**ALLEGATO 3**

**LINEE GUIDA SOSTENIBILITA’ AMBIENTALE**

**(CON RIFERIMENTO ALLE INIZIATIVE FESTIVAL RASSEGNE E PREMI)**

|  |  |
| --- | --- |
| Codice della domanda[[1]](#footnote-1)*(da compilare manualmente)* | *Fare clic o toccare qui per immettere il testo.* |
| Titolo dell’iniziativa | *Fare clic o toccare qui per immettere il testo.* |

**Selezionare almeno 5 azioni (scelte tra le 20 indicate nell’elenco sottostante) e relative ad almeno 5 dei 10 ambiti di intervento previsti.**

**Si ricorda che l’effettiva realizzazione delle suddette azioni deve essere certificata in fase di richiesta saldo da un soggetto preposto e documentabile attraverso una dettagliata relazione con puntuali giustificativi a comprova dell’avvenuto rispetto delle azioni sottoscritte.**

**1. MOBILITÀ SOSTENIBILE**

[ ] 1.1. Agevolare con informazioni chiare sul sito e in programma la raggiungibilità dei luoghi dell’iniziativa con mezzi pubblici.

[ ]  1.2 Attivare politiche di incentivazione economica (ingressi a tariffa ridotta, gadget o altre promozioni) per i partecipanti che utilizzano i mezzi pubblici per raggiungere le location dell’iniziativa

**2. CONSUMI ENERGETICI SOSTENIBILI**

[ ]  2.1 Calcolare le emissioni residue di CO2 dell’iniziativa e attivare progetti per compensarle.

**3. STAMPA DEI MATERIALI**

[ ]  3.1 Ridurre la quantità di materiali stampati (programmi, cataloghi, flyer, brochure, cartoline, ecc..) al fine di contrastare lo spreco di carta.

[ ]  3.2 Utilizzare carta riciclata e/o ecologica certificata da un’etichetta ambientale (FSC/PEFC e/o Ecolabel Europeo, o equivalente).

[ ]  3.3 Utilizzare il formato digitale per i materiali di comunicazione, informazione, promozione e bigliettazione dell’evento.

**4. ALLESTIMENTI**

[ ]  4.1 Privilegiare l’utilizzo di materiali rinnovabili o riciclabili per la realizzazione degli allestimenti e scegliere supporti e strutture riutilizzabili negli anni.

[ ]  4.2 Privilegiare la realizzazione di allestimenti generici senza riferimenti specifici all’edizione per poterli riutilizzare in futuro.

**5. GESTIONE DEI RIFIUTI**

[ ]  5.1Garantire una corretta raccolta differenziata opportunamente allestita e comunicata secondo quanto previsto dal locale servizio di raccolta dei rifiuti, almeno delle seguenti frazioni: Carta e cartone; Plastica, metalli e vetro; Rifiuto organico; Rifiuto urbano residuo.

[ ]  5.2 Prevedere nei luoghi dell’iniziativa una distribuzione adeguata e ben segnalata dei punti di raccolta.

**6. PRODUZIONE GADGET**

[ ]  6.1 Produrre gadget utili: penne, quaderni, tazze, borse, borracce, etc.

[ ]  6.2 Realizzare il merchandising con materiali riciclabili e riciclati.

**7. GESTIONE DEGLI OSPITI**

[ ]  7.1 Incoraggiare gli ospiti a viaggiare con mezzi quali treni o pullman

[ ]  7.2 Privilegiare i trasporti condivisi, promuovere il car sharing ed evitare di usare macchine con singoli ospiti.

[ ]  7.3 Privilegiare strutture ricettive vicino alle sedi dell’iniziativa.

**8. SOSTENIBILITÀ ALIMENTARE**

[ ]  8.1 Prediligere prodotti alimentari e bevande della filiera locale, per una valorizzazione dei prodotti del territorio e un sostegno alle piccole e medie aziende locali.

**9. CULTURA AMBIENTALE E SOSTENIBILITÀ SOCIALE**

[ ]  9.1 Sensibilizzare e diffondere consapevolezza sui temi della sostenibilità ambientale e della responsabilità sociale fra tutti i soggetti coinvolti dall’evento: pubblico, accreditati, personale impiegato, i fornitori e la comunità locale.

[ ]  9.2 Dare preferenza ai fornitori dotati di un Sistema di Gestione Ambientale certificato.

**10. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

[ ]  10.1 Comunicare le politiche e le azioni inerente alla pianificazione, all’attuazione e alla verifica di processi sostenibili attuati nel corso della manifestazione.

[ ]  10.2 Proporre un percorso di formazione ambientale per il personale assunto e volontario della manifestazione affinché conosca e promuova il rispetto alle politiche ambientali dell’ente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Fare clic o toccare qui per immettere il testo.* |  |  |
|  (Luogo e data) |  | (Firma) |

1. Il codice della domanda è quello riportato in calce alla scheda “Frontespizio”. Ad es: DOM/CONS – anno – codice settore – 1234 - 00001 [↑](#footnote-ref-1)