il convegno. Contemporaneamente le esigenze dei convegni ecologici contribuiscono ad aumentare la richiesta e a creare un mercato. Una volta a disposizione, questi prodotti e servizi saranno utilizzati anche fuori del contesto dei convegni.
- 4. La comunicazione** – Comunicare tutti gli aspetti ecologici del convegno in modo che tutti i coinvolti, compresi i partecipanti, siano orgogliosi dei risultati ottenuti, ed assicurarsi che l'informazione sia data prima, durante e dopo il meeting, sono elementi fondamentali per assicurare il successo e un'eredità duratura.
- 5. La valutazione** – Valutare l'impatto ambientale e quantificare i risultati della riunione ne accresce la credibilità e fornisce dei dati per migliorare i convegni futuri. Inoltre fornisce dei casi specifici e delle cifre concrete da utilizzare nelle relazioni pubbliche e nelle comunicazioni.
- 6. L'approvvigionamento** – Come in qualsiasi situazione, le nostre decisioni durante un convegno comportano delle conseguenze ambientali. I responsabili dell'approvvigionamento devono considerare come minimizzare gli impatti ambientali (e massimizzare i benefici sociali) dei prodotti e dei servizi acquistati per il convegno (fra cui il servizio di ristorazione, la carta da stampa, l'energia elettrica fornita alla sede).

## B - Gestione e comunicazione

### B 1 - Principi di gestione

- Rendere eco-compatibile un convegno è un **processo continuo**. Implica l'integrazione dei principi dello sviluppo sostenibile a tutti i livelli dell'organizzazione e della realizzazione – dalla fase di progettazione fino a ben oltre il termine della riunione.
- Rappresenta anche un **processo condiviso di apprendimento**. La maggior parte delle organizzazioni dell'ONU saranno responsabili (almeno in parte) per l'organizzazione di frequenti riunioni. Si possono trarre insegnamenti importanti dal successo dei provvedimenti ecologici introdotti e continuamente migliorati, resi parte di una strategia ecologica applicata a tutta l'organizzazione.
- Per i convegni più grandi, può risultare utile una **strategia di sensibilizzazione ecologica** per lo staff, i partecipanti e il pubblico, ben integrata nella strategia generale di promozione e comunicazione del convegno. Il successo e l'impatto potenzialmente più vasto sulla regione dipenderanno molto dalla consapevolezza e dall'impegno di chi sarà coinvolto.
- Nel progettare la riunione bisogna elaborare un **piano di azione** che illustri gli obiettivi, le responsabilità e le scadenze. Questo documento dovrebbe servire come punto di riferimento per tutto il percorso organizzativo del convegno.
- Bisogna stabilire le procedure appropriate di **monitoraggio, resoconto, benchmarking e valutazione** delle attività eco-compatibili, per giudicare i risultati, apprendere le lezioni per un miglioramento futuro, e anche come strumento di marketing e comunicazione per promuovere l'organizzazione.

### B 2 - Guida alla realizzazione, passo per passo

Per realizzare in modo efficace un convegno ecologico vanno seguiti i seguenti passaggi:

#### Fase preliminare – Dobbiamo davvero riunirci?

Tutti devono essere qui di persona per questo incontro? Abbiamo considerato le altre opzioni, come tele-conferenze, video-conferenze e conferenze tramite Internet? Queste alternative vanno preferite per tutte le piccole riunioni e anche per quelle con pochi delegati che devono viaggiare. Aiutano non solo a ridurre i consumi e i rifiuti generati dalla **riunione**, ma anche a ridurre le emissioni di gas serra e altre emissioni nocive associate alla mobilità. Se la riunione faccia a faccia rimane l'unica opzione, allora ogni possibile sforzo deve essere fatto per assicurare che l'impatto ambientale sia minimizzato.

#### Primo passo – Selezionare la sede/ospite

I principi ecologici, se applicabili, dovrebbero essere considerati nella lista dei criteri da adottare per scegliere la località e/o la sede. La preferenza dovrebbe essere concessa agli ospiti/alle sedi che si conformano alle raccomandazioni elencate nella [Sezione C](#) (*Rendere eco-compatibile il vostro convegno*). Durante i contatti con gli ospiti/le sedi, il vostro impegno a seguire i principi ecologici dovrebbe essere esplicitamente comunicato. Se l'ospite deve gestire i compiti logistici principali, l'organizzazione che convoca la riunione dovrebbe offrire assistenza per renderla eco-compatibile, per

esempio mettendo a disposizione, se necessario, un esperto. È consigliabile stabilire d'accordo con l'organizzazione i principi e le attività richieste.

### **Secondo passo – Per cominciare**

Un incaricato dovrebbe occuparsi di applicare i principi ecologici elencati nella [Sezione A](#) (*I convegni ecologici come e perché? Un'introduzione*), possibilmente assieme a un comitato di supporto. Se occorrono degli addetti specializzati essi vanno garantiti. Un piano di azione chiaro e dettagliato può assicurare una buona consapevolezza dei ruoli e delle responsabilità delle varie figure coinvolte e inoltre può fornire dei parametri, una cronologia, e delle procedure di monitoraggio. Le iniziative ecologiche vanno ben pubblicizzate anche nelle fasi organizzative preliminari.

### **Terzo passo – L'organizzazione e la realizzazione**

Vanno applicati i principi ecologici a tutti gli aspetti realizzativi e organizzativi e del convegno, fra cui le comunicazioni con i partecipanti e i relatori, i dettagli della mobilità, del catering e dell'alloggio. Le attività da svolgere sono elencate nelle check list per i convegni ecologici e introdotte nella [Sezione C](#) - (*Rendere eco compatibile il vostro convegno*) e nella [Sezione D](#) (*La neutralità climatica dei convegni*).

### **Quarto passo – Rapporti, monitoraggio e valutazione**

Misurare i risultati e gli impatti attraverso il monitoraggio e la valutazione vi permette di migliorare le iniziative ecologiche anche durante la messa a punto del convegno stesso e di migliorare nel futuro. Dopo il convegno diffondete i risultati positivi e i metodi appresi relativi all'eco-compatibilità allo staff, ai partecipanti, al pubblico e agli organizzatori, così da poterne approfittare in futuro.

## **B 3 - Comunicazione**

Fondamentale per il successo del convegno è la comunicazione efficace degli obiettivi e dei progetti agli attori coinvolti.

Molte delle misure da applicare richiedono la cooperazione di tutti dagli organizzatori ai partecipanti. Inoltre la sensibilizzazione rappresenta uno dei benefici più importanti del convegno ecologico- quindi assicuratevi che tutti capiscano cosa state facendo e perché.

### **1. Comunicazione all'interno dell'organizzazione e con l'ospite**

- La realizzazione efficace delle iniziative ecologiche richiede un sostegno e una collaborazione ad alto livello, sia all'interno della vostra organizzazione sia da parte di qualsiasi ospite partner. Ottenere la partecipazione cooperativa dello staff, degli addetti ai servizi e degli sponsor risulterà più facile se i responsabili sostengono le misure e gli obiettivi che proponete.
- Perciò è vitale la comunicazione preventiva dei vostri obiettivi e delle misure proposte. Gli obiettivi e i contenuti del vostro piano di azione ecologico vanno comunicati a tutti all'interno della propria organizzazione e a quella dell'ospite a tutti i livelli decisionali, soprattutto a coloro che hanno responsabilità specifiche.
- Siccome è probabile che i componenti dell'organizzazione ospite conoscano meglio di voi le possibilità locali, coinvolgeteli nell'elaborazione del piano di azione e chiedete se sono disposti a guidare le iniziative ecologiche del convegno.

## 2. Comunicazione con i partecipanti

- Lo scopo del convegno ecologico, insieme alle misure proposte, deve essere comunicato preventivamente ai partecipanti (e, se possibile, al pubblico generale). La pubblicità può servire come incentivo per raggiungere gli obiettivi ambientali stabiliti.
- I materiali preparati per la riunione, in particolare gli inviti e la presenza sul Web, dovrebbero informare i partecipanti sulle iniziative ecologiche e sulle aspettative che tali iniziative comporteranno.
- Si dovrebbe riservare uno spazio della sede congressuale (per esempio uno stand) dove l'ospite locale e l'organizzatore possano esibire e promuovere le iniziative ecologiche del convegno.
- Utilizzare le varie attività del convegno per sensibilizzare le persone al concetto della sostenibilità e per informarle delle opportunità che si presentano sia per la comunità sia per i visitatori/partecipanti.
- Offrire dei programmi o dei corsi di formazione speciali per sensibilizzare gli impiegati e i volontari. Utilizzare appieno le potenzialità dei volontari per aumentare la consapevolezza e la conoscenza dei visitatori.
- Istituire dei riconoscimenti e altri incentivi per il personale e i fornitori dei servizi, soprattutto per lo sviluppo di soluzioni innovative.
- Includere i risultati delle iniziative ecologiche nei rapporti del convegno.

## 3. Comunicazione con i fornitori dei servizi

- L'acquisto di prodotti e di servizi rappresenta un momento importante dell'organizzazione di un convegno: la strategia ecologica deve perciò comprendere anche l'approvvigionamento.
- I criteri ecologici vanno inclusi nel preventivo, quando applicabile, e nei contratti definitivi fra gli organizzatori/l'ospite e i fornitori dei servizi.
- Se la scelta non è possibile (per esempio quando la sede ha un servizio di catering pre-selezionato), i responsabili coinvolti nell'acquisto di prodotti e di servizi vanno chiaramente informati sulle esigenze e i requisiti ecologici, con la richiesta di seguire le raccomandazioni espresse in questa Guida.
- I criteri ecologici specifici vanno condivisi con i fornitori, che dovrebbero rispettarli, per quanto è consentito dal contesto locale.
- La squadra o il responsabile per l'eco-compatibilità si devono mettere a disposizione dei fornitori per assistenza, se necessaria, e per il monitoraggio continuo che assicura la coerenza dei servizi con i criteri elencati.

## B 4 - Misurazione, monitoraggio e rapporti

### Monitoraggio

Il monitoraggio degli impatti ambientali del convegno è importante non soltanto per valutare l'efficacia delle vostre iniziative ecologiche, ma anche per comunicare i risultati all'esterno. Inoltre fornisce una base per comparare i risultati ambientali delle future riunioni simili. È più facile motivare e comunicare con i fornitori e lo staff quando si hanno in mano dei dati di monitoraggio chiari.

Dalla fase iniziale dell'organizzazione del convegno fino alla fine di qualsiasi evento correlato, devono essere raccolti i dati quantitativi a proposito di:

- **risorse consumate (a peso):** carta, acqua, cibo ecc., calcolati tenendo conto delle relative percentuali in peso della frazione sostenibile (per esempio la carta riciclata, il cibo solidale o biologico, l'acqua del rubinetto – secondo le raccomandazioni della Check list per i convegni ecologici).
- **generazione e smaltimento dei rifiuti:** la quantità totale di rifiuti generati, preferibilmente divisa per tipo (plastica, carta, ecc.) e la percentuale rappresentata dalle varie opzioni di smaltimento – rifiuti riutilizzati, riciclati, compostati, smaltiti per interramento e/o incenerimento.
- **consumo energetico:** il consumo totale energetico, considerando i diversi fattori – gas/elettricità/gasolio/carbone/biomassa - insieme alla percentuale (eventuale) di elettricità generata da fonti rinnovabili.
- **mobilità:** resoconto delle distanze coperte e dei mezzi adoperati (trasporto aereo, ferroviario, stradale) dai partecipanti.

Le informazioni basilari, come il numero di partecipanti, per quanti giorni ecc., vanno sempre indicate per riferimento, insieme ai dati quantitativi sulle risorse.

### Parametri e valutazione

Per giudicare l'eco-compatibilità del convegno, e quindi il successo delle vostre iniziative, è necessario avere dei criteri di base per il confronto.

- **Raccogliere i dati è il primo passo verso la definizione dei parametri** - Siccome ogni riunione e ogni situazione è diversa, non è possibile fornire qui dati quantitativi di riferimento. L'importante è che raccogliate i vostri dati per giudicare le attività successive.
- **Si impara strada facendo** – Raccogliere i dati non è del tutto ovvio e può richiedere l'adozione di nuove procedure o di nuove pratiche. Ancora una volta: questa è un'esperienza di apprendimento, l'importante è rendere la raccolta dei dati funzionale a potenziali miglioramenti.
- **Imparare dalla valutazione** - Nel momento in cui che gli obiettivi sono stabiliti, si può effettuare una valutazione delle misure ecologiche da intraprendere in modo più preciso. Anche in assenza di obiettivi però è fortemente consigliato avere una visione completa, sollecitando i commenti da parte di tutti i coinvolti nelle iniziative ecologiche, per giudicare quello che è andato più o meno bene, e per proporre delle soluzioni per il futuro.

La cooperazione e lo scambio di dati sono elementi chiave. Nell'interesse di monitorare e migliorare l'efficacia dell'intero sistema dell'ONU, i dati degli impatti ambientali raccolti andrebbero inoltrati alla squadra SUN all'indirizzo [sustainable.un@unep.fr](mailto:sustainable.un@unep.fr).

Vedi la sezione dedicata alla valutazione e al monitoraggio in fondo alla Check list dei convegni ecologici (E 7)

### **Stendere un rapporto**

Come già accennato sensibilizzare è tanto importante quanto le iniziative ecologiche da intraprendere. I dati sull'impatto ambientale interessanti e rilevanti vanno compresi nei rapporti del convegno e pubblicizzati il più possibile. Anche se i risultati non raggiungono le aspettative l'informazione rappresenta sempre un utile strumento di apprendimento.

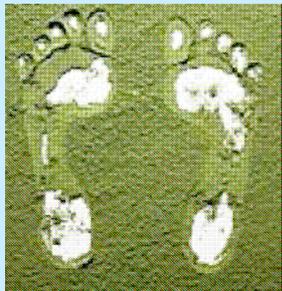
## C - Rendere eco-compatibile il vostro convegno

Questa sezione esamina i principali impatti ambientali di un convegno ed espone le strategie per affrontarli al meglio. Siccome i convegni sono diversi, così come sono diverse le varie località del mondo, la sezione seguente illustra quali sono le differenze che possono rendere ecologica un'iniziativa.

Una breve introduzione precede ogni punto. Le raccomandazioni dettagliate, comprese quelle più avanzate, si trovano nella Check list dei convegni ecologici.

Gli elementi principali dell'organizzazione di un convegno sono:

- La selezione della sede (C 3)
- L'alloggio (C 4)
- Il catering (C 5)
- L'allestimento del convegno (C 6)
- Il trasporto locale (C 7) (I viaggi lunghi sono trattati nella [Sezione D](#) – La neutralità climatica dei convegni)
- Le esposizioni dei lavori (C 8)



Le 73.000 persone che nel 2004 hanno assistito alla partita di calcio fra Manchester United e Millwall, nel Regno Unito hanno lasciato un'impronta ecologica equivalente a 3.000 ettari – calcolando viaggi, alimenti, rifiuti, e una percentuale della infrastruttura dello stadio. Il trasporto ha contribuito maggiormente: 43 milioni di chilometri, in media 591 chilometri a persona, quasi tutti con l'uso della macchina privata. Il maggiore uso dei mezzi pubblici ridurrà sostanzialmente questi effetti ambientali negativi.

<http://www.globalurban.org/GUDMag06Vol Iss1/Roper.htm>

## C 1 - Ridurre gli impatti ambientali. Panoramica

Obiettivo ambientale	Come?
<p><i>Ridurre il consumo energetico e le emissioni di gas serra che ne risultano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Preferite le sedi e gli alberghi che adottano misure per il ridotto consumo energetico, che sono progettate secondo i principi della bioedilizia e/o che usano fonti di energia rinnovabili.</li> <li>· Scegliete il posto in modo da minimizzare gli spostamenti per i partecipanti e il trasporto dei prodotti.</li> <li>· Dove non si possono evitare i viaggi lunghi, compensate le emissioni di gas serra.</li> <li>· Applicate le pratiche di ufficio che favoriscono il risparmio energetico durante l'organizzazione e lo svolgimento del convegno.</li> </ul>
<p><i>Ridurre il consumo dei materiali e la produzione di rifiuti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Minimizzate la quantità di materiale fornito ai partecipanti e utilizzato dai fornitori dei servizi (per esempio dal catering) prima, durante e dopo il convegno.</li> <li>· Evitate le confezioni usa e getta, preferite i prodotti usati/riciclati e riutilizzabile/riciclabile. Riducete al minimo l'uso degli imballaggi.</li> <li>· Differenziate e riciclate i rifiuti quanto più possibile.</li> </ul>
<p><i>Ridurre il consumo idrico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Preferite le sedi e gli alberghi che adottano comportamenti eco-compatibili per la conservazione dell'acqua e che sono dotati di dispositivi per il risparmio dell'acqua.</li> <li>· Minimizzate, dove possibile, la distribuzione dell'acqua imbottigliata ai partecipanti.</li> </ul>
<p><i>Ridurre gli impatti ambientali indiretti sull'aria, sull'acqua e sul suolo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Minimizzate il trasporto di alimenti e di altri prodotti favorendo quelli locali e organici.</li> <li>· Preferite gli acquisti di prodotti ecologici che non utilizzano le sostanze nocive durante la produzione, come la carta esente da cloro o i prodotti di pulizia non tossici.</li> </ul>

## C 2 - Adattare la vostra strategia ecologica alle realtà locali

Nell'uso di questa Guida, bisogna considerare due questioni fondamentali:

### 1. Quali elementi dell'organizzazione del convegno possiamo realmente influenzare?

La scelta della località, della sede, dell'alloggio ecc., può incidere molto sui potenziali impatti negativi del convegno e sulle opportunità e sui metodi per rendere eco-compatibile il vostro convegno. Però, nel caso di molte riunioni dell'ONU, il controllo su tali decisioni può essere molto relativo.

Nel caso che non abbiate il controllo su uno degli aspetti presentati in questa sezione, dovete:

- a) Concentrare l'attenzione sulle azioni dove il controllo è vostro.
- b) Comunicare le raccomandazioni per le fasi che non ricadono sotto la vostra supervisione al responsabile dell'organizzazione, o proporre l'assistenza di esperti. Se la sede, con i servizi il catering pre-selezionati, è stata scelta dall'organizzazione ospite o da un'altra, allora inoltrate le raccomandazioni rilevanti all'ospite, o parlatene con la sede/l'albergo/il catering per capire cosa si possa fare a livello locale. Questo procedimento va controllato dalla squadra responsabile per le iniziative ecologiche per assicurare che il convegno si svolga nel modo più eco-compatibile possibile.

È estremamente importante che il vostro impegno all'eco-compatibilità sia comunicato chiaramente all'organizzazione ospite alla quale va richiesta l'adesione e la collaborazione per quanto possibile.

Per il vertice mondiale sullo sviluppo sostenibile (WSSD), 400 lavoratori non qualificati sono stati addestrati e impiegati per differenziare i rifiuti durante l'evento. Molti approfittano ancora dall'esperienza acquisita come addetti nei centri *buy-back* nel Sud Africa.

*Lasciando un'eredità ecologica, Greening the WSSD,*  
a cura di DACEL GEF, UNDP e IUCN

### 2. Queste raccomandazioni sono attuabili nella mia regione, o come possono essere adattate alle condizioni locali?

Le riunioni dell'ONU hanno luogo in tutto il mondo, in regioni che variano molto per quanto riguarda le priorità ambientali, l'esperienza e le infrastrutture. È impossibile offrire una guida adatta per tutte le località e tutte le circostanze, quindi gli organizzatori avranno bisogno di studiare bene quali soluzioni alternative sono necessarie e quali disponibili.

Nella Check list allegata sui convegni ecologici, sono evidenziati specifici aspetti a carattere regionale, con suggerimenti per le soluzioni alternative.

Le differenze potenziali tra le regioni:

- La disponibilità e il prezzo di certi prodotti come la carta riciclata, i prodotti equo e solidali, i detersivi ecologici ecc.

- La disponibilità, le opportunità e l'efficacia dell'infrastruttura, fra cui gli impianti di riciclaggio, il trasporto pubblico, l'accesso al Web, le telecomunicazioni.
- L'esperienza dei fornitori locali con la gestione e le pratiche ambientali.
- Le differenze culturali e religiose.
- Le differenze climatiche e stagionali.
- La scarsa comprensione del come e perché realizzare un convegno ecologico.

La municipalità di Cape Town si è associata con il "Green X Electricity" per fornire elettricità ecologica al congresso mondiale ICLEI del 2006. L'acquisto di elettricità ecologica ha facilitato la riduzione della *carbon footprint* lasciata dall'evento e quindi ha contribuito in maniera ridotta ai mutamenti climatici.

*Greening the ICLEI World Congress 2006: Cape Town, rapporto finale*

### C 3 - Sede

Chiaramente il tipo di sede selezionato dipenderà dalla dimensione del convegno. Una piccola riunione fino a 30 partecipanti probabilmente non richiederà l'uso di un centro congressuale specializzato. Al contrario un convegno di 200 o più partecipanti normalmente si ospita presso un centro congressuale, e tale sede deve essere scelta con cura prestando attenzione ai seguenti criteri:

- **La collocazione:** la prossimità della sede agli alberghi e al centro della città, e la possibilità di spostarsi a piedi o con i mezzi pubblici, minimizzando le esigenze del trasporto locale.
- **L'energia:** un convegno consuma tanta energia. Si può ridurre il consumo energetico con la scelta di strutture predisposte per il risparmio energetico, che per esempio sfruttano al massimo la luce diurna, e ottimizzano il sistema di climatizzazione, per esempio l'aria condizionata.
- **I rifiuti e la raccolta:** i convegni generano una grande quantità di rifiuti. Preferite le strutture che hanno dei sistemi di raccolta e di riciclaggio idonei e controllati.
- **La gestione:** la gestione della sede e l'impegno ecologico degli operatori sono elementi critici nella riduzione degli impatti ambientali. Preferite le sedi con politica, norme di gestione e/o piani di azione ecologici già stabiliti, comprese idonee comunicazioni con lo staff e con gli ospiti, per incoraggiare i comportamenti eco-compatibili. Idealmente la sede sarà certificata da un sistema internazionale riconosciuto.
- **Il catering e la pulizia:** il modo in cui vengono svolti i compiti del catering e della pulizia può incidere molto a livello ambientale e sociale.

Si vedano le Parti [C 4 - Alloggio](#) (per la pulizia) e [C 5 - Catering](#).

Nell'ambito della scelta della sede, il manager operativo ha condotto un giro "dietro le quinte" del Cape Town International Convention Centre. La squadra dell'eco-compatibilità poteva così verificare l'efficienza energetica degli impianti di climatizzazione/di condizionamento dell'aria e degli altri dispositivi, l'illuminazione naturale di tutte le aree pubbliche e assicurarsi della presenza di un sistema di smaltimento eco-compatibile dei rifiuti

*Greening the ICLEI World Congress 2006: Cape Town, rapporto finale*

Le raccomandazioni elencate sulla Check list dei convegni ecologici si rivolgono soprattutto ai centri congressuali, ma certi aspetti si applicano anche alle sale riunioni normali. Un modo di applicarle è mandarle a tutte le possibili sedi prescelte, chiedendo ai rispettivi responsabili di contrassegnare i criteri rispettati. Idealmente bisognerebbe richiedere anche la documentazione di appoggio. Queste informazioni saranno poi utilizzate per la selezione della sede.

Discutete con i responsabili delle sedi a proposito di come si potrebbero migliorare gli elementi che non corrispondono ai criteri ecologici (cioè, le cose che vengono contrassegnate con un NO sulla Check list). Nei casi in cui l'ente non scelga quella sede, le raccomandazioni vanno inoltrate all'organizzazione ospite che può così essere incoraggiata a rispettare le linee guida.

- ▶ Vedere le raccomandazioni dettagliate sulla sede nella Check list per i convegni ecologici (E 1)

#### C 4 - Alloggio

Ci possono essere delle differenze notevoli dal punto di vista ambientale fra le varie opzioni di alloggio in una città. Le alternative dipenderanno chiaramente dalla località ospitante, sebbene gli organizzatori dovrebbero individuare e consigliare i posti più adatti.

Bisogna prestare attenzione ai criteri seguenti nel selezionare l'alloggio:

- **La gestione:** fondamentali nel ridurre gli impatti ambientali sono la gestione dell'albergo e l'impegno ambientale del personale. Preferite gli alberghi con politiche ambientali, sistemi di gestione e/o piani di azione ecologici già in vigore, comprese le informazioni al personale e agli ospiti per incoraggiare i comportamenti ecologici.
- **La collocazione:** per minimizzare le esigenze del trasporto locale, preferite strutture situate vicino al luogo dove si svolge il convegno e al centro urbano, in modo che siano entrambi facilmente raggiungibili a piedi o tramite mezzi pubblici.
- **La conservazione dell'energia e dell'acqua:** l'energia e l'acqua utilizzate dagli alberghi sono tra i fattori principali di consumo delle risorse durante un convegno. Preferite le strutture già dotate i

Più lussuoso è l'albergo, più acqua consuma. Mentre il consumo medio di acqua per ogni ospite è di 220 litri si arriva fino a 520 litri negli alberghi a quattro e cinque stelle. Il consumo idrico principale risulta provenire dai centri di benessere, piscine e servizi di lavanderia

Frankfurter Allgemeine Zeitung (FAZ)  
gennaio 2009

dispositivi a ridotto consumo idrico ed energetico e che adottano comportamenti ecologici, fra cui il cambio di biancheria secondo la necessità invece che quotidianamente.

- **I rifiuti e l'approvvigionamento:** grandi quantità di rifiuti vengono prodotti nelle operazioni alberghiere, da imballaggi e confezioni usa e getta, ai servizi di ristorazione e così via. Preferite gli alberghi che cercano di limitare lo spreco (evitando, per esempio, i prodotti monodose) e che hanno i sistemi adatti e controllati per differenziare e riciclare i rifiuti. Per tutte le attività, gli alberghi vanno incoraggiati all'utilizzo di prodotti sostenibili (fra cui la carta riciclata) e a ridurre quanto possibile gli imballaggi.
- **La pulizia e il catering:** I prodotti chimici utilizzati nella pulizia hanno degli effetti nocivi sia per la salute umana sia per l'ambiente. Si possono ridurre notevolmente gli impatti negativi scegliendo prodotti adatti e limitando l'uso di composti chimici. Vedi anche la sezione seguente [C 5 - Catering](#).

A volte non ci sono molte alternative nella scelta dell'albergo. In questo caso, potete dare ai gestori delle raccomandazioni chiedendo il loro impegno a seguirle.

Utilizzate i seguenti siti Web per aprire un dialogo, o semplicemente per informarli:

<http://www.sustainabletourismcriteria.org/> si occupa e descrive i criteri del turismo globale sostenibile

<http://www.unep.fr/sowingtheseeds/> una serie di suggerimenti su ambiente e sostenibilità per il settore alberghiero

<http://www.unep.fr/scp/publications/details.asp?id=DTI/1047/PA> pubblicazione UNEP *Climate Change Adaptation and Mitigation in the Tourism Sector: Frameworks, Tools and Practices* - per comprendere l'impatto dell'industria alberghiera

Un modo per applicare queste raccomandazioni dettagliate della Check list per i convegni ecologici è quello di mandarle a tutte le possibili sedi prese in considerazione, chiedendo loro di contrassegnare i criteri che rispettano. Idealmente bisognerebbe richiedere anche la documentazione di appoggio. Queste informazioni saranno poi utilizzate per la selezione della sede.

Gli alberghi che contrassegnano con un "si" il maggior numero dei criteri (elencati in ordine di priorità) dovrebbero essere preferiti e consigliati ai partecipanti. Si possono offrire sconti speciali per i partecipanti che scelgono le sedi consigliate, incentivando così gli alberghi a rispettare le esigenze ambientali.

Parlate con gli albergatori della possibilità di modificare gli aspetti al momento non conformi ai criteri elencati sulla Check list, incoraggiandoli così a migliorare in seguito le loro offerte.

- ▶ Vedere le raccomandazioni dettagliate per l'alloggio sulla Check list per i convegni ecologici ([E 2 - Alloggio](#))

Per l'assemblea generale dell'Unitarian Universalist Association (UUA) nel 2008, il 100% degli alberghi prescelti utilizzava detersivi eco-compatibili, riciclava i rifiuti, incoraggiava il riutilizzo di lenzuola/asciugamani, non rinnovava le forniture dei bagni dopo una sola notte (saponette, bagnoschiuma ecc.) e non utilizzava il polistirolo.

2007/Meeting Strategies Worldwide, Inc

## C 5 - Catering

La maggior parte delle riunioni richiede un servizio di ristorazione – dalle pause informali alle cene di gala. Con il termine “catering” si intendono tutti gli aspetti del rifornimento ai alimentare per i partecipanti e per lo staff. Comprende l’acquisto degli alimenti, lo smaltimento dei rifiuti e il traffico generato dal trasporto.

Quando si considera un servizio di ristorazione, bisogna prestare attenzione agli aspetti seguenti:

- **Il cibo e le bevande:** gli impatti ambientali degli alimenti che consumiamo variano tantissimo a seconda del tipo e da dove e come sono stati prodotti. Preferenza speciale va data alla frutta e alle verdure locali e stagionali. Preferite prodotti biologici così come quelli vegetariani, sani e solidali. Se possibile offrite acqua del rubinetto e utilizzate grandi contenitori anziché confezioni monodose. Assicuratevi che il servizio di catering sia informato in anticipo sul numero preciso di partecipanti per evitare l’eventuale spreco del cibo.
- **I rifiuti:** il consumo alimentare può generare grandi quantità di rifiuti – cartacei, plastici, organici e altri. Evitate l’uso dei prodotti usa e getta, limitate gli imballaggi e verificate l’idoneità della raccolta, del riciclaggio e dello smaltimento dei rifiuti.
- **Altro:** altri aspetti da considerare sono la gestione dei servizi di catering, le tecniche utilizzate nella pulizia e l’efficienza idrica ed energetica dell’equipaggiamento.

Le raccomandazioni elencate nella Check list per i convegni ecologici sono rivolte sia agli organizzatori che fanno il catering da soli, sia a quelli che incaricano una ditta privata o si rivolgono alla sede stessa del convegno. Se il servizio viene affidato a terzi, si può stabilire nel contratto che vengano considerate le raccomandazioni ecologiche.

► Vedere in dettaglio le raccomandazioni per il servizio di catering sulla Check list per i convegni ecologici ([E 2.5](#))

Allevare gli animali da macello richiede più energia, acqua e altre risorse rispetto alla coltivazione di grano e verdure. Quindi è importante offrire menu vegetariani.

Il Forest Leadership Forum svoltosi ad Atlanta, Georgia (USA) nel 2002 ha ospitato più di 1.300 partecipanti provenienti da 45 paesi. Mettendo in atto le misure ecologiche, gli organizzatori hanno evitato l’uso di più di 80.000 piatti, bicchieri, tovaglioli e posate usa e getta

<http://www.ec.gc.ca>

## C 6 - Allestire il convegno

La maniera in cui il convegno viene organizzato e svolto avrà una notevole ricaduta sull'impatto ambientale complessivo – dalla procedura di registrazione alle comunicazioni preliminari ai partecipanti, dai materiali che vengono distribuiti al modo in cui vengono allestite le sale del convegno. Tutte queste attività si possono pianificare in modo da ridurre al minimo l'uso delle risorse e l'impatto ambientale.

Per la logistica, l'organizzatore dovrà mettersi in contatto con la sede ben in anticipo per assicurarsi che gli obiettivi siano raggiungibili. A seconda della sede, gli organizzatori potrebbero avere un controllo limitato sul tipo di equipaggiamento utilizzato o sui sistemi già in uso. In questi casi, le raccomandazioni si possono essere discusse direttamente con gli operatori locali, tempo permettendo.

A volte, l'organizzazione di un evento ecologico ha dei limiti imposti dal tempo e dal bilancio. Si possono comunque fare degli sforzi per renderlo eco-compatibile nelle operazioni e nella logistica, contribuendo al successo dell'evento

Durante la fase di progettazione vanno considerati i seguenti aspetti: vanno considerati:

### Prima del convegno – le comunicazioni ai partecipanti e la registrazione

- **Il consumo di carta:** utilizzando il più possibile la posta elettronica per le comunicazioni prima e dopo il convegno, si minimizza la quantità di materiali da stampare e da spedire, ammesso che i partecipanti non li stampino per conto loro. Gli inviti, gli annunci e altri documenti utili vanno preparati nella forma adatta per essere spediti tramite posta elettronica, essere caricati sul sito Web, e per essere letti facilmente sullo schermo del computer (documenti brevi e di dimensione moderata). Se è necessario stamparli vanno prodotti in modo che anche la stessa stampa risulti meno dannosa possibile, limitando il testo e il numero di pagine, utilizzando meno colori ecc.
- **La procedura di registrazione:** La procedura e le comunicazioni relative alla registrazione dovrebbero essere in formato elettronico, in modo da permettere ai partecipanti di iscriversi tramite posta elettronica. L' "High Level Committee on Management Procurement Network" (HLCM PN) dell'ONU attualmente usa un sistema on-line che si chiama "Regonline" (<http://www.regonline.com>) ma ci sono altri sistemi on-line disponibili in varie lingue.
- **La sensibilizzazione:** il comportamento individuale dei partecipanti può incidere molto sull'impatto complessivo del convegno. Enfatizzate la natura ecologica del convegno e sottolineate le responsabilità dei partecipanti per tempo.

Durante il congresso mondiale dell'ICLEI, la disponibilità di strutture per differenziare i rifiuti durante l'evento ha prodotto 183.60 kg di materiale destinato all'interramento invece di 546.88kg

*Greening the ICLEI World Congress del 2006*

## I materiali per il convegno

- **Minimizzare il consumo di materiali:** i materiali consumati dal convegno devono essere ridotti al minimo strettamente necessario. Il convegno si dovrebbe svolgere, quando possibile, senza l'uso di carta, preferendo i mezzi elettronici, le memorie portabili o i CD e, con la disponibilità di alcuni computer collegati ad Internet. I materiali promozionali, comprese le borse per i delegati, i cartelli (bandiere, striscioni...) e gli omaggi vanno minimizzati.
- **I materiali sostenibili:** tutti i materiali prodotti o acquistati per il convegno, compresi omaggi, borse, bandiere e simili, vanno prodotti con materiali eco-compatibili, del tipo organico o riciclato.
- **Riutilizzo:** sarebbe utile riciclare la maggiore quantità possibile di materiali provenienti da altri convegni e/o conservarli per l'uso futuro (per esempio le bandiere, gli stands...)

Assicuratevi che gli omaggi siano realmente utili e che non vengano semplicemente buttati via dopo l'evento

## Allestimento e gestione del convegno

**La segreteria verde:** rispettando alcune semplici regole, potete contribuire a ridurre gli impatti ambientali. Per esempio stampate sempre in modalità fronte/retro, mettete da parte i fogli di carta usati e riutilizzate il retro per le bozze, spegnete le luci e le macchine quando non servono, assicuratevi che venga effettuata la raccolta differenziata dei rifiuti. All'inizio del convegno ricordate sia allo staff che ai partecipanti che dovrebbero rispettare alcune regole per contribuire a renderlo eco-compatibile.

- ▶ Vedere le raccomandazioni dettagliate riguardo alla segreteria verde sulla Check list per i convegni ecologici (E 4).

Nel novembre del 2008, l'“International Ozone Gathering” si è svolto a Doha/Nairobi, il primo grande convegno UNEP senza carta della storia. I delegati venivano provvisti di computer portatile e istruiti su come minimizzare il consumo cartaceo. È stato utilizzato un software speciale che consentiva di condividere e intervenire sui documenti durante i sei giorni del convegno. Si prevede che questa iniziativa ridurrà le emissioni di gas serra associate alla spedizione dei documenti da e per i convegni e delle pubblicazioni della conferenza

Per ulteriori informazioni [marco.gonzalez@unep.org](mailto:marco.gonzalez@unep.org)

## C 7 - Trasporto locale

*N.B. L'argomento dei viaggi lunghi viene trattato nella Sezione D - La neutralità climatica dei convegni.*

Durante lo svolgimento del convegno è previsto che i partecipanti faranno vari trasferimenti nella regione o nella città e si dovranno spostare fra i punti di arrivo e partenza (aeroporto, stazione ferroviaria), la sede, l'albergo e il centro cittadino. Anche se non tanto significativi quanto i viaggi internazionali, la distanza di questi spostamenti e il tipo di mezzo utilizzato hanno il loro impatto sulle emissioni di CO<sub>2</sub> e sull'inquinamento atmosferico urbano dovuto agli scarichi dei veicoli.

Bisogna prestare attenzione agli elementi seguenti per minimizzare l'impatto negativo del trasporto locale:

- **La collocazione:** per ridurre gli spostamenti è importante che le strutture principali del convegno (la sede, l'alloggio, il centro urbano e i nodi di trasporto) siano vicine tra loro e facilmente raggiungibili.
  - **Le comunicazioni e l'informazione per i partecipanti:** sarebbe ottimo se i partecipanti potessero spostarsi a piedi, in bicicletta o con i mezzi pubblici (valutando le condizioni di sicurezza locale). Per incoraggiare questa eventualità fornite informazioni appropriate ai partecipanti (come le piantine, gli orari e altre indicazioni dettagliate). Si può anche organizzare per i partecipanti un trasporto speciale a ridotte emissioni.
- Vedere le raccomandazioni dettagliate sul trasporto locale sulla [Check list \(E5\)](#) (per i convegni ecologici).

## C 8 - Esposizioni e mostre

Per i convegni associati a fiere o mostre è importante avere una strategia per affrontare gli impatti di tali attività, rilevanti e in grado di generare una grande quantità di rifiuti.

Bisogna prestare attenzione agli elementi seguenti per minimizzare gli impatti del trasporto:

- **Materiali:** gli espositori normalmente distribuiscono una grande quantità di materiale promozionale (che spesso viene gettato dagli ospiti). Dovrebbero quindi essere incoraggiati a minimizzarne la quantità esposta negli stands. Lo stesso materiale dovrebbe essere il più possibile conforme ai principi di sostenibilità, per esempio tenendo conto delle linee guida elencate nella sezione sull'allestimento di un convegno.
- **Ridurre il consumo energetico:** gli espositori dovrebbero essere incoraggiati a minimizzare l'illuminazione e i vari dispositivi energetici degli stands.
- **La gestione dei rifiuti:** le esposizioni generano quantità notevoli di rifiuti, che comprendono gli imballaggi degli oggetti in mostra e delle strutture degli stands, oltre alle rimanenze e ai rivestimenti che vengono gettati alla fine dell'evento. Quindi gli espositori vanno costretti a seguire delle regole rigorose per quanto riguarda la raccolta dei rifiuti, attuata secondo i sistemi locali, e vanno incoraggiati a riutilizzare o, se possibile, a riportare via a loro spese tutti i materiali e le pubblicazioni in esubero.

Gli organizzatori dovrebbero mettersi in contatto in anticipo con gli espositori per informarli della strategia ecologica del convegno e delle modalità con le quali possono ridurre il loro impatto ambientale. Le condizioni relative alla sostenibilità possono essere aggiunte ai requisiti per la partecipazione.

- Vedere le raccomandazioni dettagliate sulle mostre ed esposizioni sulla [Check list \(E 6\)](#) per il convegno ecologico.

## D - La neutralità climatica dei convegni

Si può considerare “neutrale dal punto di vista climatico” un convegno o una conferenza quando vengono fatti tutti gli sforzi possibili per ridurre le emissioni di gas serra (GHG) generate nel corso dell’evento e quando si sono acquistate le *carbon offset* per compensare le emissioni inevitabili.

Per raggiungere questo obiettivo il passo più importante e prioritario è ridurre le emissioni di gas serra causate direttamente dal convegno (dalla mobilità dei partecipanti, al consumo relativo al catering ecc.) Le raccomandazioni elencate nella Check list hanno questo scopo.

Essendo impossibile eliminare del tutto le emissioni di gas serra generate dal convegno le rimanenti devono essere compensate attraverso la loro riduzione altrove. Questa compensazione si realizza con l’acquisto delle *carbon offset*, che aiuta a ottenere un convegno neutrale dal punto di vista climatico. Quando si comprano le *carbon offset* infatti si investe in altri progetti che favoriscono la riduzione di emissioni altrove. Il capitolo seguente fornisce delle informazioni generali relative alle *offset*.

L’acquisto delle *carbon offset* non dovrebbe essere considerato un modo per evitare la riduzione delle emissioni di gas serra. Per quanto tale sistema sia valido tuttavia, il modo più efficace per raggiungere la neutralità climatica è di **ridurre al minimo assoluto le proprie emissioni di gas serra**

L’Environment Management Group (il gruppo per la gestione dell’ambiente, EMG) dell’ONU ha sviluppato un servizio di assistenza per aiutare i vari enti dell’ONU a raggiungere lo scopo della neutralità climatica, disponibile sul sito <http://www.unemg.org>.

### Come si riesce a rendere un convegno “neutrale” dal punto di vista climatico?

Per raggiungere l’obiettivo di un convegno neutrale dal punto di vista climatico, è necessario:

- Identificare le fonti delle emissioni di gas serra relative al convegno.
- Progettare e realizzare le strategie per ridurre al minimo tali emissioni.
- Calcolare le inevitabili emissioni GHG rimanenti.
- Raccogliere fondi e acquistare le *carbon offset* necessarie per compensare le emissioni rimanenti

Nel giugno del 2008, per la conferenza FAO “World Food Security” a Roma, la FAO ha deciso di compensare una porzione notevole delle emissioni generate dal convegno a favore dei delegati provenienti dai paesi più vulnerabili ai mutamenti climatici. Le emissioni di gas serra considerate erano quelle generate dai viaggi aerei di ritorno, dal trasporto andata e ritorno dagli aeroporti, dal soggiorno a Roma e dal consumo energetico della sede congressuale

Le emissioni generate dai voli sono state calcolate utilizzando il calcolatore Atmosfair (<http://www.atmosfair.de/>). Le emissioni prodotte dal trasporto locale fra l’aeroporto e la sede sono state stimate con l’uso della funzione per il calcolo del percorso sul sito della compagnia di trasporto municipale e le emissioni medie segnalate dalla stessa compagnia. Le altre emissioni relative al soggiorno dei delegati di tre giorni a Roma sono state calcolate in base all’Human Development Report 2007/2008 dell’UNDP.

Il calcolo per delegato al giorno è stato basato sulle emissioni medie pro capite in Italia nel 2004. I fondi forniti dal Department for International Development (Dipartimento per lo Sviluppo Internazionale) del Regno Unito sono stati utilizzati per l’acquisto di *carbon offset*, CDM-Certified Emissions Reductions, da un piccolo progetto idroelettrico in Honduras.

## D 1 - Individuare le fonti di emissione di gas serra

Le fonti principali di emissioni di gas serra associate ai convegni sono:

- a) il trasporto (sia a lunga distanza che locale) per lo staff e per i partecipanti.
- b) il consumo energetico della sede congressuale, degli alberghi e degli uffici (utilizzati per l'organizzazione e per la realizzazione del convegno), compresa la gestione di acqua e i rifiuti.
- c) la *carbon footprint* dei prodotti e dei servizi utilizzati nello svolgimento del convegno.

L'importanza relativa delle varie fonti varia a seconda del tipo di convegno: diversa, per esempio, se i partecipanti provengono dalla stessa regione dove si tiene il convegno oppure se provengono da altre parti del mondo. In generale, il trasporto a lunga distanza rappresenta la fonte di emissioni più significativa.

## D 2 - Ridurre le emissioni di gas serra

Appena identificate le fonti rilevanti di emissioni, si possono sviluppare delle tecniche per minimizzarle. Idealmente, queste tecniche vanno integrate in un piano di azione ben sviluppato, come spiegato in dettaglio nella [Sezione B2](#) (Guida per la realizzazione, passo per passo).

Tutte le fonti qui menzionate vengono trattate nella Check list per i convegni ecologici che segue. Data la natura di molti convegni dell'ONU, però, si presta un'attenzione particolare ai viaggi a lunga distanza.

Le **emissioni causate dai viaggi a lunga distanza** si possono ridurre innanzitutto con l'evitare i viaggi inutili, preferendo le teleconferenze e le videoconferenze come accennato precedentemente in questa ([Sezione B2](#)). Nel caso che gli spostamenti siano inevitabili, sono da prediligere i trasporti che generano emissioni ridotte (equivalenti di CO<sub>2</sub> prodotta per chilometro).

I viaggi più brevi si possono spesso fare in treno o in pullman che, sulla stessa distanza, generano in media un terzo delle emissioni di gas serra rispetto ai viaggi in aereo. In molti casi, quando esistono collegamenti ferroviari ad alta velocità, il treno è anche il mezzo più veloce per viaggiare fra centri urbani. Si dovrebbero considerare anche i viaggi notturni in treno.

Dal punto di vista delle emissioni, il trasporto su gomme rappresenta una via di mezzo fra il viaggio in treno e il viaggio in aereo. Dipende anche dal modello di macchina: le macchine più piccole sono spesso più leggere, più efficienti nel consumo del carburante e hanno emissioni ridotte; con le loro emissioni più basse le macchine ibride, quando disponibili, offrono un'alternativa valida a quelle a benzina o diesel. Per ridurre le emissioni complessive si possono incoraggiare i partecipanti a viaggiare in più persone sulla stessa macchina.

Quando vengono organizzati i convegni a Vienna, l'UNOV/CMS (United Nations Office at Vienna/Conference Management Service - l'Ufficio dell'ONU per il Servizio di Gestione Congressuale) distribuisce ai partecipanti un depliant informativo sulle iniziative ecologiche di Vienna e sui ristoranti e bar eco-compatibili.

UNOV/CMS si impegna a minimizzare i viaggi, organizzando regolarmente teleconferenze, conferenze on-line e videoconferenze. Inoltre nella lettera di conferma del biglietto aereo che viene mandata allo staff che viaggia sono incluse informazioni relative alle emissioni generate dal viaggio.

Anche quando il viaggio in aereo rimane l'unica opzione, la classe scelta ha un impatto sulle emissioni. Prima classe e business generano rispettivamente tre e due volte più emissioni di gas serra rispetto alla classe economica, dato lo spazio occupato nell'aereo. I voli diretti vanno preferiti in quanto i decolli e gli atterraggi aumentano le emissioni. L'impatto ambientale varia anche a seconda del tipo di aereo: gli aerei moderni, come l'A380 e il B787, sono più efficienti nel consumo del carburante e generano meno emissioni per passeggero rispetto ai modelli simili più vecchi per la stessa distanza e con lo stesso carico.

### D 3 - Calcolare le emissioni di gas serra rimanenti

È complicato calcolare le emissioni di gas serra generate da un convegno, sia per la raccolta dei dati sia per il calcolo delle stesse emissioni.

**La mobilità** è tipicamente la fonte più significativa delle emissioni associate al convegno, ed esistono diversi strumenti per calcolare le emissioni di gas serra relative. Idealmente lo strumento di calcolo dovrebbe considerare tutti i mezzi di trasporto e dovrebbe comprendere il trasporto sia locale che internazionale. L'organizzatore potrà aver bisogno di scegliere un mezzo di trasporto di riferimento (autobus, treno, taxi...) che la maggior parte dei partecipanti utilizzerà per andare dall'aeroporto alla sede, agli alberghi ecc., da utilizzare come parametro nei calcoli.

Ci sono due modalità diverse per calcolare/stimare le emissioni di gas serra associate alla mobilità dei partecipanti:

- a) **Calcolo individuale:** il calcolo viene fatto per ogni individuo e ogni viaggio. Questo dato può essere calcolato e documentato dagli stessi viaggiatori (per esempio, sul modulo di rimborso per le spese di viaggio), o dagli organizzatori a seconda della provenienza dei partecipanti. In alcuni casi, però, il viaggio può risultare abbastanza complesso e il calcolo può variare secondo il percorso e la classe, come accennato sopra.
- b) **Calcolo stimato:** se per qualche motivo non è possibile fare un calcolo preciso (nel caso, per esempio, che gli organizzatori non sappiano la provenienza dei partecipanti, come nelle riunioni e nelle conferenze pubbliche senza procedura per il rimborso delle spese di viaggio), gli organizzatori possono fare delle previsioni basate sul numero di partecipanti che provengono dalle varie aree geografiche, stimando le emissioni di gas serra relative per ogni zona. Il risultato sarà un valore medio di emissioni. Il vantaggio in questo caso è che questo valore medio (qui definito come "quota fissa") è molto più facile da calcolare e lo si può comunicare ai partecipanti in anticipo, in modo che possano decidere prima del convegno se vogliono acquistare le *carbon offset* o meno. Lo svantaggio però è che coloro che si spostano con il treno e coloro che fanno i viaggi a lunga distanza (es. con l'aereo) sono considerati allo stesso modo e quindi manca l'incentivo a viaggiare con mezzi più sostenibili.

Le emissioni di gas serra relative ai viaggi dello staff potranno essere calcolate in modo preciso per ogni individuo, dato che l'organizzatore sarà in possesso di tutti i dati sugli spostamenti necessari.

Ci sono molti strumenti disponibili per il calcolo delle emissioni. Il sito Web di riferimento generale si trova all'indirizzo [www.ghgprotocol.org](http://www.ghgprotocol.org). Alcune agenzie hanno le proprie formule per misurare le emissioni dei viaggi aerei: per esempio l'UNEP ha sviluppato un sistema per i propri viaggi (vedi anche [www.unep.org](http://www.unep.org)), mentre l'UNON DCS utilizza la formula di calcolo di emissioni carboniche dell'ICAO. Inoltre, tutti i fornitori di *carbon offset* forniscono un loro strumento di calcolo per i viaggi (a volte comprendendo anche il trasporto locale e/o l'alloggio) sul proprio sito Web. Questi strumenti si possono utilizzare anche se la ditta non viene scelta come fornitore. Le formule dell'UNEP e dell'UNON misurano solo le emissioni tipo CO<sub>2</sub>. Per le altre emissioni di gas serra associate ai viaggi di superficie (in treno o in macchina), ci si può rivolgere al sito del GHP Protocol.

Risulta ancora più difficile misurare **le emissioni del convegno non collegate al trasporto**, e le opzioni dipendono dalla disponibilità dei dati. Riguardo al **consumo energetico** della sede, degli alberghi e degli uffici, si possono ricavare i dati dalle bollette delle forniture, con la collaborazione dei rispettivi responsabili. I dati sull'energia andrebbero divisi in frazioni (elettricità, metano, petrolio, carbone, con le riduzioni per le fonti di energia rinnovabili). Secondo la disponibilità dei dati, un valore medio giornaliero andrebbe calcolato e moltiplicato per il numero di giorni che la struttura viene utilizzata dal convegno (comprese le stanze d'albergo e gli uffici).

Dove possibile, si dovrebbero raccogliere anche i dati relativi al consumo idrico e alla produzione di rifiuti. Quando le cifre precise non sono disponibili, sarà possibile utilizzare le cifre stimate o le medie nazionali del consumo energetico. Al momento che si dispone di queste cifre, sarà possibile il calcolo delle emissioni di CO<sub>2</sub> corrispondenti (che può variare notevolmente da una regione all'altra, a seconda per esempio della differenza dei mezzi per produrre elettricità). Per fare questi calcoli a volte sono disponibili dati a livello nazionale o regionale.

È probabile che la *carbon footprint* dei **prodotti** e dei **servizi** acquistati e impegnati nel corso del convegno non possa essere stimata con un calcolo di questo genere, dal momento che può risultare difficoltoso reperire i relativi dati esatti e in formato paragonabile. Le raccomandazioni elencate nella Check list sono rivolte ad assicurare che vengano adottati solo i prodotti e i servizi più sostenibili.

L'EMG sta attualmente sviluppando un metodo di calcolo per misurare le emissioni delle operazioni dell'ONU, basato sulla metodologia adoperata dal GHG Protocol della WRI/EBCSD<sup>2</sup> (compatibile con il nuovo standard ISO 14064 per la valutazione dei GHG). Vari uffici dell'ONU usano già gli strumenti forniti dal GHG Protocol. Una volta realizzata, la guida dell'EMG dovrebbe risultare un utile strumento per gli organizzatori.

#### **D 4 - Finanziare le *carbon offset***

La compensazione delle emissioni di gas serra non evitabili richiede un pagamento in denaro. In questo campo l'ONU ha svariate esperienze e ha adottato differenti approcci.

#### **La raccolta di fondi per l'acquisto di *offset* da parte dei partecipanti**

Esistono due principali opzioni per la raccolta di fondi da investire nelle *carbon offset* per compensare le emissioni di gas serra causate dalla partecipazione al convegno di ogni singolo individuo:

- Il pagamento diretto da parte dei partecipanti, volontario o obbligatorio
- Il pagamento da parte dell'organizzatore del convegno per conto dei partecipanti

Nel caso che i partecipanti paghino le *carbon offset* direttamente, si applicano le opzioni seguenti:

- a) Contributo individuale obbligatorio al momento della registrazione – calcolato in base al viaggio individuale. Vista la tendenza verso la registrazione elettronica per i convegni dell'UNEP, dovrebbe essere possibile in futuro fornire uno strumento di calcolo sulla stessa pagina Web che mostri in tempo reale l'ammontare del contributo per le *offset*.
- b) Contributo fisso obbligatorio al momento della registrazione – i partecipanti pagano un contributo fisso per le *offset* in base alla media stimata.

---

<sup>2</sup> World Resources Institute e World Business Council for Sustainable Development

- c) Un sistema volontario che offre la scelta di contribuire, dando ai partecipanti l'opportunità di compensare o meno le emissioni.
- d) Un sistema volontario che offre la scelta di non contribuire. Questo vuol dire che i partecipanti devono dichiarare esplicitamente che non vogliono compensare le emissioni. Questa opzione ha il vantaggio di costringere i partecipanti a compiere un'ulteriore passaggio (e quindi uno "sforzo" in più) per non contribuire alle emissioni, il che potrebbe far aumentare la partecipazione all'approccio volontario.

Il contributo obbligatorio o volontario da parte dei partecipanti si può introdurre anche se l'organizzazione paga le spese di viaggio dei propri congressisti.

Il finanziamento diretto delle *offset* dal bilancio del convegno (o dal bilancio generale dell'organizzatore) è il modo più semplice da gestire e anche il più affidabile. Però questa opzione non sfrutta l'occasione di accrescere la consapevolezza ecologica dei partecipanti, e naturalmente rappresenta una spesa in più per l'organizzatore.

In certi casi, i partecipanti avranno già compensato le emissioni, se la loro organizzazione ha una procedura sistematica già stabilita per le *offset* dei viaggi. Questa eventualità va considerata quando si organizza la raccolta di fondi per le *offset*.

Oltre a chiedere contributi ai partecipanti e integrare le spese delle *carbon offset* nel bilancio del convegno, sono state suggerite dall'EMG e, in alcuni casi realizzate, delle tecniche innovative per la raccolta dei fondi<sup>3</sup>:

- a) Invito ai governi a contribuire ai fondi di investimento per le spese delle *offset*;
- b) Scambi tra le agenzie o le organizzazioni, per esempio, con lo stanziamento iniziale di indennità di viaggio

Per i viaggi dello staff, le spese per compensare le emissioni devono essere integrate nel bilancio del convegno alla voce "viaggi".

---

<sup>3</sup> Messaggio dal Segretario del EMG, 17 settembre 2007, "Strategy for a Climate-neutral UN", [http://www.unemg.org/download\\_pdf/Annual%0EMG%0meeting%007/Working%0docs/EMG\\_06\\_Rev1-Strategy%0C-Neutral.pdf](http://www.unemg.org/download_pdf/Annual%0EMG%0meeting%007/Working%0docs/EMG_06_Rev1-Strategy%0C-Neutral.pdf)

## D 5 - Acquistare le *carbon offset*

Una volta raccolti i fondi, ci sono varie possibilità di acquisto delle *carbon offset*. Al primo posto c'è il Clean Development Mechanism (CDM – il meccanismo per lo sviluppo pulito), stabilito dal Protocollo di Kyoto. Il CDM concede le *offset* in base a una serie di criteri e il progetto, la verifica e la certificazione delle ridotte emissioni devono essere approvati da un terzo organismo indipendente. Una gamma di progetti è stata approvata dal CDM, fra cui l'aumento dell'efficienza energetica, la promozione di fonti energetiche alternative e rinnovabili, le emissioni ridotte nella raccolta e nello smaltimento dei rifiuti, le emissioni fuoriuscite dai carburanti, le industrie manifatturiere e chimiche, il settore agricolo, e l'imboschimento e il rimboschimento.

In parallelo ai progetti del CDM, è comparsa una varietà di *carbon offset*, sotto quello che si considera il mercato volontario. Le carenze di alcuni progetti *offset* e una mancanza di verificabilità e di trasparenza, hanno suscitato perplessità e originato un dibattito crescente sia a livello governativo che fra le ONG e la società civile su come poter essere certi che i programmi di *offset* siano legittimi e che mantengano le promesse. Come risultato sono emersi ulteriori parametri indipendenti per le *offset*.

In seguito a discussioni fra le varie aziende dell'EMG, l'ONU ha optato per la decisione collettiva di raggiungere la neutralità climatica solo attraverso l'acquisto di *offset* promosse dal CDM. Queste *offset* aderiscono alle norme stabilite dai governi internazionali, e garantiscono gli alti standard ambientali relativi all'addizionalità, alla verifica e alla certificazione, alla trasparenza, ai tempi e alla permanenza, ai benefici dello sviluppo sostenibile. L'EMG ha specificato una serie di ulteriori criteri che le agenzie dell'ONU si dovrebbero impegnare a rispettare nella scelta delle *offset*.<sup>4</sup> I progetti accreditati dal CDM ai quali si dovranno trasferire i fondi possono essere scelti direttamente dagli organizzatori.

La German Renewables 2004 Conference è riuscita a diventare una delle prime conferenze climaticamente "neutrali" del mondo, compensando le emissioni carboniche attraverso il finanziamento di 12 cucine comunitarie alimentate da energia solare in diversi paesi in via di sviluppo, in grado di fornire pasti a 30.000 persone sostituendo così l'uso del carbone per cucinare tradizionale in queste comunità.

[http://www.globalurban.org/GUDMag06Vol\\_Iss1/Roper.htm](http://www.globalurban.org/GUDMag06Vol_Iss1/Roper.htm)

Alternativamente si può istituire un fondo o si possono incaricare mediatori indipendenti

L'UNEP ha creato il fondo "Climate Neutral Trust Fund", per facilitare l'acquisto di *carbon offset* e per assicurare che i criteri citati sopra vengano rispettati. Le divisioni dell'UNEP possono trasferire i contributi per le *offset* direttamente a questo fondo che viene utilizzato per l'acquisto di Certified Emissions Reductions (CERs, Riduzioni Certificate di Emissioni), attraverso il CDM.

Alternativamente si possono incaricare i mediatori/le organizzazioni indipendenti che sostengono i progetti del CDM e che utilizzano la metodologia del WRI/WBCSD nel calcolare le emissioni. Idealmente si possono incaricare o suggerire ai partecipanti i mediatori o le organizzazioni locali che sostengono i progetti locali nella regione del convegno, a patto che i progetti *offset* siano scrupolosamente certificati, affidabili e aderiscano al CDM.

---

<sup>4</sup> Per ulteriore informazioni, vedere "Strategy for a Climate-neutral UN", o "UN Climate neutral strategy" su [http://www.unemg.org/download\\_pdf/Annual%0EMG%0meeting%007/Working%0docs/EMG\\_06\\_Rev1-Strategy%0C-Neutral.pdf](http://www.unemg.org/download_pdf/Annual%0EMG%0meeting%007/Working%0docs/EMG_06_Rev1-Strategy%0C-Neutral.pdf)

Il sito Web <http://www.cdmbazaar.net/> offre un semplice elenco di mediatori *offset*, dal quale l'organizzazione ospite o il partecipante possono scegliere tra vari i nominativi. Questi mediatori indipendenti raccolgono i contributi, acquistano le *offset* e le propongono a prezzi diversi.

Ci sono vari motivi per giustificare la differenza fra i prezzi, fra cui:

- metodi diversi nel calcolare le emissioni dei viaggi, per esempio tenendo conto o meno dal tipo di aereo utilizzato per il percorso.
- differenti approcci alle scoperte scientifiche, (per esempio tralasciando o meno le considerazioni in relazione all'altitudine del volo in funzione del consumo).
- prezzo fluttuante sul mercato per gli equivalenti della CO<sub>2</sub>.

L'UNON DCS, nel suo rapporto del novembre 2007, *Greenhouse Gas Emissions by the UNON Division of Conference Services and Opportunities for Carbon Neutral Operations*, ha sviluppato una tabella comparativa che analizza i vari fornitori, paragonandone le inclinazioni economiche (a scopo di lucro o non a scopo di lucro) e gli approcci adottati (l'isolamento del carbonio, l'efficienza energetica e/o i progetti per l'energia rinnovabile).

Nel paragonare i mediatori, può essere di aiuto la valutazione riguardo all'impegno per la diminuzione della povertà, o di altri criteri sociali e ambientali.

Per la decima sessione della GC/GMEF (UNEP Governing Council/Global Ministerial Environment Forum) svoltasi a Monaco nel febbraio 2008, l'UNEP ha compensato le emissioni con il sostegno della Fondazione Prince Albert II in Monaco e la Barclay's Bank. Il calcolo delle emissioni totali generate dai viaggi aerei e ferroviari, dal trasporto locale e dal consumo energetico della sede ha dato un totale di 1.040,591 tonnellate di CO<sub>2</sub>, che sono state compensate con l'acquisto di *carbon offset* secondo quanto stabilito dal CDM permettendo il finanziamento di un progetto di recupero del gas in Argentina.

**Seconda parte**

## **Convegni ecologici: cosa fare**

## E - Check list per i convegni ecologici

Questa check list per i convegni ecologici fornisce una serie di raccomandazioni dettagliate per gli organizzatori di convegni su piccola o media scala (fino a 200 partecipanti) e copre tutti gli aspetti dell'organizzazione di una riunione. Quando la responsabilità di un certo aspetto del convegno (per esempio la sede congressuale o l'albergo) non è a carico dell'organizzatore ma dell'ente ospite queste raccomandazioni gli andrebbero sottoposte. La check list si può scaricare dal Web in versione Word dai siti della SUN e dell'ICLEI [www.unep.fr/scp/sun](http://www.unep.fr/scp/sun) e [www.iclei.org/itc/greening](http://www.iclei.org/itc/greening).

Ogni sezione fornisce tre tipi di informazione:

- **Raccomandazioni di base** – queste raccomandazioni individuano gli impatti ambientali più importanti relativi a quella sezione e dovrebbero essere applicate da tutti.
- **Approfondimenti** – queste raccomandazioni si rivolgono agli organizzatori che vogliono impegnarsi maggiormente nel rendere eco-compatibili i propri convegni e affrontano gli aspetti minori o più complessi.
- **Considerazioni regionali** – siccome le opportunità e gli ostacoli per rendere eco-compatibili i convegni variano da regione a regione, questa sezione spiega come si possono adattare le raccomandazioni a seconda delle particolari esigenze organizzative.

Sezioni:

<a href="#">E 1 - Scegliere la sede congressuale</a>	39
<a href="#">E 2 - Alloggio</a>	40
<a href="#">E 3 - Catering</a>	47
<a href="#">E 4 - Allestire il convegno</a>	53
<a href="#">E 5 - Trasporto locale</a>	59
<a href="#">E 6 - Esposizioni e mostre</a>	60
<a href="#">E 7 - Scheda di valutazione e monitoraggio</a>	62

## E 1 - Scegliere la sede congressuale

La scelta della sede chiaramente dipenderà dalla dimensione del convegno. Una piccola riunione fino a 30 partecipanti probabilmente non richiederà l'uso di un centro congressuale specializzato. Invece l'organizzazione di un convegno di 200 partecipanti necessita una sede che deve essere scelta con cura.

Le raccomandazioni che seguono sono rivolte soprattutto ai centri congressuali specializzati, ma alcuni aspetti si applicano anche alle normali sale riunioni. **Un modo per utilizzare queste raccomandazioni è di sottoporle ai responsabili delle eventuali sedi con la richiesta di comunicare i criteri che possono essere soddisfatti.** Si possono utilizzare queste informazioni per la scelta della sede. Idealmente andrebbe richiesta anche l'idonea documentazione di supporto.

### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Preferite per la scelta della sede i quartieri generali delle IGO, gli uffici delle commissioni regionali ecc., al posto di località ad hoc o strutture commerciali, riducendo così la mobilità per lo staff.	<input type="checkbox"/>	
Quando possibile preferite le strutture certificate dalla valutazione di bioedilizia riconosciuta o da un altro sistema riconosciuto di gestione ambientale.	<input type="checkbox"/>	
La sede dovrebbe avvalersi di una politica e di un piano di azione ambientale, che idealmente comprende i criteri sostenibili riguardo all'approvvigionamento, al ridotto consumo energetico, al servizio di catering, al trasporto e ai rifiuti.	<input type="checkbox"/>	
La sede dovrebbe offrire un corso di aggiornamento per lo staff nel campo della tutela ambientale.	<input type="checkbox"/>	
La sede dovrebbe essere ben collegata (idealmente anche a distanze percorribili a piedi) alle stazioni di trasporto pubblico principali e al centro urbano.	<input type="checkbox"/>	
La sede dovrebbe essere vicina agli alberghi dove i partecipanti e i relatori alloggiano, o potrebbe offrire alloggio all'interno della stessa struttura.	<input type="checkbox"/>	
Se permesso dalla località, tutti i rifiuti del convegno andrebbero differenziati nelle varie frazioni (carta, plastica, metallo, organico) e bidoni raccoglitori ben contrassegnati andrebbero collocati nelle aree di servizio e in quelle pubbliche.	<input type="checkbox"/>	
Se la sede fornisce anche il servizio di catering, dovrebbero essere rispettate le linee guida elencate nella sezione "Catering".	<input type="checkbox"/>	
I servizi di pulizia dovrebbero rispettare le linee guida elencate nella sezione "Alloggio".	<input type="checkbox"/>	
La temperatura dovrebbe essere regolabile all'interno della struttura.	<input type="checkbox"/>	

## Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
La sede dovrebbe aver già in atto dei programmi specifici per la conservazione energetica e idrica e per la riduzione dei rifiuti, sia come elementi separati sia integrati in un programma di gestione ambientale complessivo.	<input type="checkbox"/>	
<b><i>Date la preferenza alle strutture:</i></b>		
· Che si conformano ai principi della bioedilizia, per esempio con un alto isolamento termico ed efficaci impianti di riscaldamento e condizionamento.	<input type="checkbox"/>	
· Progettate per sfruttare la luce naturale (nelle stanze, negli spazi per rinfreschi e coffee break, nelle sale da pranzo e nei saloni da esposizione.)	<input type="checkbox"/>	
· Con l'illuminazione e altri dispositivi elettrici a basso consumo.	<input type="checkbox"/>	
· Alimentate da energia verde.	<input type="checkbox"/>	
· Dotate di dispositivi per il risparmio dell'acqua nei bagni e nelle cucine.	<input type="checkbox"/>	
La sede dovrebbe informare i partecipanti degli aspetti ecologici della struttura, incoraggiando la loro collaborazione.	<input type="checkbox"/>	
La sede dovrebbe riutilizzare i materiali, o darli in beneficenza (per esempio la biancheria usata o gli avanzi di cibo).	<input type="checkbox"/>	
Dove non c'è un sistema per smaltire gli scarti organici, tali rifiuti andrebbero differenziati per il compostaggio e/o conferiti alle fattorie come mangime.	<input type="checkbox"/>	
I veicoli della sede dovrebbero essere efficienti e con basse emissioni.	<input type="checkbox"/>	

## E 2 - Alloggio

Le varie opzioni di alloggio in una città possono variare molto dal punto di vista ambientale. La quantità di opzioni per l'alloggio dipenderà chiaramente dalla località, ma comunque gli organizzatori dovrebbero cercare di identificare e suggerire ai partecipanti le strutture più idonee.

Un modo per utilizzare le raccomandazioni dettagliate della Check list per i convegni ecologici è di sottoporle agli alberghi presi in considerazione, che dovranno comunicare quali criteri della lista sono rispettati. Le informazioni ricavate dal questionario permetteranno all'organizzatore di scegliere fra i vari alberghi. Idealmente, si dovrebbe richiedere anche la documentazione di appoggio. Vanno preferiti e consigliati ai partecipanti gli alberghi che contrassegnano il maggior numero di criteri (ordinati secondo la priorità). Si possono offrire sconti speciali per i partecipanti che scelgono gli alberghi consigliati, dando a quest'ultimi un buon incentivo a rispettare le esigenze ambientali.

Se le risorse lo permettono, parlate con gli albergatori delle possibilità di migliorare gli aspetti che attualmente non rispettano i criteri elencati sulla Check list, incoraggiandoli così a migliorare le loro attività nel futuro.

## E 2.1 La gestione

Il modo in cui viene gestito l'albergo e l'impegno degli operatori alla sostenibilità sono elementi critici nella riduzione degli impatti ambientali.

### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Dove possibile, preferite gli alberghi con un sistema di gestione ambientale certificato dal marchio Ecolabel o da un riconosciuto marchio equivalente.	<input type="checkbox"/>	
L'albergo dovrebbe avvalersi di una politica e di un piano di azione ambientali, che comprendano idealmente l'approvvigionamento, il risparmio energetico, il servizio di catering, il trasporto, i rifiuti e la comunicazione con gli ospiti.	<input type="checkbox"/>	
L'albergo dovrebbe offrire al personale dei corsi di aggiornamento sulle responsabilità ambientali.	<input type="checkbox"/>	
Nelle stanze dovrebbe essere presente del materiale informativo sugli aspetti ecologici dell'albergo che incoraggi gli ospiti alla collaborazione.	<input type="checkbox"/>	
Le attrezzature del servizio di ristorazione dovrebbero conformarsi alle raccomandazioni elencate nella sezione dedicata al "Catering".	<input type="checkbox"/>	

### Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
L'albergo dovrebbe aver già in atto dei programmi specifici per la conservazione energetica e idrica e per la riduzione dei rifiuti, sia come elementi separati sia integrati in un programma di gestione ambientale complessivo.	<input type="checkbox"/>	

## E 2.2 Collocazione

### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
L'albergo dovrebbe essere situato nei pressi delle stazioni di trasporto pubblico principali e vicino al centro congressuale (preferibilmente a una distanza percorribile a piedi).	<input type="checkbox"/>	

### Approfondimenti:

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
L'albergo dovrebbe organizzare un servizio di navetta per i partecipanti nel caso che il trasporto pubblico non sia adeguato.	<input type="checkbox"/>	

### E 2.3 L'efficienza energetica e la conservazione idrica

Si può ridurre notevolmente il consumo energetico e idrico degli alberghi attraverso la messa in atto di alcune semplici misure.

#### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Gli ospiti dovrebbe avere l'opzione del cambio di biancheria secondo la necessità (invece che quotidianamente) per il risparmio dell'energia e dell'acqua della lavanderia.	<input type="checkbox"/>	
Gli ospiti e il personale andrebbero incoraggiati a conservare l'acqua e a spegnere le luci e altri dispositivi elettrici con l'affissione di cartelli bene in vista.	<input type="checkbox"/>	
La struttura dovrebbe possedere impianti elettrici a basso consumo energetico (comprese le lampadine) e l'illuminazione dovrebbe essere ridotta al minimo necessario per il comfort, la sicurezza e l'accessibilità. Bisognerebbe promuovere l'uso di luce solare e di ventilazione naturale, quando possibile.	<input type="checkbox"/>	
Le attrezzature andrebbero dotate di dispositivi per il risparmio dell'acqua (riduttori di flusso applicati ai rubinetti o fotocellule per la loro apertura e chiusura, sciacquoni con pulsanti differenziati).	<input type="checkbox"/>	
Gli impianti termici dovrebbero essere ben isolati e mantenuti.	<input type="checkbox"/>	
Le scale dell'albergo dovrebbero essere in vista con cartelli che invitano gli ospiti a preferirle rispetto agli ascensori.	<input type="checkbox"/>	
Gli ospiti dovrebbero avere la possibilità di aprire le finestre e non essere obbligati ad utilizzare l'impianto dell'aria condizionata.	<input type="checkbox"/>	
Gli impianti del riscaldamento e di condizionamento dovrebbero essere facili da regolare (e quindi abbassare) per gli ospiti.	<input type="checkbox"/>	
Le stanze non dovrebbero essere riscaldate sopra i 20°C o condizionate a una temperatura inferiore a più di 6°C rispetto alla temperatura esterna.	<input type="checkbox"/>	
L'impianto idrico dovrebbe avere un programma di manutenzione regolare per riparare eventuali perdite.	<input type="checkbox"/>	

### Approfondimenti

Gli alberghi dovrebbero indicare quali ulteriori misure vengono adottate per il risparmio energetico e idrico.	<input type="checkbox"/>	
L'uso dell'acqua piovana e dell'acqua grigia andrebbe massimizzato all'interno delle strutture dell'albergo.	<input type="checkbox"/>	
Le chiavi elettroniche delle stanze dovrebbero essere collegate alle apparecchiature elettriche (per esempio le luci si dovrebbero spegnere automaticamente quando l'ospite esce dalla stanza).	<input type="checkbox"/>	
Dovrebbero essere installati dispositivi di rilevazione di movimento per l'illuminazione.	<input type="checkbox"/>	
Il consumo idrico dei terreni andrebbe ridotto attraverso le misure di conservazione come l'utilizzo di piante resistenti alla siccità e la pacciamatura.	<input type="checkbox"/>	
La struttura dovrebbe essere ben isolata all'interno in modo da minimizzare lo spreco energetico a causa del riscaldamento eccessivo dei corridoi o delle stanze libere.	<input type="checkbox"/>	
Coperture isolanti andrebbero installate sulle piscine interne e esterne e sui bagni caldi per ridurre il consumo energetico e idrico (per esempio per evaporazione).	<input type="checkbox"/>	
I climatizzatori andrebbero dotati di termostati con la temperatura regolata al minimo necessario per il confort.	<input type="checkbox"/>	
I veicoli dell'albergo dovrebbero essere efficienti e a basse emissioni.	<input type="checkbox"/>	

### Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Nelle zone tropicali, una differenza di 6 °C rispetto alla temperatura esterna per il condizionamento delle stanze potrebbe non essere sufficiente. Bisognerà informarsi localmente su come regolarsi.	

### E 2.4 I rifiuti e l'approvvigionamento

Grandi quantità di rifiuti vengono generate dagli alberghi: dagli imballaggi e dall'utilizzo di beni di consumo alla fornitura dei servizi di catering, oltre che da molti altri aspetti delle loro attività.

## E 2.4 a L'approvvigionamento e l'imballaggio dei beni di consumo alberghieri

### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Cercate di evitare lo spreco di carta e se utilizzata, assicuratevi che venga stampata in modalità fronte/retro. I prodotti cartacei utilizzati dall'albergo (compreso la carta di alta qualità, la carta da stampa, i fazzoletti, la carta igienica, gli asciugamani di carta e la carta per gli ospiti) dovrebbero avere un alto contenuto di carta riciclata (preferibilmente il 100%) ed essere esente da cloro ("totally chlorine free", TCF) e da biossido di cloro ("elemental chlorine free", ECF).	<input type="checkbox"/>	
I prodotti riutilizzabili vanno usati quanto più possibile. Quando non si possono evitare i prodotti usa e getta, assicuratevi che siano riciclabili e che esista sul posto la possibilità del riciclaggio.	<input type="checkbox"/>	
I prodotti come lo shampoo e il sapone andrebbero acquistati in grandi contenitori da cui rifornire i singoli distributori. Se ciò non è possibile, il personale responsabile delle pulizie andrebbe istruito a non sostituire i contenitori monouso se non vuoti.	<input type="checkbox"/>	
Ammesso che esista la raccolta differenziata, i prodotti monouso (come quelli del mini-bar o i prodotti da toilette) dovrebbero avere un imballaggio riciclabile.	<input type="checkbox"/>	
I giornali dovrebbero essere distribuiti solo a richiesta e senza l'imballaggio di plastica.	<input type="checkbox"/>	

### Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Bisognerebbe adottare le misure necessarie per ridurre l'uso della carta (per esempio moduli brevi o procedura elettronica per la registrazione)	<input type="checkbox"/>	
Gli alberghi dovrebbero indicare quali misure hanno adottato per minimizzare gli imballaggi.	<input type="checkbox"/>	
Tutti i prodotti acquistati dall'albergo dovrebbero essere forniti con imballaggi ad alta percentuale di recupero.	<input type="checkbox"/>	
Gli imballaggi non dovrebbero contenere il cloruro di polivinile (PVC).	<input type="checkbox"/>	
I contenitori per la biancheria degli ospiti dovrebbero essere riutilizzabili (per esempio cestini).	<input type="checkbox"/>	

### Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Se non sono disponibili prodotti riciclati al 100%, usate carta con la percentuale più alta possibile di contenuto di materiale riciclato, oppure la carta derivante dallo sfruttamento legale (e se possibile sostenibile) delle foreste.	
Dove non esistono sistemi di riciclaggio, bisognerebbe sforzarsi di minimizzare quanto possibile gli imballaggi e utilizzare, dove possibile, imballaggi biodegradabili.	

### E 2.4 b La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti

#### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Nelle località in cui venga effettuata la raccolta differenziata, tutti i rifiuti dell'albergo andrebbero differenziati secondo la natura specifica (carta, plastica, metallo, organico) e bidoni raccoglitori ben marchiat andrebbero collocati nelle aree di servizio e in quelle pubbliche.	<input type="checkbox"/>	

#### Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
L'albergo dovrebbe riutilizzare i materiali o darli in beneficenza (per esempio, la biancheria usata o gli avanzi di cibo).	<input type="checkbox"/>	
Dove non c'è un sistema per smaltire gli scarti organici, tali rifiuti vanno differenziati per il compostaggio e/o conferiti alle fattorie come mangime.	<input type="checkbox"/>	

### Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Nelle località in cui non si effettua la raccolta differenziata bisognerebbe sforzarsi di minimizzare la produzione di rifiuti (vedere le raccomandazioni sopra).	
Se l'albergo non può fare la raccolta differenziata, i componenti stessi del personale andrebbero incoraggiati a portare i rifiuti già differenziati ai vari punti di raccolta.	

## E 2.5 I servizi di pulizia (raccomandazioni applicabili anche alla sede e al servizio di catering)

I prodotti chimici utilizzati nella pulizia possono avere effetti nocivi sia per la salute sia per l'ambiente. Si possono ottenere dei notevoli miglioramenti con la scelta adatta dei prodotti per la pulizia e con la riduzione dell'uso di prodotti chimici.

### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
L'albergo dovrebbe effettuare la pulizia eco-compatibile. Per fare questo bisogna assicurarsi che:		
· Il personale di pulizia dell'albergo, o dell'impresa a cui viene affidata la pulizia, sia istruito nelle pratiche di pulizia eco-compatibili. L'istruzione dovrebbe comprendere i tipi di detersivi, i metodi e il dosaggio, le attrezzature e le macchine utilizzate; la gestione dei rifiuti; i vari aspetti della salute, della sicurezza e dell'ambiente. Andrebbe fornita la certificazione della frequenza di questi corsi.	<input type="checkbox"/>	
· L'uso del disinfettante andrebbe minimizzato e andrebbe utilizzato il dosaggio automatico.	<input type="checkbox"/>	
· Per quanto possibile andrebbero utilizzati i prodotti a marchio Ecolabel o equivalente. Dove tali prodotti non sono disponibili, quelli utilizzati dovrebbero almeno:	<input type="checkbox"/>	
· non essere classificati come potenzialmente nocivi alla salute o all'ambiente secondo i sistemi di classificazione nazionale/regionale.	<input type="checkbox"/>	
· essere facilmente biodegradabili.	<input type="checkbox"/>	
· non contenere EDTA, NTA o APEOs.	<input type="checkbox"/>	
· non contenere una quantità maggiore del 25% in peso di complessi organici volatili (VOCs)	<input type="checkbox"/>	
· non contenere una quantità maggiore dello 0,5% in peso di fosforo.	<input type="checkbox"/>	

## E 3 - Catering

La maggior parte delle riunioni richiede un servizio di ristorazione – dai buffet informali alle cene di gala. Il termine “catering” si riferisce a tutti gli aspetti dell’offerta di pasti e di rinfreschi ai partecipanti e allo staff. Comprende l’acquisto degli alimenti, lo smaltimento dei rifiuti e il traffico generato dal trasporto.

Le raccomandazioni qui elencate sono rivolte sia agli organizzatori che fanno il servizio di catering da soli, sia a quelli che incaricano una ditta privata o la stessa sede del convegno. Se il servizio viene affidato a terzi, si può stipulare nel proprio contratto che le raccomandazioni ecologiche vengano rispettate.

### E 3.1 I rifiuti

Il consumo di alimenti e bibite può generare grandi quantità di rifiuti cartacei, plastici, organici e altri.

#### E 3.1 a Le posate, i piatti, i bicchieri, la carta e le tovaglie

##### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Evitate i prodotti usa e getta prediligendo piatti, posate, bicchieri, tovaglie e tovaglioli riutilizzabili (niente bicchieri di carta, di plastica o polistirolo, niente tovaglioli o tovaglie di carta, niente postate di plastica e sottobicchieri usa e getta). Evitate i fogli di alluminio.	<input type="checkbox"/>	
Se i prodotti usa e getta sono inevitabili assicuratevi che abbiano un alto contenuto di materiale riciclato o un’alta percentuale di cellulosa, che siano riciclabili e che siano presenti idonei sistemi per il riciclaggio.	<input type="checkbox"/>	
Evitate le bottiglie del tipo monouso per il succo di frutta e l’acqua.	<input type="checkbox"/>	
I prodotti cartacei utilizzati nel servizio di catering dovrebbero avere un alto contenuto di riciclato (preferibilmente il 100%) ed esente da cloro (“totally chlorine free”, TCF) e da biossido di cloro (“elemental chlorine free”, ECF).	<input type="checkbox"/>	

##### Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Evitate i prodotti usa e getta non necessari (per esempio le cannucce di plastica)	<input type="checkbox"/>	
Per i convegni più grandi distribuite bottiglie riciclabili che i partecipanti possano riempire con l’acqua da bere.	<input type="checkbox"/>	
Per le gite in barca o per altri eventi che non consentono l’uso di piatti facili a rompersi, potete utilizzare i piatti di materiale acrilico riutilizzabili.	<input type="checkbox"/>	
Stampate i menu sulla carta riciclata del tipo TCF (esente da cloro), o scriveteli col gesso sulle lavagne.	<input type="checkbox"/>	

### Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Se non sono disponibili prodotti riciclati al 100%, usate carta con la percentuale più alta possibile di contenuto di materiale riciclato, oppure la carta derivante dallo sfruttamento legale (e se possibile sostenibile) di foreste. Inoltre, utilizzate i prodotti tessili quanto più possibile dove non ci sia disponibilità di carta riciclata.	

### E 3.1 b L'imballaggio

#### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Evitate le confezioni monouso per il cibo e i condimenti (per esempio, latte, panna, dolcificanti artificiali, burro, ketchup, aceto, senape, marmellate, sale, pepe e cereali da colazione.) Preferite i contenitori o i barattoli sfusi, anche per l'acqua.	<input type="checkbox"/>	
Ammesso che esistano sistemi di riciclaggio idonei, i prodotti devono essere imballati con materiali riutilizzabili o riciclabili, oppure il fornitore dovrebbe ritirare preventivamente tutto l'imballaggio e garantire che venga riutilizzato o riciclato.	<input type="checkbox"/>	

#### Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Chiedete ai fornitori di indicare quale misure hanno adottato per minimizzare l'imballaggio.	<input type="checkbox"/>	
Richiedete che l'imballaggio utilizzato dal servizio di catering contenga un'alta percentuale di materiale riciclato.	<input type="checkbox"/>	
L'imballaggio non dovrebbe contenere il cloruro di polivinile (PVC).	<input type="checkbox"/>	

### Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Dove non esistano i sistemi di riciclaggio, bisognerebbe sforzarsi di minimizzare l'uso di imballaggi, utilizzando dove possibile quelli biodegradabili.	
In alcune zone le autorità sanitarie locali non permettono l'uso di contenitori sfusi e riutilizzabili da parte dei servizi di catering per i commestibili. In questi casi fornite questa informazione agli ospiti. Il servizio di catering dovrebbe negoziare con le autorità locali per superare eventuali ostacoli dovuti ai regolamenti.	

### E 3.1 c La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti

#### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Nelle località in cui viene effettuata la raccolta differenziata, tutti i rifiuti del servizio di catering andrebbero separati secondo le frazioni specifiche (per esempio carta, plastica, metallo, organico).	<input type="checkbox"/>	
Fornite numerosi bidoni raccoglitori, ben collocati, per i diversi tipi di rifiuti, soprattutto nelle cucine e nelle aree di ristoro, con le istruzioni per l'uso in evidenza, .	<input type="checkbox"/>	
Comunicare al servizio di catering il numero preciso di partecipanti e prevedete le quantità necessarie durante il convegno per evitare lo spreco.	<input type="checkbox"/>	
Raccogliete l'olio e il grasso e datelo ai rispettivi smaltitori.	<input type="checkbox"/>	
Nel caso che il servizio di catering venga affidato a una ditta esterna, questa dovrebbe essere responsabile per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti durante il convegno.	<input type="checkbox"/>	

#### Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Donate gli avanzi di cibo alle organizzazioni senza scopo di lucro (per esempio Berlino Tafel: <a href="http://www.tafel.de">http://www.tafel.de</a> ).	<input type="checkbox"/>	
Dove non esista un sistema per smaltire gli scarti organici, questi andrebbero raccolti separatamente per il compostaggio	<input type="checkbox"/>	

#### Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Nelle località in cui non si effettui la raccolta differenziata, bisognerebbe sforzarsi per minimizzare la produzione di rifiuti (vedere le raccomandazioni sopra citate).	
Se la sede non effettua la raccolta centralizzata, il personale del servizio di catering andrebbe incoraggiato a conferire i rifiuti differenziati ai vari depositi di raccolta.	
In alcune località (per esempio in alcuni dei grandi complessi dell'ONU) si può considerare la creazione di un impianto di compostaggio in loco.	

### E 3.2 Alimenti e bevande

Gli impatti ambientali degli alimenti che consumiamo variano tantissimo in base al tipo, alla provenienza e alle modalità di produzione. Preferenza speciale va data alla frutta e alle verdure locali e stagionali. Preferite i prodotti organici e i menu vegetariani, i sani cibi “slow food” e i prodotti del commercio equo e solidale.

#### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Scegliete gli alimenti da allevamento e produzione locali. I menu dovrebbero riflettere l'agricoltura stagionale della regione.	<input type="checkbox"/>	
Se possibile servite bibite e cibi biologici. I prodotti dovrebbero essere certificati come il più possibile conformi agli standard regionali o internazionali riguardo alla produzione biologica.	<input type="checkbox"/>	
Servite abitualmente, quando disponibili, i prodotti del commercio equo e solidale (come il caffè, il tè e lo zucchero), sostenendo gli eventuali prezzi più alti. I prodotti vanno certificati come equo-solidali da un ente indipendente. Dovrebbero essere garantiti dal marchio internazionale per i prodotti del commercio equo e solidale ( <a href="http://www.fairtrade.net">http://www.fairtrade.net</a> ), o forniti da un produttore registrato con l'IFAT (International Fair Trade Association, <a href="http://www.ifat.org/">http://www.ifat.org/</a> ).	<input type="checkbox"/>	
Nel caso che il servizio di catering venga affidato a una ditta privata, stabilite una percentuale specifica di prodotti che dovrebbero essere locali, biologici e/o equo-solidali.	<input type="checkbox"/>	
Minimizzate la quantità di prodotti a base di carne, e offrite sempre un'opzione vegetariana (la produzione di carne genera molta più CO <sub>2</sub> rispetto alla coltivazione dei vegetali).	<input type="checkbox"/>	
Quando possibile utilizzate l'acqua del rubinetto. È consigliabile servire acqua da bere in caraffe o in bicchi invece dell'acqua imbottigliata.	<input type="checkbox"/>	
Incoraggiate il servizio di catering a contrassegnare i prodotti locali sul menu.	<input type="checkbox"/>	
Informate il servizio di catering in anticipo sul numero preciso di partecipanti per evitare lo spreco del cibo.	<input type="checkbox"/>	

## Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
I prodotti marini o di acquicoltura dovrebbero essere pescati/prodotti secondo metodi sostenibili. Se disponibili, utilizzate i prodotti certificati dal Marine Stewardship Council (MSC) o da un altro marchio equivalente. Il WWF ha anche sviluppato delle guide di acquisto specifiche per vari paesi:	<input type="checkbox"/>	
Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
<a href="http://www.panda.org/about_wwf/what_we_do/marine/our_solutions/sustainable_fishing/sustainable_seafood/seafood_guides/index.cfm">http://www.panda.org/about_wwf/what_we_do/marine/our_solutions/sustainable_fishing/sustainable_seafood/seafood_guides/index.cfm</a> . Altre informazioni utili si trovano su <a href="http://www.seafoodchoices.com/">http://www.seafoodchoices.com/</a> .		
Controllate che i menu proposti dal servizio di catering non comprendano specie a rischio o ipersfruttate incluse nella Lista Rossa del IUCN ( <a href="http://iucnredlist.org">http://iucnredlist.org</a> ) o elencate da enti qualificati nazionali o internazionali.	<input type="checkbox"/>	
Nel caso che vengono offerti prodotti di allevamento, utilizzate solo quelli prodotti secondo alti standard di trattamento etico del bestiame e certificati come tali.	<input type="checkbox"/>	

## Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
È impossibile fornire suggerimenti sull'utilizzo di prodotti agricoli locali non-biologici o non-locali biologici, in quanto dipende dalle circostanze locali, dalla distanza e dal metodo di trasporto, dal tipo di prodotto e da altri fattori. Cercate di usare i prodotti agricoli locali e biologici il più possibile, o seguite i consigli locali per scegliere l'opzione migliore.	
Siccome la disponibilità di prodotti locali, biologici e solidali varierà molto da una regione all'altra, è una buona idea controllarne la disponibilità e i prezzi con un fornitore locale di servizio di catering, per stabilire, come obiettivi, delle percentuali stimate di prodotto (per esempio, una certa percentuale di prodotti vegetali/a base di latte/carne dovrebbe essere biologica).	
In certe regioni i cibi prodotti secondo i "sistemi di produzione integrata" possono essere più facilmente disponibili e risultare così una scelta alternativa rispetto ai prodotti agricoli biologici.	
Per le linee guida sugli standard di trattamento etico del bestiame da allevamento e sui sistemi di certificazione, ci si può rivolgere al World Organisation for Animal Health ( <a href="http://www.oie.int/">http://www.oie.int/</a> )	
Bisogna rispettare eventuali esigenze culturali o religiose nella scelta del menu.	
Dove l'acqua del rubinetto non è potabile, assicuratevi che le linee guida per l'imballaggio vengano seguite.	

### E 3.3 Altro

#### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
La pulizia dei locali del servizio di catering dovrebbe essere fatta secondo principi ecologici. Per le raccomandazioni relative a questo aspetto, vedere la sezione "Alloggio".	<input type="checkbox"/>	
Il fornitore del servizio di catering dovrebbe seguire una politica e un piano di azione ambientale.	<input type="checkbox"/>	

#### Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Favorite l'uso di attrezzature per cucinare a ridotto consumo idrico ed energetico (per esempio, le attrezzature con i marchi ENERGY STAR, Ecolabel, il marchio EU per l'energia/l'acqua (classe A) o altro standard regionale).	<input type="checkbox"/>	
Incoraggiate le ditte di servizio di catering e i fornitori di generi alimentari a utilizzare veicoli efficienti e a basse emissioni e a valutare la razionalità dei percorsi per il trasporto.	<input type="checkbox"/>	

#### Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Sarà difficile gestire il tipo di attrezzatura da cucina utilizzato. Se le ditte faranno uso del proprio equipaggiamento potrete favorire la ditta che utilizza le attrezzature a basso consumo idrico e energetico.	
La disponibilità e gli standard dei veicoli efficienti e a basse emissioni variano da una regione all'altra. In Europa, si possono usare gli standard EURO 4 (per i mezzi leggeri) e EURO IV (per i mezzi pesanti).	

## E 4 - Allestire il convegno

L'impatto ambientale complessivo di un convegno sarà condizionato dal modo in cui esso viene approntato e svolto: dalla procedura d'iscrizione e dalle comunicazioni preliminari ai partecipanti, ai materiali che vengono distribuiti durante lo svolgimento, al modo in cui vengono allestite le sale,.

Per la logistica, l'organizzatore dovrà mettersi in contatto ben in anticipo con la sede per assicurarsi che gli obiettivi siano raggiungibili, tenendo conto che a seconda della sede, spesso potrà esercitare un controllo limitato sul tipo di equipaggiamento utilizzato o sui sistemi già in funzione. In questi casi, tempi permettendo, le raccomandazioni si possono discutere direttamente con gli operatori.

### E 4.1 Comunicazione con i partecipanti e iscrizione

La strategia per rendere eco-compatibile un convegno comincia ancora prima che i partecipanti escano di casa, sia attraverso il tipo di procedure utilizzate per le comunicazioni, che mediante una campagna preparatoria di sensibilizzazione rivolta ai partecipanti stessi sulla natura ecologica del convegno e sulle responsabilità individuali.

#### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Per le comunicazioni e gli aggiornamenti prima e durante il convegno utilizzate i mezzi elettronici (posta elettronica, siti Web), se idonei e disponibili, al posto dei materiali stampati.	<input type="checkbox"/>	
Create un sistema di iscrizione elettronica in modo che i partecipanti spediscono moduli e documenti (quando richiesti) tramite posta elettronica o servizi Web.	<input type="checkbox"/>	
<i>Incoraggiate i partecipanti all'utilizzo dei sistemi di trasporto più sostenibili per recarsi al convegno, fornendo le seguenti informazioni:</i>		
· Per i viaggi brevi preferite il treno al trasporto su gomme o all'aereo.	<input type="checkbox"/>	
· Dove non c'è il collegamento ferroviario preferite il trasporto su gomme all'aereo.	<input type="checkbox"/>	
· Se vi spostate in macchina, se possibile, utilizzate i modelli ibridi e condividete il viaggio con più partecipanti. In ogni caso preferite le macchine più piccole.	<input type="checkbox"/>	
· Se viaggiare in aereo è l'unica opzione, quando possibile scegliete i voli diretti; preferite rispettivamente la classe economica e la business alla prima classe.	<input type="checkbox"/>	
· Acquistate le <i>carbon offset</i> per compensare le emissioni di gas serra generate dagli spostamenti (vedere la sezione D - <a href="#">La neutralità climatica dei convegni</a> ).	<input type="checkbox"/>	
· Comunicate ai partecipanti gli indirizzi Web delle compagnie di trasporto pubblico.	<input type="checkbox"/>	
· Create una piattaforma per facilitare la comunicazione fra i partecipanti per condividere le macchine, i pullman e/o i taxi.	<input type="checkbox"/>	

<i>Mandate per posta elettronica le raccomandazioni sui comportamenti “eco-compatibili” ai partecipanti, spiegando cosa possono fare in proposito prima e durante il convegno. Alcune (a secondo della sistemazione) potrebbero essere le seguenti:</i>		
· Stampate solo i materiali essenziali prima del viaggio.	<input type="checkbox"/>	
· Portate la vostra penna e la vostra carta al convegno.	<input type="checkbox"/>	
· Spostatevi a piedi, in bicicletta o utilizzate il trasporto pubblico quanto più possibile.	<input type="checkbox"/>	
· Scegliete uno degli alberghi consigliati, gestiti in maniera responsabile dal punto di vista ambientale.	<input type="checkbox"/>	
· Spegnete le luci, il televisore, l'aria condizionata o il riscaldamento ogni volta che uscite dalla camera.	<input type="checkbox"/>	
· Se prevista dall'albergo, scegliete l'opzione del cambio della biancheria secondo la necessità invece che quotidianamente. Assicuratevi che tale opzione venga rispettata. In caso contrario, parlatene con i dirigenti dell'albergo.	<input type="checkbox"/>	
· Riciclate i rifiuti: le bottiglie, le lattine, la carta ecc. quando esiste questa possibilità.	<input type="checkbox"/>	
· Assicuratevi che l'informazione sulle iniziative ecologiche venga diffusa con mezzi elettronici prima e dopo il convegno.	<input type="checkbox"/>	

## E 4.2 Materiali del convegno (compresa la segreteria congressuale)

### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Tutta la carta utilizzata (per i materiali promozionali, per il programma, per i cartelli informativi...) dovrebbe essere riciclata al 100%, con un minimo del 65% di contenuto di fibre riutilizzate e del tipo TCF o ECF.	<input type="checkbox"/>	
I materiali necessari dovrebbero essere stampati presso la sede/località del convegno in modo da evitare la spedizione da parte della segreteria dell'organizzazione.	<input type="checkbox"/>	
Le borse o le cartelline del convegno, gli striscioni, i gadgets e altri eventuali oggetti dovrebbero essere riutilizzabili e prodotti quanto più possibile localmente con materiali organici o riciclati. Evitate il PVC e qualsiasi prodotto contenente sostanze chimiche potenzialmente nocive.	<input type="checkbox"/>	
Qualsiasi prodotto alimentare usato come omaggio dovrebbe rispettare le raccomandazioni elencate nella sezione dedicata al "Catering".	<input type="checkbox"/>	
Le penne si dovrebbero distribuire solo su richiesta. Dovrebbero essere ricaricabili e prodotte con un'alta percentuale di materiale riciclato.	<input type="checkbox"/>	
Solo i materiali strettamente necessari vanno inclusi nelle cartelline. Spedite i documenti rilevanti prima del convegno tramite posta elettronica (vedere sopra). Mettete a disposizione solo una quantità limitata di copie extra o fotocopiatele o stampatele solo su richiesta, utilizzando le fotocopiatrici della sede.	<input type="checkbox"/>	
I partecipanti andrebbero incoraggiati a conservare i propri materiali fino alla fine del convegno. Richiedere la firma di una ricevuta al momento della consegna può servire come incentivo.	<input type="checkbox"/>	
Tutti i materiali per il convegno (come gli striscioni, i poster, i cartelli, le targhette segnaposto) andrebbero disegnati e scritti in modo generico invece che specifico, permettendo il loro riutilizzo per altre riunioni.	<input type="checkbox"/>	
Evitate le pubblicazioni su carta lucida.	<input type="checkbox"/>	

## Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Considerare la possibilità di organizzare un convegno senza carta. I partecipanti andrebbero provvisti di computer portatile e istruiti sulle pratiche per minimizzare il consumo cartaceo. Esistono speciali software per condividere documenti e intervenire sulle bozze durante i convegni.	<input type="checkbox"/>	
Fornite i materiali della conferenza su supporto elettronico (CD o chiavetta USB) per evitare la stampa.	<input type="checkbox"/>	
Nel caso che i materiali da stampare vengano affidati a tipografie esterne, scegliete quelle che non utilizzino i prodotti chimici persistenti nell'ambiente e che promuovano le pratiche responsabili.	<input type="checkbox"/>	
Quando possibile, le attrezzature elettroniche (stampanti, fotocopiatrici, computer ecc.) utilizzate nella segreteria dovrebbero essere certificate dal marchio ENERGY STAR®. Se disponibili andrebbero usate cartucce di toner riciclate.	<input type="checkbox"/>	
Utilizzate un apposito software per spedire i FAX tramite posta elettronica.	<input type="checkbox"/>	
Utilizzate le lavagne per pennarelli cancellabili o lavagne classiche invece dei grandi blocchi di carta. Assicuratevi che i pennarelli siano atossici.	<input type="checkbox"/>	
I fiori e le piante andrebbero acquistate localmente ed essere prodotte con metodi biologici.	<input type="checkbox"/>	
Per le decorazioni andrebbero utilizzate le piante in vaso invece dei fiori recisi. Se il convegno dura più giorni andrebbero scelte piante adatte alle condizioni in cui verranno sistemate.	<input type="checkbox"/>	
Scegliete i badge riutilizzabili e riciclabili. Alla fine del convegno ci dovrebbe essere un cestino dove i partecipanti possano lasciare i badge per riciclarli.	<input type="checkbox"/>	
Considerate se gli omaggi siano proprio necessari. Spesso vengono gettati o non utilizzati e quindi vengono sprecate delle risorse. Se invece sono necessari cercate di regalare qualcosa di utile.	<input type="checkbox"/>	
Prendete in considerazione omaggi che comunichino un messaggio ecologico, come piantare un albero in nome del partecipante o prodotti artigianali locali.	<input type="checkbox"/>	

## Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Se non sono disponibili prodotti riciclati al 100%, usate carta con la percentuale più alta possibile di contenuto di materiale riciclato, oppure la carta derivante dallo sfruttamento legale (e, se possibile, sostenibile) delle foreste.	
Dove non esistono i sistemi per riciclare, bisogna sforzarsi di minimizzare quanto possibile la produzione di rifiuti (vedere le sezioni sopra).	

### E 4.3 Allestire e svolgere il convegno

Se la sede e il convegno sono stati preparati in modo appropriato, l'eco-compatibilità dovrebbe essere assicurata e i partecipanti e lo staff dovrebbero essere coscienti delle loro rispettive responsabilità. Queste raccomandazioni si applicano anche alla gestione della segreteria congressuale.

#### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Aggiustare l'orario dell'inizio e della fine delle riunioni in base agli orari dei mezzi di trasporto eco-compatibili.	<input type="checkbox"/>	
<i>All'inizio del convegno ricordate allo staff e ai partecipanti che si dovrebbero rispettare determinate regole per contribuire a rendere il convegno eco-compatibile e per assicurare il minimo impatto ambientale. Fra queste:</i>		
Stampate e fotocopiate in modalità fronte/retro, e riducete quanto possibile la dimensione dei caratteri (che siano però sempre leggibili) e minimizzate l'uso di copie a colori.	<input type="checkbox"/>	
Raccogliete in contenitori i fogli stampati solo da una parte e riutilizzate il retro bianco per stampare le bozze o per prendere appunti.	<input type="checkbox"/>	
Spegnete le luci e le attrezzature elettriche quando non in uso.	<input type="checkbox"/>	
Nelle località in cui si effettua la raccolta differenziata, tutti i rifiuti della segreteria andrebbero raccolti separatamente secondo la natura specifica (carta, plastica, metallo, organico) utilizzando gli appositi bidoni. Andrebbero riciclate anche le cartucce delle stampanti e delle fotocopiatrici e le pile.	<input type="checkbox"/>	
Assicuratevi che le impostazioni per il risparmio energetico su tutti le apparecchiature elettroniche siano abilitate.	<input type="checkbox"/>	
Fornite numerosi bidoni raccoglitori per i diversi tipi di rifiuti ben collocati sia nelle aree riservate al personale che in quelle pubbliche., con le istruzioni per l'uso ben evidenti e	<input type="checkbox"/>	
Individuate uno spazio dove i partecipanti possano lasciare i materiali riutilizzabili (i badge ecc.)	<input type="checkbox"/>	
Minimizzate l'uso delle decorazioni come fiori, striscioni, ecc.	<input type="checkbox"/>	
Riducete lo spreco cartaceo al momento dell'iscrizione, per esempio utilizzando moduli brevi e sistemi computerizzati (vedete la sezione "Comunicazione con i partecipanti e iscrizione").	<input type="checkbox"/>	
Affigete dei cartelli che ricordino ai relatori e ai partecipanti di spegnere le attrezzature (come i proiettori o i computer portatili) e le luci quando non in uso.	<input type="checkbox"/>	

## Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
La temperatura delle sale delle riunioni e delle conferenze dovrebbe essere regolata secondo le condizioni locali stagionali e le stanze dovrebbero essere riscaldate al massimo a 20°C o condizionate non oltre a una temperatura inferiore di 6°C rispetto alla temperatura esterna.	<input type="checkbox"/>	
Per minimizzare l'uso della carta, offrite i servizi IT ai partecipanti per fare copie elettroniche dei dati e rendete le presentazioni scaricabili dal web dopo il convegno.	<input type="checkbox"/>	
Allestite uno stand (per esempio nell'area delle esposizioni) per informare i partecipanti sugli aspetti ecologici del convegno.	<input type="checkbox"/>	
Se è possibile ed è accettato culturalmente, preferite le opzioni di traduzione remota in modo da evitare che gli interpreti debbano spostarsi verso la sede del convegno.	<input type="checkbox"/>	
L'idea di "ufficio portatile" che permette allo staff di accedere ai propri file attraverso una connessione sicura, riduce in modo considerevole la quantità di materiali da portarsi dietro.	<input type="checkbox"/>	

## Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Se la sede non può fare la raccolta differenziata, il personale stesso della segreteria andrebbe incoraggiato a portare i rifiuti già differenziati ai vari punti di raccolta.	

## E 5 - Trasporto locale

Durante lo svolgimento del convegno, è previsto che i partecipanti si spostino nella regione o nella città e fra i punti di arrivo/partenza (aeroporto, stazione ferroviaria), la sede, l'albergo e il centro della città. Anche se non tanto significativi quanto i viaggi internazionali, la distanza di questi percorsi e il tipo di trasporto utilizzato hanno un impatto sulle emissioni di gas serra e sull'inquinamento atmosferico urbano dovuto agli scarichi dei veicoli.

Gli organizzatori possono modificarne l'impatto ambientale prestando la dovuta attenzione ai collegamenti nella scelta della sede e degli alberghi e fornendo le appropriate informazioni ai partecipanti.

### Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Considerate la distanza e i collegamenti di trasporto pubblico nella scelta della sede e degli alberghi dal momento che questa avrà un'importanza notevole sugli impatti ambientali locali (vedete le sezioni dedicate al "Scegliere la sede" e "Alloggio").	<input type="checkbox"/>	
Fornite ai partecipanti informazioni dettagliate riguardo ai mezzi pubblici e/o su come spostarsi a piedi fra il punto di arrivo/partenza (stazione ferroviaria, aeroporto) e la sede, l'albergo, il centro urbano, ecc. Fornite anche le piantine del trasporto pubblico. Queste si possono spedire tramite posta elettronica prima del convegno, allegare alle cartelline dei delegati e affiggere pubblicamente nella sede.	<input type="checkbox"/>	
Mettete a disposizione un addetto dello staff o un volontario locale per accompagnare i partecipanti dagli alberghi/le stazioni alla sede, a piedi o tramite il trasporto pubblico.	<input type="checkbox"/>	
Se non ci sono mezzi pubblici organizzate un servizio di navetta o car-sharing per spostarsi fra l'albergo, la sede, e/punto di arrivo/partenza (stazione ferroviaria, aeroporto).	<input type="checkbox"/>	
Chiedete agli alberghi di organizzare un trasporto collettivo per i partecipanti se non è possibile organizzarne uno condiviso.	<input type="checkbox"/>	
Si possono distribuire gratuitamente ai partecipanti dei carnet di biglietti per i mezzi pubblici.	<input type="checkbox"/>	

## Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Fissate l'orario dell'inizio e fine delle riunioni in accordo con gli orari del trasporto pubblico.	<input type="checkbox"/>	
Fornite biciclette gratuitamente o convenzionatevi con un servizio di noleggio e assicurate la presenza di parcheggi sicuri presso la sede e gli alberghi.	<input type="checkbox"/>	
Cercate di procurarvi biglietti scontati per i mezzi pubblici per i partecipanti (soprattutto nel caso di convegni di lunga durata).	<input type="checkbox"/>	
Coordinate un servizio di navetta per i partecipanti e i relatori favorendo i mezzi a emissioni ridotte e conforme ai criteri di guida ecologici.	<input type="checkbox"/>	

## Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Le modalità di trasporto pubblico più appropriate dipendono soprattutto dalla posizione della sede congressuale. La qualità e la disponibilità dei mezzi pubblici, nonché adeguati livelli di sicurezza per i pedoni e i ciclisti, rivestiranno notevole importanza. La prima priorità dovrebbe essere quella di ridurre quanto possibile le distanze fra il punto di arrivo/partenza, la sede e l'albergo.	
La disponibilità dei veicoli a ridotte emissioni e i loro standard di efficienza riconosciuti varieranno notevolmente a seconda della regione.	

## E 6 – Esposizioni e mostre

Per i convegni associati a fiere o esposizioni, è importante avere una strategia per affrontare gli impatti ambientali da esse derivanti, dato che eventi del genere implicano una forte partecipazione di pubblico e possono così generare una grande quantità di rifiuti. Gli organizzatori dovrebbero contattare gli espositori ben in anticipo per informarli della strategia ecologica del convegno e dei modi con i quali è possibile ridurre l'impatto ambientale.

## Raccomandazioni di base

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Quando il convegno/l'esposizione viene stabilito, informate i potenziali espositori delle condizioni di partecipazione.	<input type="checkbox"/>	
<i>Nei requisiti per l'iscrizione gli espositori dovrebbero essere obbligati a:</i>		
· utilizzare allestimenti prodotti con materiali riciclati e/o riutilizzabili per convegni futuri.	<input type="checkbox"/>	
· minimizzare illuminazione e altri dispositivi elettrici dello stand.	<input type="checkbox"/>	
· suddividere i rifiuti a secondo della tipologia (carta, plastica, metallo, organico ecc.) nel caso in cui venga prevista la raccolta differenziata	<input type="checkbox"/>	
· utilizzare i prodotti cartacei con un alto contenuto di materiale riciclato (idealmente il 100%) e che siano del tipo TCF o ECF.	<input type="checkbox"/>	
· limitare la quantità di depliant e locandine. Invece di collezionare biglietti da visita di chi desidera maggiori informazioni o più campioni di un prodotto, mettete loro a disposizione una porta USB per scambiare dati o un modulo tramite il quale presentare specifiche richieste. mettete .	<input type="checkbox"/>	
· quanto più possibile, regalare articoli promozionali che siano prodotti con materiali eco-compatibili, come il cotone biologico o materiali riciclati e che siano riutilizzabili. Evitare l'uso del PVC.	<input type="checkbox"/>	
· usare imballaggio, riutilizzabile e/o riciclabile e nelle minime quantità possibili.	<input type="checkbox"/>	
· cercare di raccogliere e di riutilizzare il materiale informativo gettato dai partecipanti.	<input type="checkbox"/>	
· non spedire i materiali via aerea se possibile.	<input type="checkbox"/>	
· utilizzare i materiali riciclati e eco-compatibili, compreso il legname ricavato da piantagioni di alberi gestite legalmente e in modo sostenibile, per la costruzione degli stand espositivi. Tutti i materiali utilizzati dovrebbero essere comunque riciclabili.	<input type="checkbox"/>	

## Approfondimenti

Raccomandazioni	Possibilità di soddisfare la raccomandazione	Appunti
Organizzate un concorso a premi o particolari benefici per l'esposizione più coerente ai principi di sostenibilità.	<input type="checkbox"/>	

## Considerazioni regionali

Raccomandazioni	Appunti
Se non sono disponibili prodotti riciclati al 100%, usate carta con la percentuale più alta possibile di materiale riciclato, oppure derivante dallo sfruttamento legale (e, se possibile, sostenibile) delle foreste.	

## E 7 - Scheda di valutazione e monitoraggio

*Si può scaricare una versione in inglese in formato Word di questo modulo dal sito Web della SUN (Sustainable United Nations).*

Come parte dei continui sforzi per monitorare e migliorare la prestazione ambientale delle organizzazioni dell'ONU in tutto il mondo, l'equipe della SUN gradirebbe ricevere:

- I vostri commenti riguardo a questa Guida.
- I dati quantificati raccolti riguardo alla eco-compatibilità del vostro convegno.

Siete pregati di rispondere alle domande seguenti. Saremmo interessati anche alle vostre check list compilate (nella colonna "Appunti" potete indicare sia le vostre note che i vostri commenti sulle raccomandazioni).

I moduli compilati e i dati di monitoraggio vanno spediti all'indirizzo [sustainable.un@unep.fr](mailto:sustainable.un@unep.fr).

### Informazioni generali

1. Organizzazione.....
2. Nome del contatto:.....  
telefono:.....  
e-mail:.....
3. Titolo del convegno .....
4. Luogo del convegno.....
5. Numero di partecipanti.....
6. Provenienza dei partecipanti .....
7. Elementi dell'organizzazione del convegno al di fuori della responsabilità organizzativa dell'ONU:.....

### Valutazione della Guida

1. Quanto avete trovato utile questa Guida per rendere eco-compatibile il vostro convegno? Siete pregati di dare una valutazione compresa fra 1 (molto utile) e 5 (non utile):
2. Alcune raccomandazioni vi sono risultate difficili da capire? Nel caso, quali?:
3. Alcune raccomandazioni vi sono risultate difficili da realizzare? Nel caso quali e perché?:
4. Ci sono raccomandazioni che secondo voi mancano in questa Guida?:
5. Volete suggerire dei miglioramenti per la Guida (riguardo la struttura, il linguaggio, il contenuto?):
6. Altri commenti:

## Dati per il monitoraggio

Si prega di allegare le informazioni più esaustive possibili riguardo agli indicatori seguenti:

- **Le risorse consumate (in peso):** carta, acqua, cibo, ecc. compresa la percentuale in peso del materiale può essere considerato sostenibile (per esempio, carta riciclata, cibo biologico o solidale, acqua del rubinetto, ecc. – secondo le raccomandazioni elencate nella Check list per i convegni ecologici).
- **La generazione e lo smaltimento dei rifiuti:** la quantità totale di rifiuti generati, preferibilmente divisa per tipo (plastica, carta, ecc.) e la percentuale rappresentata dalle varie opzioni di smaltimento dei rifiuti: riutilizzati, riciclati, compostati, smaltiti per interrimento/incenerimento.
- **Il consumo energetico:** il consumo totale energetico, nelle frazioni di gas/elettricità/gasolio/carbone/biomassa, compresa la percentuale (se presente) di elettricità generata da fonti rinnovabili.
- **La mobilità:** calcolo delle distanze percorse e dei mezzi adoperati (trasporto aereo, ferroviario, su gomme) dai partecipanti.

Sustainable United Nations (SUN – Nazioni Unite Sostenibili) è un’iniziativa dell’United Nations Environment Programme, il Programma per l’Ambiente delle Nazioni Unite, che sostiene l’ONU e altre organizzazioni nel tentativo di ridurre le emissioni di gas serra e favorire la sostenibilità generale.

SUN è stata fondata come risposta alla raccomandazione del Segretario generale dell’ONU Ban Ki-Moon, durante il vertice World Environment Day 2007 (5 giugno), a tutte le agenzie, ai fondi e ai programmi dell’ONU di ridurre le proprie *carbon footprint* e “inverdirsi” (*go green*). Questo invito è stato ripreso nell’ottobre del 2007 attraverso una decisione dell’UN Chief Executives Board (CEB/2007/2 annex II) per adottare l’UN Climate Neutral Strategy, che impegna tutte le organizzazioni dell’ONU ad avvicinarsi alla neutralità climatica. In questo contesto SUN collabora con l’UN Environment Management Group (Gruppo per la gestione ambientale dell’ONU) – l’ente dell’ONU che coordina il lavoro ambientale all’interno dell’ONU – per fornire assistenza e per sviluppare strumenti e modelli per abbassare le emissioni generate dalle organizzazioni.

SUN adotta un approccio “complessivo” per individuare le fonti e le cause delle emissioni e le opportunità di ridurre le medesime e migliorare la sostenibilità. In questo contesto, le possibilità per il miglioramento possono essere individuate entro una delle tre aree di maggior interesse per SUN:

- I beni materiali: l’edificio, l’equipaggiamento, i veicoli ecc.
- Le procedure di gestione: l’approvvigionamento, la mobilità, i sistemi di management ecc.
- La cultura aziendale: i comportamenti quotidiani in ufficio, la cultura “corporativa”, i convegni ecologici ecc.

SUN coopera con altre iniziative e altre reti preesistenti, fra cui la Sustainable Buildings and Construction Initiative, l’High Level Committee on Management Procurement Network, l’UN Global Compact e la Marrakech Task Force on Sustainable Public Procurement.

## ICLEI – Local Governments for Sustainability (I governi locali per la sostenibilità)



ICLEI - Local Governments for Sustainability - è un'associazione internazionale di amministrazioni nazionali, regionali e locali e delle rispettive organizzazioni che si impegnano per lo sviluppo sostenibile. Più di 1.050 fra Paesi, Regioni e città, con le loro associazioni, fanno parte del crescente numero di membri di ICLEI.

Fornisce consulenza tecnica, formazione, organizzazione di eventi, e servizi informatici per incrementare e condividere l'esperienza, e sostenere le amministrazioni nella realizzazione dello sviluppo sostenibile a livello locale. La premessa è che iniziative progettate a livello locale possono rappresentare un modo efficace ed economicamente efficiente per conseguire obiettivi di sostenibilità locale, nazionale e globale.

ICLEI è stato uno dei primi organizzatori di eventi a dedicarsi ai temi ecologici, lanciando la sua Greening Events Initiative nel 2003 che si dedica principalmente a motivare e a sostenere i governi locali nel tentativo di rendere eco-compatibili i convegni, in veste di responsabile (in parte) dell'organizzazione di conferenze ed eventi (locali), come ospite di grandi eventi pubblici, fornitore di licenze per quelli privati, facilitatore per la cooperazione fra agenti locali e – più specificatamente – modello da imitare per i vari organizzatori.

Nel contesto di questa iniziativa, il Climate Legacy Programme di ICLEI cerca di supplire alle emissioni generate dagli eventi tramite la raccolta di fondi per l'acquisto delle *carbon offset* usate per compensare le emissioni di gas serra collegate alla mobilità: i fondi raccolti finanziano i progetti (municipali) che riducono le emissioni di CO<sub>2</sub>. Per ulteriori informazioni, visitate il sito [www.iclei.org/itc/greening](http://www.iclei.org/itc/greening). ICLEI è pronto a collaborare a livello internazionale con enti del tipo UNEP, per aiutare a diffondere il concetto dei convegni ecologici.

ICLEI, con la sua esperienza di oltre di 10 anni nel campo degli acquisti sostenibili, cerca di sfruttare il vasto potere di acquisto del settore privato per spingere il mercato ad aumentare sempre di più la produzione di articoli e di servizi sostenibili. L'integrazione di aspetti ecologici negli eventi pubblici può incidere molto sugli impatti ambientali relativi al consumo di ciò che viene utilizzato per questi eventi – dal tipo di carta, al cibo offerto, alla mobilità. Per ulteriori informazioni relative al lavoro della squadra Sustainable Procurement di ICLEI, potete visitarne il sito all'indirizzo [www.iclei-europe.org/procurement](http://www.iclei-europe.org/procurement).

**International Annual Meeting on Language  
Arrangements, Documentation  
and Publications (IAMLADP)**



IAMLADP è un forum e una rete di manager di organizzazioni internazionali che si servono di i fornitori di servizi congressuali e linguistici – soprattutto traduttori e interpreti. Tra i soci sono comprese le organizzazioni del sistema dell'ONU e altri Enti, come le istituzioni dell'Unione Europea, l'Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD) e l'African Development Bank.

Ogni anno la riunione annuale di IAMLADP viene ospitata da una delle organizzazioni aderenti. L'United Nations Department for General Assembly and Conference Management (DGACM) a New York è il presidente permanente di IAMLADP. Durante l'anno, il comitato esecutivo di IAMLADP si occupa degli affari attraverso il Segretariato situato a New York.

Il comitato comprende oltre agli ospiti del convegno precedente e di quello in corso i responsabili dei tre gruppi di lavoro che si occupano di corsi di formazione; servizi per i convegni, per le lingue e per le pubblicazioni; tecnologia per i convegni, per le lingue e le pubblicazioni.

Possono associarsi a IAMLADP le organizzazioni inter-governative e sovra-nazionali che offrono servizi (compresi quelli linguistici) per le conferenze. Le università sono invitate a partecipare tramite l'Universities Contact Group o l'International Annual Meeting on Computer-Assisted Translation and Terminology IJAMCATT. L'obiettivo di IAMLADP è di fornire ai propri membri, e tramite questi alla Comunità internazionale, un sistema di coordinamento per integrare tra di loro le migliori pratiche e le soluzioni innovative di ognuno di essi al fine di ottenere i migliori risultati .

## UNEP Division of Technology, Industry and Economics

La Divisione della Tecnologia, dell'Industria e dell'Economia dell'UNEP (DTIE) fornisce assistenza ai governi, alle autorità locali e ai responsabili di aziende e industrie per sviluppare e realizzare le pratiche coerenti allo sviluppo sostenibile.

La Divisione cerca di promuovere:

- Il consumo e la produzione sostenibile
- L'uso efficiente di energia rinnovabile
- L'adeguata gestione dei prodotti chimici
- L'integrazione dei costi ambientali nella politica di sviluppo.

L'Ufficio del Direttore, con sede a Parigi, coordina le varie attività tramite:

- *International Environmental Technology Centre – IETC* (Osaka, Shiga), che realizza programmi di gestione integrata dei rifiuti, acqua e calamità, con particolare attenzione nei riguardi dell'Asia.
- *Sustainable Consumption and Production* (Parigi), che promuove, attraverso i mercati globali, schemi sostenibili di consumo e di produzione come contributo allo sviluppo dell'umanità.
- *Chemicals* (Ginevra), che raccoglie le metodologie per favorire l'adeguata gestione dei prodotti chimici e la sicurezza chimica in tutto il mondo.
- *Energy* (Parigi), che promuove una politica dell'energia e del trasporto per lo sviluppo sostenibile e incoraggia gli investimenti nelle fonti energetiche rinnovabili e nell'efficienza energetica.
- *OzonAction* (Parigi), che sostiene, nei paesi in via di sviluppo e nei paesi con l'economia in transizione, l'abolizione graduale di sostanze che impoveriscono lo strato di ozono per assicurare la realizzazione del Protocollo di Montreal.
- *Economics and Trade* (Ginevra), che aiuta i paesi a integrare le procedure ambientali nella politica economica e di commercio e collabora con il settore finanziario per favorire le politiche di sviluppo sostenibile.

*Le attività della UNEP DTIE si concentrano sui sistemi per aumentare la consapevolezza, facilitare lo scambio di conoscenze e di informazione, favorire la cooperazione tecnologica e la collaborazione e stipulare le convenzioni e gli accordi internazionali.*

Per ulteriori informazioni, visitate il sito internet all'indirizzo [www.unep.fr](http://www.unep.fr)

**Per ulteriori informazioni:**  
**UNEP DTIE**  
**Sustainable Consumption and Production Branch**  
**15 Rue de Milan**  
**75441 Parigi CEDEX 09**  
**Francia**  
**Tel: +33 1 4437 1450**  
**Fax: +33 1 4437 1474**  
**E-mail [unep.tie@unep.org](mailto:unep.tie@unep.org)**  
**<http://www.unep.fr/srp/sun>**

Le organizzazioni dell'ONU sono responsabili di un'enorme quantità di riunioni ogni anno, da piccoli incontri con poche persone a grandi eventi con varie migliaia di partecipanti. Queste riunioni hanno luogo in tutto il mondo in zone che variano molto per quanto riguarda situazione ambientale, condizioni e infrastrutture.

Nonostante offrano opportunità eccezionali di conoscenza reciproca, di scambio di idee e di apprendimento, le riunioni hanno ricadute ambientali negative dovute, per esempio, alla mobilità dei partecipanti, al riscaldamento o alla climatizzazione della sede del convegno, alla fornitura dei materiali, ai servizi di ristorazione e all'alloggio.

Rendendo eco-compatibili le proprie riunioni, gli organizzatori possono risparmiare notevolmente sui costi del convegno, impressionare favorevolmente i partecipanti e comunicare un messaggio concreto e tangibile riguardo alla sostenibilità. L'impronta eco-compatibile del convegno non solo ne ridurrà l'impatto ambientale, ma lascerà anche un'eredità positiva e duratura sia alla comunità locale che ai partecipanti.

Questa Guida è stata progettata per aiutare gli organizzatori e gli ospiti di piccole e medie riunioni nell'utilizzo di procedure ecologiche fin dalle prime fasi dell'allestimento dell'evento. Descrive in dettaglio gli elementi da considerare nella fase di preparazione e fornisce una check list molto semplice per individuare le azioni concrete da realizzare.