POLITECNICO DI TORINO
Repository ISTITUZIONALE

ESTE. Eventi Sostenibili e Transizione Ecologica del settore culturale.

Original
ESTE. Eventi Sostenibili e Transizione Ecologica del settore culturale / Lombardi, P., Nonelli, A., Pisani, B., Genta, C., Mazali, Tatiana.. - (2025).

Availability:
This version is available at: 11583/3001242 since: 2025-06-24T18:59:02Z

Publisher:

Published
DOI:

Terms of use:

This article is made available under terms and conditions as specified in the corresponding bibliographic description in the repository

Publisher copyright

(Article begins on next page)

08 September 2026

Eventi Sostenibili e Transizione Ecologica
del Settore Culturale

Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU

MINISTERO DELLA CULTURA

Politecnico di Torino

PoliTO Sostenibile

SOMMARIO

PROGETTO ESTE: INTRODUZIONE 3

LE REALTÀ COINVOLTE 4

COS'È UN EVENTO SOSTENIBILE 5

METODOLOGIA: IL PERCORSO 6

1. Analisi di contesto (enti partecipanti) e formazione specifica 7
2. Riferimento CAM Eventi 8
3. Ciclo di formazione 9
4. Mentoring 11
5. Analisi di casi studio e comparazione con fonti italiane ed estere 11
6. Definizione della struttura 11

COME LEGGERE QUESTO STRUMENTO 12

1. Vision e Identità *13*
2. Gestione dell'evento *15*
2.1 Inclusione e partecipazione *15*
2.2 Mobilità *16*
2.3 Spazi *17*
2.4 Risorse *20*
3. Comunicazione *23*
3.1 Impatto ambientale *23*
3.2 Inclusione sociale *24*

SITOGRAFIA E BIBLIOGRAFIA 26

CREDITS 28

Progetto ESTE: introduzione

Riferimento legislativo: con il DM n. 459 del 19 ottobre 2022 del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, a partire da dicembre 2022 sono entrati in vigore i **CAM (Criteri Ambientali Minimi) Eventi**, requisiti ambientali per la progettazione e la realizzazione di eventi. Il rispetto di questi criteri è obbligatorio per le pubbliche amministrazioni nel caso di affidamenti (art. 57, comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici"). Anche quando non si ricorre ad affidamenti, il DM raccomanda le stazioni appaltanti di vincolare l'erogazione dei contributi e/o concessioni di patrocini all'applicazione dei CAM. Tali requisiti sono definiti anche secondo quando previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che inserisce la Riforma 3.1 "Adozione di criteri ambientali minimi per eventi culturali" della Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo".
L'organizzazione di eventi culturali ha potenziali ricadute sullo sviluppo e l'attrattività dei territori, e la transizione verso eventi che siano rispettosi dell'ambiente e con un impatto positivo sulla società e sulle economie locali è un tema sempre più attuale.
Il progetto ESTE: lo strumento presentato in questo documento è il frutto del lavoro svolto nell'ambito del progetto ESTE (Eventi Sostenibili e Transizione Ecologica del settore culturale). Si tratta di un progetto finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU, avendo partecipato all'*Avviso Pubblico per la presentazione di proposte progettuali di capacity building per gli operatori della cultura, nell'ambito del PNRR, MISSIONE 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, COMPONENTE 3 - Turismo e cultura 4.0, MISURA 3 - Industrie culturali e creative, INVESTIMENTO 3.3 – "Capacity building per gli operatori della cultura per gestire la transizione digitale e verde": Sub-investimento 3.3.3 "Promuovere la riduzione dell'impronta ecologica degli eventi culturali favorendo l'inclusione di criteri sociali e ambientali nelle politiche degli appalti pubblici, orientando così la filiera verso l'ecoinnovazione di prodotti e servizi" (Azione B I).* L'obiettivo del progetto ESTE è stato quello di sviluppare uno strumento per la valutazione della sostenibilità degli eventi rivolto agli operatori della cultura, di natura privata, attraverso un percorso di *capacity-building* che ha previsto momenti di formazione e mentoring oltre che la costruzione di una rete di operatori esperti e la condivisione di buone pratiche. Le indicazioni contenute in questo documento, risultato del progetto ESTE, non intendono sostituirsi o equipararsi a normative e requisiti di legge (es. CAM Eventi): le informazioni contenute sono da considerarsi applicabili ai soli enti partecipanti e descritti nelle pagine successive. Il percorso proposto si è svolto sia online che in presenza, presso il Politecnico di Torino e presso le sedi degli operatori coinvolti. La partecipazione al percorso è stata gratuita e ha avuto l'intento di accrescere le conoscenze e sviluppare le competenze necessarie alla gestione sostenibile di un evento culturale.

Il soggetto proponente è il **Politecnico di Torino** e in particolare il **Green Team (GT)**, hub di raccolta di esperienze e sensibilità sui temi dello sviluppo sostenibile. Il GT è composto da personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo del Politecnico di Torino e si occupa di guidare e orientare l'Ateneo nell'affrontare le sfide ambientali e sociali del nostro tempo. Attraverso le proprie competenze e ampliando il contesto della riflessione ad altre figure e realtà dell'Ateneo esperte di temi quali la Comunicazione, l'Inclusione e l'Accessibilità si è dotato di procedure e strumenti condivisi per la valutazione dell'impatto degli eventi sostenibili dal punto di vista sia ambientale, sia sociale, strumenti che sono stati sviluppati e testati internamente in diverse occasioni.

Le realtà coinvolte

Hanno preso parte al progetto sei realtà del territorio comunale torinese, coinvolte a vari livelli nell'organizzazione di eventi culturali e nell'offerta di iniziative per la cittadinanza. Tutti gli enti partecipanti sono associazioni e realtà di natura privata e non rientrano nella categoria di enti pubblici. Il percorso e le indicazioni contenute nello strumento descritto al fondo di questo documento sono da considerarsi destinate esclusivamente agli enti partecipanti al progetto ESTE e non vogliono sostituirsi o equipararsi a normative e requisiti di legge, come il CAM Eventi nel caso di enti pubblici.

Cascina Roccafranca - Casa del Quartiere Mirafiori Nord	
Nucleo Board / Cascina Roccafranca	
Casa del Quartiere di San Salvario	
Cecchi Point, Casa del Quartiere Aurora	
Off Topic	
Karibu Open / Bagni Pubblici di Via Agliè	

Cos'è un Evento Sostenibile

Per attestare la sostenibilità di un evento vi sono molti approcci e strumenti a disposizione di organizzatori e promotori, a seconda della scelta di focalizzarsi su un solo aspetto di sostenibilità o dare una visione completa della sostenibilità di un evento dal punto di vista delle **ricadute ambientali, sociali ed economiche.** In quest'ultimo caso, su cui è posto il focus di questo documento, il riferimento internazionale ISO per gli eventi sostenibili, nello specifico la **norma UNI ISO 20121**, è di primaria importanza. Nella sua introduzione vi è scritto:

> "Gli eventi sono a volte, per loro natura, di alto profilo e transitori, con impatti sociali, economici e ambientali tanto positivi quanto negativi. La norma ISO 20121 richiede agli organizzatori di eventi di riconoscere il rapporto e l'impatto che gli eventi hanno sulla società in termini di ricadute ambientali, economiche e sociali e di adottare azioni verso una migliore sostenibilità dell'evento. Si applica a organizzazioni di tutti i tipi e dimensioni che si occupano di progettazione e fornitura di eventi e contempla diverse condizioni geografiche, culturali e sociali."

Agire in modo sostenibile significa non solo rispondere a esigenze immediate, ma anche pianificare in modo che le ricadute siano positive, durature e rispettose delle persone e dell'ambiente. La pianificazione di eventi culturali, da un lato, può avere un forte impatto sull'ambiente circostante e sulle comunità locali, modificando temporaneamente o permanentemente l'uso di spazi pubblici, influenzando la vita quotidiana delle persone che abitano quei luoghi, dall'altro può generare un effetto informativo positivo, incentivando nuove abitudini e possibilità di azione per le persone partecipanti. Se ben progettati, quindi, gli eventi possono rappresentare un'opportunità di cambiamento virtuoso, che coinvolge tre dimensioni fondamentali dello sviluppo sostenibile: **ambientale** (pratiche concrete per ridurre gli impatti ecologici), **sociale** (eventi che siano più inclusivi e accessibili) **ed economica** (promozione di un'economia equa e solidale).

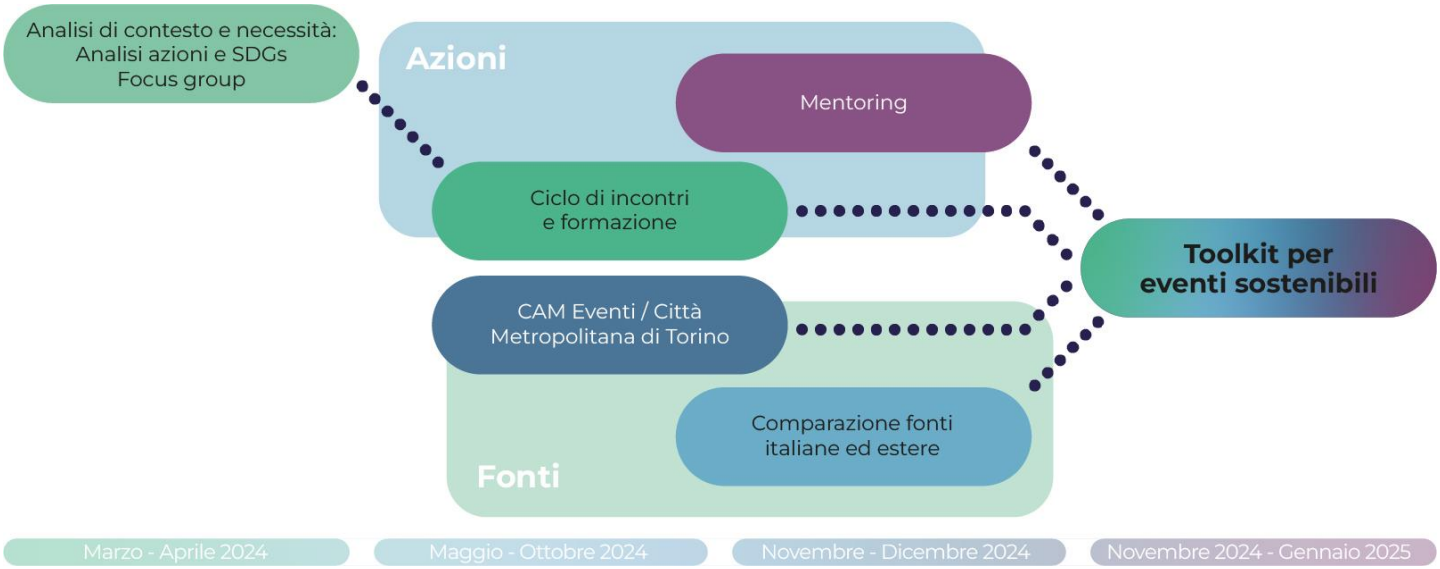
La pianificazione e l'organizzazione di eventi sostenibili possono essere strumenti chiave per contribuire al raggiungimento degli **Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs)** dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite. Ogni evento ben progettato può sostenere diversi obiettivi, attraverso pratiche concrete e azioni mirate.

Nelle prossime pagine di questo documento verranno proposti alcuni strumenti pratici e concreti per aiutare a pianificare eventi che riducano gli impatti negativi e massimizzino quelli positivi, promuovendo un cambiamento reale. Nel decreto CAM Eventi e relativo allegato, la gamma di eventi presi in considerazione è molto ampia. Tra gli altri sono menzionati: eventi culturali, manifestazioni artistiche, rassegne e festival musicali, mostre ed esposizioni, eventi sportivi, fiere. La tipologia principale di evento su cui ci si è concentrati nell'ambito del progetto ESTE è quella di eventi giornalieri, di breve/media durata, che non richiedono il pernottamento di ospiti e pubblico e quindi, nell'ambito di questo progetto, non sono stati considerati criteri di sostenibilità per la selezione di strutture ricettive.

Metodologia: il percorso

La metodologia utilizzata per la stesura di questo strumento operativo ha combinato una solida **analisi teorica** con un approccio **pratico** e **partecipativo**, rendendo il risultato finale uno strumento concreto e in continua evoluzione, tenendo conto delle specificità di ogni contesto e degli obiettivi di sostenibilità a livello locale e globale. Il lavoro si è articolato in sei fasi principali: **analisi di contesto, riferimenti legislativi, ciclo di formazione, fase di mentoring, analisi di buone pratiche e casi studio, definizione della struttura.**

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le singole attività.



1. Analisi di contesto (enti partecipanti) e formazione specifica

La prima fase del lavoro ha avuto l'obiettivo di comprendere le specifiche esigenze delle **comunità di riferimento** coinvolte nel progetto ESTE. Durante il primo incontro di ESTE, tenutosi ad aprile 2024, è stato definito un quadro di priorità e ambiti di intervento attraverso la raccolta di dati e opinioni, e l'utilizzo di **metodi partecipati di stakeholder-analysis e scenario planning (POST-IT)**. L'analisi di contesto è stata fondamentale per identificare le aree di intervento più urgenti, a cui dare priorità all'interno del **ciclo di formazione.** Questa fase ha posto dunque le basi per l'adattamento del lavoro alle diverse realtà, garantendo che i suggerimenti proposti fossero effettivamente utili e attuabili.

2. Riferimento CAM Eventi

Un riferimento fondamentale, per strutturare l'elaborato finale, è stato il decreto del 19 ottobre 2022, *Criteri ambientali minimi per il servizio di organizzazione e realizzazione di eventi* (GU n.282 del 02/12/2022). In particolare, ci si è serviti della razionalizzazione del decreto da parte di Città Metropolitana di Torino e dell'ARPA Piemonte nell'ambito del progetto APE, Acquisti Pubblici Ecologici. Il progetto APE prevede infatti la produzione di check-list, strutturate in formato Excel, da utilizzare per facilitare e supportare la verifica del rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (già previsti negli affidamenti) in fase di esecuzione ("realizzazione" nel caso degli eventi). Sulla base di quanto emerso dall'analisi di contesto e dell'analisi delle voci dello strumento realizzato da Città Metropolitana di Torino e dall'ARPA Piemonte, sono stati definiti gli argomenti per il ciclo di formazione.

PROGETTO A.P.E.
Acquisti Pubblici Ecologici

Audit Ambientale Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi ENTE APPALTATORE

AUDITOR	
Luogo e Data	
Ora inizio/fine	
Nome evento	
Indirizzo	
Ditta affidataria	
Data inizio evento	

LOGO ENTE APPALTATORE

NOTE:
Eseguire il check muniti della lista prodotti e delle attrezzature indicate in fase di gara.

Legenda

Il criterio in grassetto è il titolo del "capitolo" così come è presente nel CAM eventi; La numerazione sottostante serve a identificare più rapidamente le parti di cui è composto il singolo capitolo.
Le verifiche presenti in stampatello minuscolo non sono da intendersi alternative. Le parti in corsivo, invece sono suggerimenti o esempi di verifica. Legenda colonna L : 0 criterio non soddisfatto, 1 criterio soddisfatto, / criterio non applicabile. Se la casella è vuota significa che non è stata possibile la verifica.

Codice CAM		Criterio	Note	Verifica durante		Note
4.1.1		**Nomina di un Responsabile della sostenibilità**				
	1	Nomina di un Responsabile della sostenibilità		Verbale di nomina, sottoscritto dal rappresentante legale		
4.1.2		**Riunioni operative**				
	1	Preferenza strumenti telematici per le		Documentazione tecnica		

3. Ciclo di formazione

Il ciclo di formazione, inizio effettivo del percorso di *capacity-building*, è stato suddiviso in cinque incontri tematici, della durata di quattro ore ciascuno: **Energia e clima, Mobilità, Risorse e rifiuti, Educazione ed engagement, Inclusione ed equità**. Elaborato da parte degli esperti del Green Team e del Politecnico di Torino, questo ciclo formativo ha avuto l'obiettivo di fornire informazioni teoriche e pratiche relative ad ambiti critici dell'organizzazione di eventi e della gestione operativa delle sedi degli enti partecipanti.

Calendario degli incontri di formazione:

- Giovedì 18 luglio 2024, incontro online:

Moduli 3a: Gestione rifiuti e 3c: Prodotti a Km 0, prodotti biologici, economia circolare
Prof.ssa Debora Fino
La prima parte della formazione verte sulla raccolta differenziata e sulle strategie a piccola scala per una maggiore efficienza. La raccolta e gestione rifiuti è un tema particolarmente critico per enti aperti al pubblico che organizzano eventi culturali con una discreta affluenza. La seconda parte del modulo ha come focus la comprensione e l'utilizzo di modelli di economia circolare per l'approvvigionamento di risorse e materiali utili alla gestione delle sedi degli enti culturali, sia in ambito alimentare sia in ambito di materiali e arredi.

- Martedì 23 luglio 2024, incontro online:

Modulo 3b: Gestione e risparmio della risorsa idrica
Prof.ssa Marta Tuninetti
Il tema principale riguarda la comprensione e l'analisi di cos'è e come gestire l'impronta idrica di individui e organizzazioni. Vengono analizzati gli aspetti di materie processate, alimenti, prodotti e il loro impatto ecologico e l'apporto idrico necessario alla loro produzione. L'obiettivo è quello d rendere più consapevoli ma soprattutto quello di orientare le scelte verso alternative più sostenibili da un punto di vista idrico.

- Mercoledì 11 settembre 2024, incontro in presenza (Politecnico di Torino):

Modulo 5a: Comunicazione
Prof.ssa Silvia Barbero
Il modulo si focalizza su come affrontare i temi di sostenibilità e transizione ecologica, come comunicare in modo efficace i propri propositi e i risultati ottenuti. Vengono presentati diversi casi studio e best practices.

Modulo 5b: Engagement
Prof.ssa Tatiana Mazali
Il modulo si collega al tema della comunicazione ma è focalizzato sul comprendere gli strumenti oggi a disposizione (es. digitali, social media).

- Venerdì 20 settembre 2024, incontro online:

Modulo 2a: Mobilità green/sostenibile nella città di Torino
Prof. Luca Staricco
La formazione tratta di nozioni teoriche sulla costruzione e sugli sviluppi dell'urbanistica che hanno portato le città di oggi a vivere dei problemi attuali. L'incontro presenta progetti in atto e passati, riguardanti anche la città di Torino, in particolare le aree di interesse. Inoltre, sono ipotizzate proposte di azioni da intraprendere a piccola scala.

Modulo 2b: Sicurezza, inclusione, accessibilità della mobilità green. Un approccio sociologico al tema
Prof. Alvise Mattozzi
Il modulo affronta il tema della mobilità attraverso un approccio sociologico, indaga le modalità e le motivazioni che spingono le persone a spostarsi e cosa scelgono per farlo. Punta a decostruire preconcetti e opinioni comuni rispetto alle dinamiche legate alla mobilità e a fornire strumenti interpretativi più solidi per la comprensione dei bisogni e delle motivazioni reali che spingono la scelta della gente verso un mezzo rispetto che a un altro.

- Venerdì 27 settembre 2024, incontro in presenza (Politecnico di Torino):

Moduli 1a: Elementi di efficientamento energetico a piccola scala e 1b: CER. Comunità energetiche
Prof. Alberto Poggio
Il modulo mira a fornire le informazioni necessarie per comprendere le sfide italiane ed europee a livello energetico, entro il 2030 e il 2050. I contenuti analizzano le diverse opzioni di energie e fonti rinnovabili oggi a disposizione e quelle che più si adattano alle situazioni dei diversi enti coinvolti. L'impegno degli enti su questo tema risulta molto importante, sia per raggiugere una maggiore efficienza energetica, sia come ente territoriale promotore di buone pratiche. Vengono forniti elementi anche sui meccanismi delle comunità energetiche (CER), provando ad ipotizzare progetti reali che coinvolgono le stesse sedi degli enti.

- Giovedì 24 ottobre 2024, incontro in presenza (Politecnico di Torino):

Modulo 4a: Inclusione, equità e accessibilità degli eventi sostenibili
Prof.ssa Claudia De Giorgi
Gli elementi di formazione di questa sezione vogliono indagare come migliorare l'accessibilità alla programmazione degli enti e l'inclusione delle fasce di popolazione più svantaggiate e come immaginare di cambiare strutture e infrastrutture per l'abbassamento delle barriere.

4. Mentoring

In seguito al ciclo di formazione, sono stati svolti incontri in forma di consulenza e supporto personalizzato per ogni ente territoriale partecipante al progetto, con l'obiettivo di affinare le voci contenute nello strumento finale e renderle il più vicine possibile alle reali necessità e possibilità di ciascuno di loro. Durante questi incontri sono state visitate le sedi degli enti e analizzate la struttura e il contenuto del documento per l'organizzazione di eventi sostenibili, al fine di raccogliere *feedback* e effettuare modifiche sulla base dei vari input.

5. Analisi di casi studio e comparazione con fonti italiane ed estere

Al fine di elaborare uno strumento all'avanguardia, l'**analisi di casi studio** ha permesso di effettuare un confronto con buone pratiche e strumenti utilizzati nell'ambito degli eventi sostenibili. Tra i casi analizzati sono state considerate **linee guida e checklist – nazionali e internazionali -** utilizzate da università e organizzazioni per certificare e migliorare la sostenibilità degli eventi. Questi strumenti sono stati esaminati in profondità per comprendere come siano stati applicati e quali risultati abbiano prodotto in termini di riduzione dell'impatto ambientale, promozione della diversità e inclusione sociale, gestione delle risorse e comunicazione sostenibile.

6. Definizione della struttura

Tutte le informazioni provenienti dall'analisi di contesto, dal riferimento al CAM Eventi (obbligatorio nella sua interezza per le pubbliche amministrazioni), dagli spunti emersi durante il ciclo di formazione e mentoring, e dall'analisi di casi studio, sono state raccolte e impiegate nella **definizione della struttura** dello strumento operativo. Tuttavia, anziché considerare il lavoro come un prodotto finito, si è scelto di adottare un approccio partecipativo e flessibile, in cui il documento è stato concepito come uno strumento **in evoluzione**, arricchito da **feedback** continui. Tale documento, pertanto, si propone come una **guida** destinata alle Case del Quartiere e alle Associazioni partecipanti al progetto ESTE (tutte realtà private) e aperta a evoluzioni future per poter rispondere alle nuove sfide nel campo della sostenibilità applicata agli eventi. A tal proposito, il Politecnico di Torino ha messo a disposizione una piattaforma di condivisione con cui gli enti partecipanti potranno scambiare buone pratiche, risultati raggiunti nel campo dell'organizzazione di eventi sostenibili e domande.

Come leggere questo strumento

Ogni sezione del documento è suddivisa in due colonne: nella colonna di sinistra sono indicate le **azioni** per avviare un percorso verso la sostenibilità - ambientale e sociale -, mentre nella colonna di destra vengono suggeriti, ove disponibili, **strumenti** per rendere concrete e tangibili le diverse fasi di attuazione.

Il documento si configura come uno strumento operativo, una raccolta organica delle riflessioni e degli stimoli emersi durante gli incontri del progetto ESTE. Viene così offerta una guida che può essere letta come un punto di partenza, un insieme di idee che ciascuna realtà può decidere di seguire e personalizzare, selezionando le proposte che ritiene più adatte al proprio contesto e alle proprie risorse. Ogni realtà avrà la possibilità di scegliere quali aspetti perseguire, in base a ciò che è concretamente realizzabile all'interno dei propri spazi e in relazione ai bisogni e alle caratteristiche delle persone che li frequentano.

Ogni punto suggerito può essere interpretato come una direzione possibile e flessibile, da adattare alle proprie specificità interne e attuare con diversi livelli di ambizione, in base agli obiettivi da raggiungere e alle risorse disponibili. L'idea centrale è che ogni realtà possa intraprendere il proprio percorso verso la sostenibilità in modo agibile e personalizzato, facendo leva sugli strumenti proposti, ma scegliendo autonomamente il passo da compiere. Ogni scelta, anche piccola, potrà contribuire al cammino verso la sostenibilità.

1. Vision e Identità

Azioni	Suggerimenti operativi
Adottare **princìpi condivisi** per orientare ogni azione all'interno dell'organizzazione.	• Scrivere un Manifesto/Codice etico collettivo da rendere pubblico sul sito dell'ente
Prevedere momenti di **formazione, consulenza** o **confronto** con stakeholder esterni rilevanti su sostenibilità.	
Istituire **riunioni operative** periodiche per stabilire obiettivi chiari e misurabili, monitorare i progressi e applicare le pratiche di sostenibilità nella pianificazione strategica dell'ente.	• Nominare una persona formalmente responsabile delle azioni di sostenibilità dell'ente.

Per costruire un contesto lavorativo solido, accogliente e sostenibile, è fondamentale adottare **princìpi** condivisi che orientino ogni azione all'interno dell'organizzazione. Questi principi possono essere strutturati, ad esempio, nella forma di un Manifesto, che non solo definisce gli obiettivi e i valori fondamentali interni, ma che rappresenta anche un impegno concreto esplicitato verso l'esterno. Il Manifesto dovrebbe essere un documento vivo, da redigere o aggiornare periodicamente per includere specifiche sulla sostenibilità, tanto ambientale quanto sociale, per garantire che l'organizzazione si allinei con le evoluzioni normative e le migliori pratiche in tema di responsabilità sociale e ambientale.

Un Manifesto aggiornato diventa uno strumento di orientamento per tutti i membri dell'organizzazione, che non solo devono conoscerlo, ma anche adottarlo come guida nelle proprie azioni quotidiane. L'aggiunta di dettagli legati alla sostenibilità assicura che ogni membro del team possa visualizzare chiaramente gli obiettivi di lungo periodo e l'impegno comune verso la tutela dell'ambiente, la giustizia sociale e l'etica della propria realtà lavorativa.

Inoltre, può essere utile prevedere momenti di **formazione e consulenza** esterna, focalizzati sulla sostenibilità, soprattutto quando il team non dispone di personale interno con competenze sufficienti in ambito di sostenibilità. La consulenza esterna rappresenta una risorsa fondamentale per affiancare l'organizzazione, soprattutto in fasi di sviluppo o quando si desidera affinare alcune pratiche. Persone esperte possono fornire supporto su temi specifici come la gestione delle risorse naturali, l'efficienza energetica, l'accessibilità sociale e l'utilizzo di un linguaggio ampio nel piano di comunicazione. Questi interventi esterni, abbinati a sessioni di formazione, contribuiscono ad arricchire le competenze dell'ente, creando una cultura della

sostenibilità che permea l'intera organizzazione. I momenti di formazione, inoltre, non dovrebbero limitarsi solo agli aspetti teorici, ma dovrebbero includere anche workshop pratici che stimolino la riflessione su come tradurre le politiche di sostenibilità in azioni concrete all'interno dei vari dipartimenti. La formazione potrebbe, ad esempio, riguardare la gestione creativa dei conflitti, per favorire una comunicazione più aperta e costruttiva e sostenere il benessere psicologico del personale, migliorando la qualità del lavoro e la coesione interna.

A supporto di queste azioni, è fondamentale istituire **riunioni operative** periodiche, che abbiano l'obiettivo di monitorare e applicare le pratiche di sostenibilità nella pianificazione strategica dell'ente. Tali riunioni devono essere spazi di confronto per verificare l'efficacia delle politiche implementate, identificare aree di miglioramento e aggiornare i piani d'azione sulla base dei risultati ottenuti e delle nuove sfide che potrebbero emergere. È consigliabile **nominare una persona formalmente responsabile** delle azioni di sostenibilità, affinché il monitoraggio e l'implementazione delle azioni possano avvenire in modo continuo ed efficace, garantendo che le attività siano in linea con gli obiettivi di sostenibilità definiti nel Manifesto.

In conclusione, per garantire che l'approccio alla sostenibilità sia effettivamente integrato nelle decisioni organizzative, è essenziale che tutte le persone coinvolte nei processi decisionali, organizzativi e d'implementazione siano adeguatamente informate sugli standard di sostenibilità da perseguire. La **partecipazione attiva** di ogni membro dell'organizzazione è cruciale, non solo per favorire l'adozione di queste pratiche, ma anche per creare un senso di responsabilità condivisa. Con l'adozione di un Manifesto aggiornato, l'affiancamento di consulenze esterne mirate e un impegno concreto verso il benessere delle persone e dell'ambiente, è possibile creare un ambiente di lavoro che non solo rispetti i principi della sostenibilità, ma che contribuisca attivamente a costruire un futuro più equo e responsabile per tutte le persone.

2. Gestione dell'evento

2.1 Inclusione e partecipazione	
Azioni	**Suggerimenti operativi**
Impegnarsi affinché venga tutelata la ***diversity*** (genere, età, orientamento sessuale, provenienza geografica, background culturale, abilità, età, expertise…) nei processi – dai ruoli decisionali/organizzativi alle personalità ospitate e partecipanti.	• Per approfondire, consultare Le Linee guida per la parità di genere e la diversity negli eventi (Politecnico di Torino).
Garantire la **fruibilità dei contenuti degli eventi** – online e in presenza – attraverso strumenti ausiliari e tecnologie assistive, come sottotitolazioni e tracce audio.	• Per un'introduzione ai principi di accessibilità di contenuti digitali, la Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) propone degli esempi di base e delle linee guida dettagliate di accessibilità dei contenuti digitali (in italiano qui). • Alcuni riferimenti: Valentina Tomirotti Fabrizio Acanfora - Marina Cuollo - Dajana Gioffrè
Porre attenzione all'**orario/data dell'evento**, in modo che non entri in contrasto con potenziali esigenze di cura, di culto, impegni extra-lavorativi e festività religiose.	• Prevedere un'eventuale verifica con rappresentanze della comunità e disporre dei momenti di incontro, tipicamente uno, per validare la programmazione degli eventi. • Fare riferimento a un calendario delle religioni per orientarsi sulla programmazione degli eventi. (es. Feste! del Gruppo Editoriale La Scuola)
Raccogliere **feedback immediati** alla fine dell'evento anche per facilitare l'introduzione di pratiche più efficaci	• Utilizzare strumenti digitali (ad esempio, Google Form, Mentimeter…) e cartacei per rispondere alle diverse esigenze delle persone partecipanti

a fronte dell'esperienza appena vissuta.	• Prevedere spazi diffusi nel quartiere, per raccogliere suggerimenti (ad esempio, bacheche, box con questionari).
Prevedere spazi e/o contesti permanenti e fertili alla discussione e alla raccolta di **bisogni e feedback**, così da poter attivare processi di co-progettazione.	• Rivolgersi a figure professionali o enti specializzati per facilitare i processi partecipativi, che coinvolgano gruppi diversi dal pubblico abituale (es. Centro Studi Sereno Regis); • Attivare percorsi di PCTO nelle scuole e/o accreditamento Servizio Civile.

2.2 Mobilità	
Azioni	**Suggerimenti operativi**
Inserire sul sito web, sulle pagine social e sui supporti comunicativi le **indicazioni stradali** per raggiungere la sede dell'evento in bicicletta, a piedi, mediante mezzi di trasporto pubblico e/o servizi di car-sharing e car-pooling.	• Utilizzare strumenti - come Google My Maps - per creare una mappa arricchita da possibili itinerari per raggiungere il luogo e documenti relativi all'evento (locandine, form di iscrizione, indicazioni stradali, altre info utili).
Incentivare il pubblico a raggiungere il luogo con **mezzi di trasporto sostenibili** (bici, mezzi pubblici, car-sharing e car-pooling).	• Offrire, ad esempio, parcheggi gratuiti riservati alle auto utilizzate per car-pooling, e/o sconti sulla consumazione. • Mettere a disposizione del pubblico alcuni strumenti per calcolare il percorso migliore per la mobilità ciclabile (es. Bunet)
Proporre la possibilità di usufruire di un **servizio di navetta gratuito** per persone con disabilità motorie.	• Una realtà di riferimento operante sul territorio torinese è Alatha Onlus.
Fornire informazioni su **parcheggi** per biciclette e monopattini a noleggio, su **colonnine di ricarica** per auto elettriche, su posti riservati per	• Alcune idee: - predisposizione di sistemi digitali di sorveglianza per i parcheggi di biciclette e monopattini all'aperto

persone con disabilità e per donne in gravidanza. Dove possibile, installare posteggi – fissi o temporanei – per biciclette o monopattini privati.	- pensare di includere la sorveglianza tra le attività dei/le volontari/e dell'evento, se presenti. - Segnalare i trasporti accessibili con ascensori, rampe e percorsi senza barriere, insieme a una mappa interattiva.
Prevedere, quando possibile, una **modalità mista di svolgimento dell'evento**, online e in presenza, così da facilitare e ampliare la partecipazione. In alternativa, o in aggiunta, prevedere la registrazione dell'evento per una fruizione successiva in caso di impossibilità a partecipare, curandone la sottotitolazione e la descrizione in forma di testo alternativo.	• Programmi gratuiti per sottotitolazione video: - VLC Media Player - Aegisub

2.3 Spazi	
Azioni	**Suggerimenti operativi**
Anticipare **informazioni rilevanti sugli spazi in cui si terrà l'evento, così da favorire la pianificazione per le persone con disabilità e consentire al pubblico di **orientarsi con facilità.**	• Prevedere nel programma dell'evento un momento dedicato al sopralluogo dello spazio durante la fase di introduzione e benvenuto, incluse le istruzioni per evitare eventuali barriere architettoniche e ostacoli temporanei.
Anticipare **informazioni rilevanti sugli spazi** in cui si terrà l'evento, così da trovare subito l'area preposta alla raccolta e differenziazione dei rifiuti**.**	• Prevedere nel programma in fase di introduzione e benvenuto un momento dedicato all'illustrazione dello spazio, le indicazioni relative all'area dedicata alla raccolta differenziata, invitando le persone partecipanti a contribuire attivamente alla riuscita sostenibile dell'evento.

Installare **contenitori per la raccolta differenziata**, dotati di segnaletica chiara e indicazioni sull'utilizzo tradotte nelle principali lingue parlate dalla comunità.	• Scegliere contenitori non in plastica e con segnaletica facilmente intuibile (es. Ekoe) • Consultare le Guide Amiat per una corretta gestione della raccolta differenziata (vd. Il Rifiutologo) • Posizionare vicino ai contenitori un QR Code dell'app Junker per aiutare il pubblico a differenziare correttamente i propri rifiuti
Garantire l'assenza di **ostacoli mobili e barriere architettoniche**. Qualora tali ostacoli siano presenti, è necessario segnalarli in anticipo durante la fase di comunicazione pre-evento, indicando chiaramente quali spazi non sono accessibili alle persone con mobilità ridotta.	• Per approfondimenti, consultare le Linee Guida per il superamento delle barriere architettoniche nei luoghi di interesse culturale (Ministero per i Beni e le Attività Culturali, 2008)
Accertarsi che gli spazi e i percorsi per orientarsi al loro interno siano indicati da una **segnaletica** progettata per essere visibile anche dalle persone con ridotta capacità visiva, utilizzando colori contrastanti, forme distintive e caratteri ad alta leggibilità (es. Biancoenero) nonché curandone il posizionamento ottimale. Nel caso di eventi non effimeri, valutare la realizzazione di testi braille/bassorilievo. Prevedere la possibilità, per i non vedenti, di avvalersi anche per l'orientamento di strumenti di traduzione sonora delle informazioni e delle immagini pubblicate online.	• Utilizzare strumenti come Color Contrast Checker o gli strumenti dedicati e gratuiti resi disponibili da Adobe.
Nel caso di sedute singole per il pubblico dell'evento, scegliere **sedute comode, robuste e di dimensioni non troppo ridotte, in grado di** accogliere ogni forma di corpo, preferibilmente senza braccioli e senza ribaltina, con seduta ad altezza non inferiore a 45 cm.	• Letture utili: - Grass* (Manici, 2021); - Belle di Faccia (Meloni & Mibelli, 2021) - Nera con Forme (Okassaka, 2023)

Nel caso di sedute multiple (es. panche), preferire i modelli con seduta ad altezza non inferiore a 45 cm e con eventuale bracciolo finale per aiutare ad alzarsi le persone che necessitino di questo supporto.	
Garantire **percorsi accessibili e senza ostacoli per le persone in sedia a ruote o con mobilità ridotta**. Prevedere posti riservati in sala, facilmente raggiungibili, che offrano una visuale ottimale e siano distribuiti in diversi punti dello spazio per garantire scelta e inclusione. Questi posti devono essere adeguatamente segnalati e indicati nel materiale informativo fornito ai partecipanti.	• Consultare i Piani Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA)
Prevedere uno **spazio di decompressione** emotiva e sensoriale, protetto dagli stimoli visivi, olfattivi e acustici. In questa stanza accogliente, chiunque ne senta il bisogno potrà trovare uno spazio sicuro e appartato, con sedute/poltroncine comode (sempre con seduta ad altezza non inferiore a 45 cm, caraffe d'acqua, *fidget toys* e tappi per le orecchie	• Valutare la possibilità di installare dei pannelli fonoassorbenti negli spazi più affollati e rumorosi. • Alcuni casi a cui ispirarsi: - Immaginario Scientifico; - Oriente Occidente; - Punti di scarico sensoriale al Torino Pride 2024
Prevedere **servizi igienici accessibili**, dotati di fasciatoi, supporti per persone con difficoltà motorie e segnaletica chiara e a contrasto elevato.	
Assicurare uno **spazio baby-friendly** appropriato per cambio pannolini (e.g. fasciatoi nei bagni), intrattenimento e/o allattamento.	
Fornire informazioni sui servizi dedicati agli **animali domestici** (se siano benvenuti o meno e se oggetto di specifiche attenzioni e restrizioni)	

così da facilitare l'organizzazione logistica delle persone partecipanti.	

2.4 Risorse	
Analizzare il programma dell'evento e le affluenze attese (tramite modulo di partecipazione), così da poter effettuare una **previsione approssimativa delle risorse alimentari e dei materiali necessari** - comunicazione, somministrazione cibo, decorazione - e ridurre quanto più possibile gli scarti.	• Porre attenzione non solo alle risorse alimentari, ma anche al materiale cartaceo di comunicazione, agli imballaggi, alle decorazioni... • Raccogliere le adesioni all'evento attraverso un Google Form, per determinare la quantità di cibo da ordinare/cucinare.
Proporre di default un **menu vegetariano** per ridurre l'impatto ambientale, e offrire alternative a chi ha preferenze specifiche o **esigenze alimentari** per motivi religiosi o per intolleranze/allergie (glutine, lattosio, frutta secca, ecc.).	• Raccogliere le esigenze alimentari delle persone partecipanti, attraverso un form digitale. • Esporre in modo chiaro i nomi dei piatti proposti, gli ingredienti e gli allergeni. • Quando è possibile, preferire prodotti del commercio equo e solidale (caffè, cioccolata, ...)
Prevedere modalità di **redistribuzione del cibo** avanzato dall'evento, così da ridurre gli scarti.	• Collaborare con mense e strutture di accoglienza, (ad esempio, dormitori a Torino, e Banco Alimentare). • Suggerire alle persone partecipanti di portare un *contenitore* per il cibo ordinato ma non consumato, riducendo così l'utilizzo di contenitori usa e getta. • Prevedere vuoto a rendere per i bicchieri, dietro rilascio di un deposito cauzionale. • Prevedere mezze porzioni,

	eventualmente a prezzo ridotto. • Ove possibile, prevedere pratiche di compostaggio per ridurre la produzione di rifiuti o conferire i propri scarti alimentari a chi fa compost.
Quando possibile, in accordo con i fornitori, scegliere **imballaggi non in plastica per le materie prime alimentari**	• Buone pratiche: - Evitare, quando possibile, confezioni monodose (per zucchero, salse da condimento, marmellate...) e cialde in plastica per il caffè. - Preferire fornitura con imballaggi a rendere, riutilizzabili, riciclabili e/o costituiti da materiali riciclati; - Tra i monouso, preferire imballaggi biodegradabili (carta, biopolimeri).
Attenzionare i **packaging dei materiali di consumo** (decorazioni, detergenti, prodotti per somministrazione del cibo...), preferendo opzioni a minore impatto ambientale.	• Buone pratiche: - Preferire detergenti (per le pulizie degli spazi e saponi per la persona) con marchio Ecolabel UE o con un'etichetta conforme alla ISO 14024. - Scegliere carta igienica riciclata e con packaging biodegradabile (Ecolabel EU). - Somministrare ove possibile il cibo con piatti, posate e bicchieri riutilizzabili.
Favorire lo **scambio di asset** per eventi fra le Case del Quartiere e altre realtà locali.	• Pianificare un momento di raccolta di idee e bisogni, per riattivare e arricchire la Attrezzoteca Beni Comuni (Progetto Europeo CO-CITY).
Porre attenzione alla **risorsa idrica**, in termini di consumo e imballaggio.	• Fornire acqua di rete microfiltrata oppure acqua in bottiglie di vetro

	con il sistema del vuoto a rendere. • Installare riduttori di flusso e/o aeratori per i rubinetti del locale (nei bagni e in cucina).
Prestare attenzione ai **consumi energetici** e al comfort dei locali.	• Buone pratiche: - Mantenere un livello di riscaldamento appropriato della location. - Spegnere il riscaldamento se vengono aperte le finestre/accesi ventilatori. - Garantire ventilazione appropriata dei locali per garantire un ricambio d'aria. - Se possibile, preferire fonti rinnovabili di energia e minimizzare l'uso di generatori. - Spegnere o mettere in standby tutti i dispositivi non in uso e le luci. - Preferire un'illuminazione a LED, con ridotto consumo energetico e minori emissioni di CO2. • Laddove possibile, calcolare la Carbon Footprint dell'evento. A titolo indicativo, si suggeriscono alcuni strumenti: - Myclimate - Ekofest

3. Comunicazione

3.1 Impatto ambientale	
Azioni	**Suggerimenti operativi**
Comunicare, sul sito web e sulle pagine social, il proprio **impegno in ambito di sostenibilità ambientale.**	• Rendere pubblico l'impegno dell'ente attraverso una rappresentazione grafica delle azioni attuate (es. Tavola grafica del progetto ESTE) • Prevedere, quando possibile, pratiche di compensazione climatica • Alla fine dell'evento, pubblicare un report sui risultati in termini di sostenibilità (ad esempio, quantità di cibo non sprecato, riduzione delle emissioni di carbonio, numero di partecipanti che hanno utilizzato mezzi di trasporto sostenibili, ecc.)
Prevedere il **supporto cartaceo** se strettamente necessario e riutilizzare in modo creativo quanto prodotto in occasione dell'evento.	• Buone pratiche: - Stampa fronte/retro; - Utilizzo di carta riciclata o proveniente da fonti certificate (FSC, ECOLABEL); - Formato cartaceo adeguato alle specifiche del font e della leggibilità dei testi; • Cessione del materiale cartaceo prodotto a chi sappia recuperarlo in modo originale, rivolgendosi a realtà che si occupano di riciclo creativo (es. REDO Upcycling).

3.2 Inclusione sociale	
Azioni	**Suggerimentiti operativi**
Sul sito web e sulle pagine social, comunicare il proprio **impegno in ambito di sostenibilità sociale**, con focus sulla *diversity* delle persone coinvolte negli eventi, sull'accessibilità degli spazi e sull'inclusività della comunicazione.	• Se si vuole rendere il linguaggio più inclusivo attraverso una modalità specifica (es. schwa, asterisco...), comunicare la propria scelta e le ragioni che la supportano.
Tradurre i testi del materiale di comunicazione nelle principali **lingue** parlate dalle comunità di quartiere.	• Strumenti di traduzione (es. DeepL, Grammarly, Reverso Context)
Prestare attenzione all'uso di un **linguaggio inclusivo**, preferendo una forma non binaria e ampia. Curare anche il messaggio trasmesso dalle **immagini** utilizzate, al fine di non rafforzare stereotipi e/o discriminazioni nei confronti di qualsiasi gruppo di persone.	• Letture utili: - Linguaggio ampio: una possibile strada verso la convivenza delle differenze - (Gheno, 2023) - La lingua che cambia - (Manera, 2021) - Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo - (Robustelli, 2012) • Per approfondimenti, consulta la Guida pratica per una comunicazione inclusiva, (Politecnico di Torino - CIRSDe; Direzione Studi CUG e GReG, 2023)
Indicare sempre **il luogo, la data e l'orario dell'evento**, prestando attenzione a: contrasti cromatici, font, interlinea, kerning e dimensione del testo. Indicare un contatto mail e/o telefonico per eventuali richieste di informazioni.	• Alcuni contributi consigliati: - Extra Bold (Lupton, et al., 2022) - Biancoenero (carattere tipografico su licenza aperta per uso non commerciale) • Strumenti utili per testare l'accessibilità dei testi:

	- AccessiWay - Responsinator - Color Contrast Checker
Prevedere ausili per garantire l'**accessibilità di testi, immagini, audio e video,** mediante l'utilizzo di programmi di **sintesi vocale e screen reader,** strumenti di audiodescrizione, **traduzione simultanea in LIS** e **sottotitolazione** dei video (sia per la comunicazione social che per le proiezioni in loco).	• Per approfondire: - "Ausili per non vedenti", cura di UIC. - "Descrizione audio: cos'è e come funziona? Linee guida", a cura di Amberscript. • Programmi sintesi vocale: - Speech Logger • Strumenti trascrizione/sottotitolazione: - VLC Media Player - CapCut - Amberscript
• Garantire l'assenza di **ostacoli mobili e barriere architettoniche**. Qualora tali ostacoli siano presenti, è necessario segnalarli in anticipo durante la fase di comunicazione pre-evento, indicando chiaramente quali spazi non sono accessibili alle persone con mobilità ridotta e fornendo le necessarie istruzioni per evitare eventuali barriere architettoniche e ostacoli temporanei per raggiungere il luogo dell'evento.	• Per approfondimenti, consultare le Linee guida per il superamento delle barriere architettoniche nei luoghi di interesse culturale

Sitografia e Bibliografia

Sito web di Marina Cuollo: https://www.marinacuollo.com/

Sito web di Fabrizio Acanfora - autismo, neuroatipicità e cultura della convivenza: https://www.fabrizioacanfora.eu/disabilita/

Sito web di Valentina Tomirotti: https://valentinatomirotti.it/?srsltid=AfmBOopOuHdY184IAI_jhsLmjiPl4azn4jqPj17z-4xqdOKfl8e0SpeE

Città Metropolitana di Torino. (2024). *GPP, Green Economy, Green Education*. Tratto da FORMAZIONE ACQUISTI PUBBLICI ECOLOGICI: http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ambiente/green-economy-education/ape/formazione-ape

Columbia University - Sustainable Columbia. (s.d.). *Sustainable Event Guidelines*. Tratto da https://sustainable.columbia.edu/content/sustainable-event-guidelines

ETH Zurich. (s.d.). *Guide #1 for Sustainable and Inclusive Events*. Tratto da https://ethz.ch/content/dam/ethz/main/eth-zurich/nachhaltigkeit/Nachhaltige_Events/240325_Guide_1_sustainable_inclusive_Events_Version01_barrierfree.pdf

Gheno, V. (2023). *Linguaggio ampio: una possibile strada verso la convivenza delle differenze*. Tratto da Firenze University Press: https://media.fupress.com/files/pdf/24/14864/41751

Harvard - Office for Sustainability. (2025). *Sustainable Meetings & Events*. Tratto da https://sustainable.harvard.edu/resources/meetings-and-events/

Linee guida per la parità di genere e la diversity negli eventi, P. d. (s.d.). Tratto da https://www.polito.it/sites/default/files/2022-10/Linee%20Guida%20Eventi%20Inclusivi%20%20-%20def.pdf

Lupton, E., Kafei, F., Tobias, J., Halstead, J. A., Sales, K., Xia, L., & Vergara, V. (2022). *Extra Bold*. Quinto Quarto.

Manera, M. (2021). *la lingua che cambia*. Eris Edizioni.

Manici, E. (2021). *Grass**. Eris Edizioni.

Meloni, C., & Mibelli, M. (2021). *Belle di faccia*. Mondadori.

Ministero per i Beni e le Attività Culturali. (2008, Marzo). Tratto da Linee guida per il superamento delle barriere architettoniche nei luoghi di interesse culturale: https://www.soprintendenzapdve.beniculturali.it/wp-content/uploads/2021/04/DM-28-marzo-2008-Linee-guida-per-il-superamento-delle-barriere-architettoniche-nei-luoghi-di-interesse-culturale.pdf

Okassaka, M. K. (2023). *Nera con forme*. Le Plurali.

Politecnico di Milano. (s.d.). *Sviluppo sostenibile*. Tratto da https://www.polimi.it/sviluppo-sostenibile

Politecnico di Torino - CIRSDe; Direzione Studi CUG e GReG. (2023). *Guida pratica per una comunicazione inclusiva*. Tratto da https://www.polito.it/sites/default/files/2023-07/vademecum%20agile%20b_n.pdf

Politecnico di Torino. (s.d.). *Linee guida per la parità di genere e la diversity negli eventi*. Tratto da https://www.polito.it/sites/default/files/2022-10/Linee%20Guida%20Eventi%20Inclusivi%20%20-%20def.pdf

Politecnico di Torino. (s.d.). *Linee guida per la parità di genere e la diversity negli eventi*. Tratto da https://www.polito.it/sites/default/files/2022-10/Linee%20Guida%20Eventi%20Inclusivi%20%20-%20def.pdf

Robustelli, C. (2012). *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo*. Tratto da Accademia della Crusca: https://accademiadellacrusca.it/sites/www.accademiadellacrusca.it/files/page/2013/03/08/2012_linee_guida_per_luso_del_genere_nel_linguaggio_amministrativo.pdf

Università degli Studi di Milano. (s.d.). *Green Office*. Tratto da https://www.unimi.it/it/terza-missione/responsabilita-sociale/sostenibilita/green-office

University of Oxford. (s.d.). *Oxford Univeristy Event Venues*. Tratto da https://www.venues.ox.ac.uk/sustainability

Credits

Responsabile scientifico del progetto:

Patrizia Lombardi

A cura di:

Angelo Nonelli
angelo.nonelli@polito.it

Benedetta Pisani
benedetta.pisani@polito.it

Servizio Sostenibilità del Politecnico di Torino
sostenibilita@polito.it

Hanno contribuito:

Mauro Banchero
Silvia Barbero
Giulia Beltramino
Paola Biglia
Francesca Brazzani
Alessandro Campanella
Alberto Cavallero
Valentina Colaleo
Claudia De Giorgi
Debora Fino
Chiara Genta
Patrizia Lombardi
Alvise Mattozzi
Tatiana Mazali
Arianna Montorsi
Alberto Poggio
Giorgio Pugnetti
Chiara Ravetti
Luca Staricco
Fernanda Torre
Marta Tuninetti

Si ringraziano Città Metropolitana di Torino e ARPA Piemonte per la collaborazione.

Codice ISBN: 979-12-81583-20-7