

# IL CONVEGNO ECOLOGICO

*Linee guida per ridurre gli impatti ambientali correlati all'organizzazione di un Convegno*

di **Filippo Lenzerini**

La Pubblica Amministrazione è il principale consumatore italiano: tramite l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi muove risorse pari a circa un quinto del PIL.

Importante diviene quindi l'influenza che le Pubbliche Amministrazioni italiane possono avere sul mercato per quanto riguarda la qualità dei prodotti e dei servizi erogati.

Recentemente alcune Pubbliche Amministrazioni locali hanno avviato progetti finalizzati ad inserire criteri ambientali nei propri acquisti e nelle proprie gare di appalto (Comune di Ferrara, Provincia di Cremona, Provincia di Bologna, Provincia di Torino e Provincia di Lecco) riuscendo in taluni casi ad influenzare il mercato o quantomeno a sensibilizzare fornitori ed utenti sull'esistenza e l'efficienza di prodotti eco-compatibili capaci di sostituire quelli tradizionali e più inquinanti.

Per il momento queste azioni hanno soprattutto un valore dimostrativo, ma potranno divenire fortemente capaci di orientare il mercato verso produzioni più sostenibili quanto maggiore sarà il numero di enti che sceglieranno tale linea.

In quest'ottica, la società *Punto 3 - progetti per lo sviluppo sostenibile* con il patrocinio del *Coordinamento Nazionale delle Agende 21 Locali* ha realizzato le "**Linee guida per il convegno ecologico**", con lo scopo di divulgare semplici accorgimenti per ridurre gli impatti ambientali che normalmente si producono nelle diverse fasi dell'organizzazione di un convegno.

La scelta di concentrarsi su una situazione così specifica non è infatti correlabile ad un'attesa quantitativa dei risultati, dal momento che gli im-

patti dei convegni non sono né tra i principali né tra i prioritari in termini di gravità. Concentrarsi su questo aspetto ha soprattutto una forte valenza comunicativa per le Amministrazioni che in questo modo possono fare un piccolo, ma significativo passo per dare un esempio concreto di come modificare i propri comportamenti tenendo conto degli aspetti ambientali e sociali.

L'adozione degli accorgimenti illustrati nel manuale consentono il raggiungimento dei seguenti risultati nell'organizzazione di un convegno:

- una riduzione dei rifiuti solidi sia durante il convegno che nelle fasi precedenti;
- una diminuzione dei consumi energetici e idrici;
- una diminuzione degli impatti prodotti dal trasporto di cose e persone;
- una corretta gestione dei rifiuti;





- l'utilizzo di risorse rinnovabili, di sostanze non nocive per l'ambiente, di alimenti sani e di prodotti ecologici e/o riciclati.

Il manuale, strumento pratico e veloce, ha lo scopo di supportare le Pubbliche Amministrazioni nella organizzazione di eventi, nella considerazione dei parametri ambientali durante le diverse fasi di lavoro.

Le fasi individuate sono:

- **Scelta della località e della sede.** Devono essere effettuate in modo da garantire ai partecipanti la possibilità di intervenire utilizzando le forme di mobilità più sostenibili e di essere ospitati in una struttura che attui, il più possibile, una corretta gestione ambientale.
- **Segreteria organizzativa.** Durante la fase di segreteria e di quella organizzativa si possono attuare molte scelte ecologiche importanti in merito ai materiali utilizzati e alle scelte pubblicitarie.
- **Ospitalità.** Nell'accoglienza degli ospiti, si possono individuare strutture ricettive che applichino, il più possibile, una corretta gestione ambientale.
- **Rinfreschi e coffee break.** Avendo un forte impatto comunicativo-emotivo,

devono trasmettere messaggi positivi e corretti, sia riguardo i prodotti distribuiti sia riguardo la gestione dei materiali di supporto e dei rifiuti.

- **Cene e pranzi di gala.** È necessario scegliere il servizio più idoneo ed attento ai principi della sostenibilità e della valorizzazione dei prodotti tipici.

Ad ogni fase dell'organizzazione è stata associata una *check-list* costituita da semplici e dettagliati accorgimenti, mirati a ridurre l'impatto ambientale. Ogni *check-list* è articolata in quattro sottosistemi ambientali (*mobilità, rifiuti, consumi energetici, acquisti verdi*), trasversali a ciascuna delle fasi in cui si articola il convegno. La *check-list* può essere utilizzata sia come strumento operativo (per verificare quali azioni sono prioritarie) sia come strumento di autovalutazione e controllo rispetto ai risultati raggiunti. Ad esempio, nella scelta della sede è importante che sia facilmente raggiungibile per ridurre al minimo gli spostamenti su auto private (quindi è meglio in vicinanza di stazioni e/o aeroporti e ben collegata con mezzi pubblici) e che sia dotata di servizi per facilitare la presenza di persone diversamente abili, meglio se registrata EMAS o certificata UNI EN ISO 14001. La segreteria organizzativa dovrà te-

nere in considerazione diversi aspetti, quali ad esempio la riduzione di carta, stampando i materiali del convegno in fronte retro o addirittura fornendoli su supporto CD o *floppy disk*, e di inchiostro, evitando la stampa di locandine e manifesti su sfondo colorato. Sono solo alcuni tra i più semplici accorgimenti che possono essere adottati per organizzare un convegno ecologico, che hanno tuttavia una forte valenza comunicativa per i cittadini e per gli interlocutori di un'Amministrazione.

Relativamente ad alcune fasi (scelta della sede, ospitalità, rinfreschi e *coffee break*), le *check-list* sono supportate da questionari integrativi già predisposti per essere inviati alle strutture che verranno coinvolte nella organizzazione del convegno (alberghi, servizi di *catering* e sale convegno). I questionari hanno lo scopo di raccogliere informazioni relativamente alla gestione ambientale intrapresa dai fornitori del convegno, aiutando a scegliere quelli considerati più idonei e coerenti con il sistema organizzativo generale.

Il manuale contiene un ulteriore strumento operativo: si tratta di questionari già predisposti per essere inviati ai fornitori coinvolti nell'evento, per facilitare la Pubblica Amministrazione nella scelta del fornitore più coerente con i principi della sostenibilità.

La pubblicazione è corredata di 4 *schede tematiche in appendice*:

- la prima sui marchi ecologici, che contiene anche un elenco delle aziende con prodotti a marchio europeo Ecolabel;
- una sui sistemi di gestione ambientale, con particolare riferimento a quelli specifici per gli alberghi;
- un'altra sulle carte riciclate e le alternative alle carte di pura cellulosa presenti sul mercato;
- l'ultima sul *Mater-Bi*, detto la "plastica di mais" che viene usato in alternativa alla plastica.

E per finire, un *glossario* dove sono spiegati tutti i termini tecnici utilizzati all'interno del manuale.

Il documento è scaricabile gratuitamente dal sito [www.punto3.info](http://www.punto3.info)

