

Allegato

Checklist per la certificazione going GreenEvent o GreenEvent



Nome dell'evento e anno: _____

Indicazioni per la compilazione della checklist:

La checklist comprende misure relative alle seguenti aree:

- A. Risorse
- B. Rifiuti
- C. Mobilità
- D. Ristorazione
- E. Energia
- F. Comunicazione
- G. Acustica
- H. Responsabilità sociale e Bonus

Compilando la checklist, bisogna indicare quali misure verranno adottate nell'organizzazione e attuazione dell'evento.

Alcune misure sono da applicare obbligatoriamente e sono indicate in rosso. Tutte le misure obbligatorie (A1, B1, B2, B3, F1, F2, F3, F4, H1 e – se verranno offerte bevande e/o cibi – D1 e D2) dovranno essere adottate e documentate nella relazione finale per ottenere il riconoscimento (going) GreenEvent, altrimenti la relazione finale verrà valutata negativamente.

■■■■ misura obbligatoria

Alle misure facoltative sono stati assegnati diversi colori, poiché per la valutazione hanno un peso diverso fra di loro.

■■■■■ particolarmente importante

■■■■■ molto importante

■■■■ importante

■■■■ meno importante

Per ogni misura bisogna scegliere una delle possibilità elencate. In alcuni casi l'opzione "no" deve essere giustificata.

Ogni evento ha premesse e caratteristiche diverse. Nell'ultima colonna possono essere barrati dei casi particolari, se necessario. Nella valutazione della checklist, per queste misure si terrà conto di questo aspetto. La valutazione viene effettuata dall'Ufficio Gestione rifiuti.

Nel primo anno è possibile ottenere il riconoscimento **"going GreenEvent"**. A questo scopo si dovranno adottare **più della metà delle misure** (tenendo conto dei pesi diversi delle singole misure).

Nel caso di una valutazione positiva della relazione finale, per l'evento successivo potrà essere richiesto il riconoscimento **"GreenEvent"**. A questo scopo sarà necessario adottare **almeno tre quarti delle misure** richieste (tenendo conto dei pesi diversi delle singole misure).

Responsabile in materia di risorse (indicare il nome): _____

A. RISORSE					
Pubblicità/ materiale stampato					
A1	☒ ☒ ☒ ☒	Il materiale viene interamente stampato almeno su carta di fibre vergini certificata (certificazione FSC o PEFC o Ecolabel). Vedi anche A3.			
A2	☒ ☒ ☒ ☒	Si fa ricorso alle possibilità offerte dalla pubblicità digitale (ad es. sito internet, newsletter, e-mail, social network): ☒ La pubblicità avviene sia digitalmente che tramite materiale stampato. ☒ La pubblicità avviene solo digitalmente (si rinuncia completamente ad ogni tipo di materiale stampato).	☐ sì ☐ sì	☐ no	Motivo in caso di “no”: ☐ Non sono disponibili strumenti di pubblicità digitale.
A3	☒ ☒ ☒ ☒	Il materiale viene stampato su carta riciclata: ☒ in parte su carta riciclata al 100% e in parte su carta di fibre vergini certificata (FSC, PEFC, Ecolabel) ☒ interamente su carta riciclata al 100% (es. con marchio “Der Blaue Engel”)	☐ sì ☐ sì	☐ no	☐ Si rinuncia alla stampa di materiale.
A4	☒ ☒ ☒ ☐	La tiratura ed il numero di pagine del materiale stampato sono limitati alla quantità strettamente necessaria.	☐ sì	☐ no	☐ Si rinuncia alla stampa di materiale.
A5	☒ ☒ ☐ ☐	Il materiale stampato (volantini, programmi, manifesti) viene distribuito in modo mirato.	☐ sì	☐ no	☐ Si rinuncia alla stampa di materiale.
A6	☒ ☒ ☐ ☐	La documentazione per il servizio stampa viene messa a disposizione in modalità digitale, rinunciando alla carta.	☐ sì	☐ no	☐ Non è prevista la documentazione per la stampa.
A7	☒ ☒ ☐ ☐	La documentazione per il pubblico/ospiti/partecipanti (ad es. i prospetti) viene messa a disposizione digitalmente, rinunciando alla stampa su carta.	☐ sì	☐ no	☐ Non è prevista la documentazione per i partecipanti.
A8	☒ ☒ ☐ ☐	Gli strumenti pubblicitari (ad es. striscioni, bandiere, pannelli) vengono riutilizzati.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano degli strumenti pubblicitari.
A9	☒ ☒ ☐ ☐	Le misure adottate in materia di pubblicità/materiale stampato vengono rese pubbliche (sul materiale cartaceo stesso, tramite poster informativo, sul sito).	☐ sì	☐ no	
A10	☒ ☐ ☐ ☐	La stampa del materiale è effettuata a impatto neutro sul clima.	☐ sì	☐ no	☐ Si rinuncia alla stampa di materiale oppure viene stampato all'interno dell'associazione.
A11	☒ ☐ ☐ ☐	La documentazione per servizio stampa, ospiti/partecipanti e/o pubblico è stampata fronte/retro su carta riciclata, il numero delle stampe a colori viene limitato, le cartelline vengono realizzate in cartoncino (riciclato).	☐ sì	☐ no	☐ Non è prevista la documentazione né per la stampa né per i partecipanti.
A12	☒ ☐ ☐ ☐	Per striscioni, banner e pannelli di nuova realizzazione si utilizzano materiali privi di PVC.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano degli strumenti pubblicitari (nuovi).

Impiego dei materiali						
A13	☐ ☐ ☐ ☐	Per i prodotti e il loro trasporto vengono impiegati prevalentemente contenitori grandi e/o riutilizzabili (ad es. casse e contenitori riutilizzabili, fusti, maxi-confezioni).	☐ sì	☐ no	☐ Non si trasportano o non si forniscono materiali o prodotti.	
A14	☐ ☐ ☐ ☐	Strutture e attrezzature (ad es. bar, tavoli, tende, palcoscenico, ecc.) vengono affittate, riutilizzate o riciclate.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano strutture o attrezzature.	
A15	☐ ☐ ☐ ☐	Si rinuncia all'utilizzo di pannelli di truciolato (per strutture e attrezzature a base di legno).	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano materiali a base di legno o strutture o attrezzature.	
A16	☐ ☐ ☐ ☐	I cartellini portanome, i loro involucri in plastica oppure i cordoncini vengono ritirati al termine dell'evento e riutilizzati.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano i cartellini portanome.	
Materiale decorativo, articoli e gadget pubblicitari						
A17	☒ ☒ ☒ ☒	Gli articoli in vendita (artigianato, merchandising, prodotti alimentari in vendita diretta ecc.) sono prodotti e lavorati in regione e vengono contrassegnati conformemente: ☐ alcuni ☐ più di un terzo ☐ più della metà ☒ 100%	☐ sì	☐ sì	☐ sì	☐ sì
			☐ sì	☐ sì	☐ sì	☐ sì
A18	☒ ☒ ☒ ☒	Si rinuncia interamente alla distribuzione di gadget pubblicitari, prodotti sponsorizzati e starter kit.	☐ sì	☐ no	☐ Non è comunque prevista la distribuzione di oggetti offerti in omaggio.	
A19	☐ ☐ ☐ ☐	Gadget pubblicitari, prodotti sponsorizzati o articoli in vendita sono prodotti con materiali ecologici, naturali, provenienti da agricoltura biologica o dal commercio equosolidale, oppure sono realizzati da un'istituzione senza scopo di lucro.	☐ sì	☐ no	☐ Non è prevista la distribuzione di gadget pubblicitari, pacchi gara e neanche la vendita di prodotti.	
A20	☐ ☐ ☐ ☐	Gadget pubblicitari, prodotti sponsorizzati e/o starter kit vengono distribuiti solo su richiesta.	☐ sì	☐ no	☐ Non sono previsti né gadget pubblicitari né un pacco gara.	
A21	☐ ☐ ☐ ☐	Al posto di oggetti promozionali vengono offerti in omaggio dei servizi, anche negli starter kit (ad es. biglietti d'ingresso, buoni acquisto, ecc.).	☐ sì	☐ no	☐ Non sono previsti né gadget pubblicitari né un pacco gara.	
A22	☐ ☐ ☐ ☐	Gadget pubblicitari e altri prodotti messi a disposizione dagli sponsor, anche negli starter kit, sono riutilizzabili per un lungo periodo, riciclabili o commestibili e non confezionati singolarmente.	☐ sì	☐ no	☐ Non sono previsti né gadget pubblicitari né un pacco gara.	
A23	☐ ☐ ☐ ☐	I premi in palio sono composti da servizi (buoni) o oggetti di produzione locale o del commercio equosolidale, oppure realizzati con materiali ecosostenibili o naturali.	☐ sì	☐ no	☐ Non sono previsti dei premi.	

A24	☐ ☐ ☐ ☐	I materiali decorativi vengono riutilizzati o riciclati (ad es. materiali compostabili).	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano dei materiali decorativi.
A25	☐ ☐ ☐ ☐	Le piante utilizzate durante l'evento (per la decorazione o offerte come regalo) sono: ☐ fiori recisi di stagione, provenienti dalla regione o dal commercio equosolidale, oppure ramoscelli (ad es. rametti di abete) ☐ in vaso	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano delle piante.
A26	☐ ☐ ☐ ☐	Si rinuncia all'utilizzo di tovaglie monouso.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano comunque delle tovaglie.
Consumo d'acqua, igiene e pulizia Precisare, per favore, quali servizi igienici (e dove) sono a disposizione: _____					
A27	☐ ☐ ☐ ☐	Le persone responsabili della gestione del luogo dell'evento vengono informate delle misure che si intende attuare in tema di consumo d'acqua, igiene e pulizia e invitate a loro volta ad applicarle.	☐ sì	☐ no	☐ Gli organizzatori stessi sono responsabili dell'applicazione delle misure in materia di consumo d'acqua, igiene e pulizia.
A28	☐ ☐ ☐ ☐	Tutti gli articoli per l'igiene (carta igienica, salviette per asciugare etc.) sono in carta riciclata (per es. con il marchio "Der Blaue Engel").	☐ sì	☐ no	☐ Non sono disponibili dei servizi igienici, nemmeno dei servizi igienici mobili.
A29	☐ ☐ ☐ ☐	I servizi igienici e la cucina dispongono di attrezzatura tecnica a risparmio idrico (ad es. sistemi di scarico del wc o rubinetti a basso consumo idrico).	☐ sì	☐ no	☐ Non sono disponibili dei servizi igienici oppure una cucina o si utilizzano solamente wc chimici senza alimentazione idrica.
A30	☐ ☐ ☐ ☐	Nei servizi igienici e in cucina si applicano misure di risparmio idrico (ad es. formazione del personale sull'utilizzo dell'acqua e della lavastoviglie).	☐ sì	☐ no	☐ Non sono disponibili dei servizi igienici oppure una cucina o si utilizzano solamente wc chimici senza alimentazione idrica.
A31	☐ ☐ ☐ ☐	I detersivi vengono utilizzati in modo oculato.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano dei detersivi.
A32	☐ ☐ ☐ ☐	I detersivi contengono tensioattivi vegetali o sono contrassegnati dal marchio ecologico Ecolabel.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano dei detersivi.
A33	☐ ☐ ☐ ☐	Saponi e detersivi vengono acquistati in maxi confezioni.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano né saponi né detersivi.

Responsabile in materia di rifiuti (indicare il nome): _____

B. RIFIUTI	B1		È a disposizione di ospiti, partecipanti e pubblico un numero sufficiente di cassonetti per differenziare la raccolta dei materiali riciclabili (ad es. carta, vetro, plastica) e del residuo secco.			
	B2		È a disposizione del personale, anche degli stand, un numero sufficiente di cassonetti per differenziare la raccolta dei materiali riciclabili (ad es. carta, vetro, plastica) e del residuo secco.			
	B3		Personale, ospiti, partecipanti e pubblico vengono informati sulla raccolta differenziata e sul sistema di riutilizzo – ove disponibile – e invitati a separare i rifiuti scrupolosamente.			
	B4		Il personale addetto è responsabile del corretto svolgimento della raccolta differenziata e dello svuotamento dei cassonetti dei rifiuti, inclusi i cassonetti a disposizione di ospiti, partecipanti e pubblico.	☐ sì	☐ no	Motivo in caso di “no”: _____ ☐ Durante l'evento non vengono prodotti dei rifiuti.
	B5		Olio alimentare e altre sostanze problematiche (ad es. batterie, agenti chimici) vengono raccolti separatamente.	☐ sì	☐ no	☐ Durante l'evento non vengono prodotti dei rifiuti o delle sostanze problematiche.
	B6		È garantita la restituzione delle stoviglie riutilizzabili (grazie a un sistema di deposito/cauzione sulle stoviglie o a cura del personale addetto).	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano delle stoviglie riutilizzabili.
	B7		I servizi igienici mobili vengono collegati alla rete fognaria già esistente.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano dei servizi igienici mobili.

Responsabile in materia di mobilità (indicare il nome): _____

C. MOBILITÀ	C1		Il luogo dell'evento è facilmente raggiungibile in bus, treno, bicicletta, a piedi e/o con la funivia/cabinovia.	☐ sì	☐ no	
	C2		La scelta degli orari di inizio e fine evento tiene conto degli orari dei mezzi di trasporto pubblici oppure è disponibile un apposito servizio navetta.	☐ sì	☐ no	☐ Il luogo non è raggiungibile in bus, treno, funivia ecc.
	C3		Prima dell'evento vengono fornite informazioni sugli orari dei bus e dei treni, sulla rete di piste ciclabili o su altre opzioni per una mobilità sostenibile (sul sito, nell'invito, tramite e-mail o al telefono/a voce).	☐ sì	☐ no	

C. MOBILITÀ

C4	☒ ☒ ☒ ☐	La scelta di mezzi alternativi all'automobile quali il bus, il treno, la bicicletta o altri mezzi ecosostenibili per raggiungere il luogo dell'evento è resa più appetibile da alcuni incentivi (come un buono per una bevanda gratuita, ingresso ridotto, ecc.).	☐ sì	☐ no	
C5	☒ ☒ ☒ ☐	Sono disponibili navette ☐ per ospiti e partecipanti, da e verso il luogo dell'evento. ☒ per il pubblico, da e verso il luogo dell'evento.	☐ sì ☐ sì	☐ no	☐ Non è necessario istituire un servizio navetta perché il luogo dell'evento è ben collegato con la rete di trasporti pubblici e l'orario dell'evento tiene conto degli orari del trasporto pubblico.
C6	☐ ☐ ☐ ☐	Sull'invito, sul sito o nelle e-mail si chiede espressamente di utilizzare mezzi di trasporto ecosostenibili per raggiungere l'evento.	☐ sì	☐ no	
C7	☐ ☐ ☐ ☐	Durante l'evento, è disponibile in loco una persona di riferimento che fornisce informazioni sulle soluzioni di viaggio ecosostenibili oppure sono presenti, ben visibili, informazioni sulle soluzioni di mobilità ecosostenibile (ad es. orari, segnaletica per le fermate della navetta, car-pooling).	☐ sì	☐ no	
C8	☐ ☐ ☐ ☐	Si rinuncia a incentivare indirettamente l'utilizzo dell'auto per raggiungere il luogo dell'evento (ad es. offrendo parcheggi gratuiti).	☐ sì	☐ no	☐ Non è comunque possibile raggiungere il luogo dell'evento in auto.
C9	☐ ☐ ☐ ☐	Gli introiti dei parcheggi a pagamento vengono utilizzati per finanziare i mezzi di trasporto ecosostenibili.	☐ sì	☐ no	☐ Non ci sono ricavi da parcheggi o gli organizzatori non ne possono disporre.
C10	☐ ☐ ☐ ☐	Per arrivo e partenza dal luogo dell'evento è possibile chiamare un taxi collettivo.	☐ sì	☐ no	☐ Non è necessario avere a disposizione un servizio di taxi collettivo perché il luogo dell'evento è ben collegato con la rete di trasporti pubblici e l'orario dell'evento tiene conto degli orari del trasporto pubblico.
C11	☐ ☐ ☐ ☐	Viene utilizzato o istituito un servizio di car pooling oppure si organizzano dei passaggi e dei viaggi condivisi.	☐ sì	☐ no	☐ Il luogo dell'evento è ben collegato con la rete di trasporti pubblici e l'orario dell'evento tiene conto degli orari del trasporto pubblico.
C12	☐ ☐ ☐ ☐	Gli alloggi di ospiti e partecipanti si trovano nelle immediate vicinanze del luogo dell'evento e sono ben collegati con la rete di trasporto pubblico.	☐ sì	☐ no	☐ Ospiti e partecipanti vengono dalle zone circostanti e/o non hanno bisogno di un alloggio.
C13	☐ ☐ ☐ ☐	Il personale viene invitato a essere d'esempio in prima persona, andando a piedi, in bicicletta, con i mezzi pubblici oppure organizzandosi tramite car pooling.	☐ sì	☐ no	☐ Il personale non è coinvolto.
C14	☐ ☐ ☐ ☐	Servizio navetta gratuito.	☐ sì	☐ no	☐ Non è disponibile un servizio navetta.

C. MOBILITÀ	C15	☐ ☐ ☐ ☐	Le emissioni di gas serra prodotte per raggiungere il luogo dell'evento vengono compensate attraverso una donazione a sostegno di progetti per la protezione del clima o di un'iniziativa per piantare alberi.	☐ sì	☐ no	
	C16	☐ ☐ ☐ ☐	Vengono messe a disposizione a noleggio biciclette tradizionali e/o elettriche (e-bike).	☐ sì	☐ no	☐ Il luogo della manifestazione è difficilmente raggiungibile o non raggiungibile in bicicletta.
	C17	☐ ☐ ☐ ☐	Sul luogo dell'evento è disponibile un numero sufficiente di posteggi per le biciclette.	☐ sì	☐ no	☐ Il luogo della manifestazione è difficilmente raggiungibile o non raggiungibile in bicicletta.

Responsabile in materia di ristorazione (indicare il nome): _____

D. RISTORAZIONE	☐ Durante la manifestazione non vengono offerti né cibi né bevande. → Proseguire sotto all'area E (energia).					
	D1	☒ ☒ ☒ ☒	Almeno il 50% delle stoviglie e delle posate necessarie sono riutilizzabili (ad es. piatti, bicchieri in vetro o in plastica). Vedi anche D3.			☐ Non si utilizzano né stoviglie né posate o non esiste nessuna possibilità di collegare una lavastoviglie.
	D2	☒ ☒ ☒ ☒	Si rinuncia all'utilizzo di lattine in alluminio per le bevande.			☐ Oltre all'acqua di rubinetto, non vengono proposte altre bevande.
	D3	☒ ☒ ☒ ☒	La maggior parte delle stoviglie (ad es. piatti, bicchieri in vetro o in plastica) e posate necessarie sono riutilizzabili nella misura di: ☐ molto più del 50% (delle stoviglie e/o posate necessarie) ☒ il 100% (delle stoviglie e posate necessarie)	☐ sì ☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano né stoviglie né posate o non esiste nessuna possibilità di collegare una lavastoviglie.
	D4	☒ ☒ ☒ ☒	La ristorazione offerta viene pianificata accuratamente e gli acquisti vengono proporzionati alle esigenze per evitare eccedenze e scarti.	☐ sì	☐ no	
	D5	☒ ☒ ☒ ☒	Almeno il 50% delle pietanze sul menù (esclusi i dolci) sono piatti vegetariani (senza carne né relativi preparati e senza pesce).	☐ sì	☐ no	☐ Vengono proposte solo bevande o solo i dolci.
	D6	☒ ☒ ☒ ☒	I prodotti utilizzati provengono da coltivazioni biologiche controllate: ☐ alcuni ☐ più di un terzo ☐ più della metà ☒ il 100%	☐ sì ☐ sì ☐ sì ☐ sì	☐ no	

D. RISTORAZIONE

D7	☒ ☒ ☒ ☒	Frutta e verdura sono di stagione: ☐ alcuni tipi ☐ più di un terzo ☐ più della metà ☐ il 100%	☐ sì ☐ sì ☐ sì ☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizza né frutta né verdura.
D8	☒ ☒ ☒ ☒	I prodotti utilizzati provengono dalla regione: Per i prodotti non lavorati ciò significa che sono coltivati e prodotti in regione (ad es. mele). Per i prodotti lavorati significa che le materie prime vengono prodotte e lavorate in regione (ad es. la marmellata per i krapfen) e/o che i prodotti sono contrassegnati con i marchi "Gallo Rosso", "Qualità Alto Adige" o equivalenti. ☐ alcuni ☐ più di un terzo ☐ più della metà ☐ il 100%	☐ sì ☐ sì ☐ sì ☐ sì	☐ no	
D9	☒ ☒ ☒ ☒	I prodotti, che per motivi climatici non crescono alle nostre latitudini, provengono dal commercio equo-solidale: ☐ caffè e cacao ☐ caffè, cacao e altri prodotti come tè, banane, zucchero, cioccolato, spezie	☐ sì ☐ sì	☐ no	☐ Non viene proposto né caffè né cacao e non vengono utilizzati neanche altri prodotti tipici dei paesi del Sud globale.
D10	☒ ☒ ☒ ☒	L'acqua di rubinetto è messa a disposizione di tutti gratuitamente (ad es. in caraffe, boccioni o dalla fontana).	☐ sì	☐ no	
D11	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Le eccedenze di cibi, bevande e materie prime vengono recuperate, distribuite o donate ad altri enti per essere utilizzate.	☐ sì	☐ no	
D12	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Acqua minerale, bibite analcoliche e birra vengono offerte in contenitori riutilizzabili (fusti, bottiglie in vetro a rendere), ove disponibili.	☐ sì	☐ no	☐ Oltre all'acqua di rubinetto, non vengono proposte altre bevande.
D13	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Gli alimenti vengono acquistati maggiormente da produttori locali o nei negozi di prossimità.	☐ sì	☐ no	☐ Gli organizzatori non possono influire sugli acquisti alimentari.
D14	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Sul menù compaiono le seguenti indicazioni: "regionale" o indicazione del luogo d'origine / "prodotto biologico" / "del commercio equosolidale".	☐ sì	☐ no	Motivo in caso di "no": ☐ Non esiste menù stampato.
D15	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Su richiesta è possibile avere porzioni ridotte.	☐ sì	☐ no	☐ Chi organizza l'evento non può influire sulle dimensioni delle porzioni.

D. RISTORAZIONE	D16	☐ ☐ ☐ ☐	Si rinuncia all'utilizzo di frutta esotica.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizza la frutta.
	D17	☐ ☐ ☐ ☐	Il pesce proposto proviene da allevamenti regionali o da pesca sostenibile certificata (ad es. marchi "MSC", "Friend of the Sea").	☐ sì	☐ no	☐ Non viene proposto del pesce.
	D18	☐ ☐ ☐ ☐	Le uova fresche utilizzate provengono esclusivamente da allevamenti all'aperto.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano le uova.
	D19	☐ ☐ ☐ ☐	I piatti e/o bicchieri monouso, ove utilizzati, sono di cartone, preferibilmente riciclato.	☐ sì	☐ no	Motivo in caso di "no": ☐ Non servono le stoviglie o non si utilizzano le stoviglie monouso.
	D20	☐ ☐ ☐ ☐	Tutti i prodotti di carta per la ristorazione sono in carta riciclata (ad es. rotoli di carta da cucina, tovaglioli).	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano dei prodotti di carta per la ristorazione.
	D21	☐ ☐ ☐ ☐	Al posto di porzioni monodose (per ketchup, senape, maionese) si utilizzano confezioni grandi oppure dispenser.	☐ sì	☐ no	☐ Non viene proposto né ketchup né senape né maionese.
	D22	☐ ☐ ☐ ☐	Si rinuncia all'utilizzo di capsule di caffè monouso in alluminio.	☐ sì	☐ no	☐ Non viene proposto il caffè.

Responsabile in materia di energia (indicare il nome): _____

Precisare, per favore, quali strutture o quali edifici vengono utilizzati: _____

E. ENERGIA	E1	☐ ☐ ☐ ☐	Le sale per l'evento non vengono riscaldate oltre i 20°C. Di notte la temperatura viene abbassata.	☐ sì	☐ no	☐ L'evento si svolge all'aperto o durante la stagione calda.
	E2	☐ ☐ ☐ ☐	In estate la temperatura interna non viene mai abbassata di oltre 6°C rispetto a quella esterna.	☐ sì	☐ no	☐ L'evento si svolge all'aperto o durante la stagione fredda.
	E3	☐ ☐ ☐ ☐	Il personale addetto viene informato sulle misure in materia di energia e invitato ad attuare le misure.	☐ sì	☐ no	☐ Chi organizza l'evento è responsabile dell'applicazione delle misure in materia di energia o non si utilizzano né apparecchiature né illuminazione né riscaldamento o raffreddamento.
	E4	☐ ☐ ☐ ☐	L'edificio o l'impianto è a risparmio energetico. Dispone, ad esempio, della certificazione CasaClima o è presente un sistema di recupero di calore da impianti per la ventilazione o il raffreddamento.	☐ sì	☐ no	☐ L'evento si svolge all'aperto o all'interno di un tendone o simili (non all'interno di un edificio).
	E5	☐ ☐ ☐ ☐	Si rinuncia all'utilizzo di radiatori elettrici (ad es. funghi riscaldanti) all'aperto o all'interno dei tendoni.	☐ sì	☐ no	☐ L'evento si svolge completamente in spazi chiusi o durante la stagione calda.

E. ENERGIA	E6	☒ ☒ ☒ ☐	La quantità di luci è ridotta al minimo.	☐ sì	☐ no	☐ Non è necessaria l'illuminazione.
	E7	☒ ☒ ☒ ☐	Le apparecchiature, l'illuminazione ecc. rimangono accese solo se utilizzate.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano né apparecchiature né illuminazione.
	E8	☒ ☒ ☐ ☐	Il personale viene istruito su come utilizzare apparecchi, luce, riscaldamento, impianto di condizionamento, ecc. in modo da risparmiare energia.	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano né apparecchiature né illuminazione né riscaldamento, ecc.
	E9	☒ ☒ ☐ ☐	Nell'ambito dell'evento vengono utilizzate prevalentemente lampadine a risparmio energetico.	☐ sì	☐ no	☐ Non è necessaria l'illuminazione.
	E10	☒ ☒ ☐ ☐	Si utilizzano dispositivi elettrici ad alta efficienza energetica (ad es. classe di efficienza energetica A).	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizzano dei dispositivi elettrici.
	E11	☒ ☒ ☐ ☐	Il fabbisogno energetico è garantito da fonti di energia rinnovabili (ad es. energia fotovoltaica).	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizza l'energia elettrica.
	E12	☒ ☒ ☐ ☐	L'energia impiegata per il riscaldamento e/o il raffreddamento proviene da fonti rinnovabili (ad es. legno, impianti geotermici, ecc.).	☐ sì	☐ no	☐ Non è necessario né riscaldamento né raffreddamento o l'evento si svolge all'aperto.
	E13	☒ ☒ ☐ ☐	L'energia impiegata per il riscaldamento dell'acqua proviene da fonti di energia rinnovabili (ad es. energia solare).	☐ sì	☐ no	☐ Nei servizi igienici e/o nella cucina non c'è l'acqua calda.
	E14	☒ ☐ ☐ ☐	Le emissioni di gas serra causate dal consumo di energia vengono compensate attraverso una donazione a sostegno di progetti per la protezione del clima.	☐ sì	☐ no	
	E15	☒ ☐ ☐ ☐	La fornitura di energia elettrica avviene attraverso la rete elettrica pubblica (non attraverso gruppi elettrogeni alimentati a diesel o benzina).	☐ sì	☐ no	☐ Non si utilizza l'energia elettrica.
	E16	☒ ☐ ☐ ☐	Per evitare l'inquinamento luminoso si rinuncia a un'intensa illuminazione esterna e a proiettori laser puntati verso il cielo (laser skybeamer).	☐ sì	☐ no	☐ L'evento si svolge alla luce del giorno o in spazi chiusi o non è necessaria l'illuminazione.
	E17	☒ ☐ ☐ ☐	Si rinuncia a giochi di fuochi d'artificio e ad altri articoli pirotecnici, ecc.	☐ sì	☐ no	☐ Durante l'evento non sono comunque previsti i giochi di fuochi d'artificio.

Responsabile in materia di comunicazione (indicare il nome): _____

F. COMUNICAZIONE	F1	■■■■	Il personale viene informato, in fase di preparazione, dell'iniziativa GreenEvent (workshop, riunione, linee guida, ecc.), coinvolto nella programmazione e invitato ad attuare le misure Green Event.			
	F2	■■■■	L'evento viene promosso come "GreenEvent" (ad es. sul materiale stampato, sul sito internet, nei comunicati stampa, sui social network).			
	F3	■■■■	Durante l'evento vengono presentate le misure adottate più importanti su un poster informativo, affisso in almeno un punto ben visibile, oppure proiettate su monitor.			
	F4	■■■■	Nell'ambito dell'evento, il logo "GreenEvent" o "going GreenEvent" viene apposto in modo ben visibile sul menù, presso l'infopoint, su manifesti, cartelloni, ecc.			
	F5	■■■■	Sul sito internet, sui social network e/o nell'opuscolo relativo all'evento viene presentata l'iniziativa GreenEvent, elencando anche le misure adottate.	☐ sì	☐ no	Motivo in caso di "no": ☐ Non è disponibile né un sito internet né un profilo di social network e non viene neanche stampato un opuscolo.
	F6	■■■□	Il programma dell'evento comprende anche attività di educazione ambientale rivolte a bambini e bambine o adulti (ad es. laboratori di upcycling, stand per presentare soluzioni di mobilità ecosostenibile, questionari su tematiche ambientali, laboratori di bricolage con materiali recuperati, ecc.).	☐ sì	☐ no	☐ Non sono previste attività di educazione ambientale.
	F7	■■■□	Sponsor, fornitori e aziende partner vengono informati dell'iniziativa GreenEvent e invitati ad offrire il proprio contributo.	☐ sì	☐ no	☐ Non si collabora con aziende partner o fornitori o sponsor.
	F8	■■□□	Ospiti, partecipanti e pubblico vengono intervistati in merito all'iniziativa GreenEvent e alle misure adottate (eventualmente anche online). I risultati vengono riassunti nella relazione finale.	☐ sì	☐ no	☐ La manifestazione è destinata, in prima linea, a bambini e bambine.
	F9	■■□□	All'inizio o al termine dell'evento (benvenuto, conclusione) viene sottolineato l'orientamento ai criteri GreenEvent.	☐ sì	☐ no	☐ Non è previsto né il benvenuto né una conclusione.

Responsabile in materia di acustica (indicare il nome): _____

G. ACUSTICA	G1		Vengono realizzate aree relax insonorizzate.	☐ sì	☐ no	☐ La manifestazione non è rumorosa.
	G2		L'inquinamento acustico dovuto all'evento (ad es. musica, apparecchi o articoli pirotecnici) viene deliberatamente ridotto.	☐ sì	☐ no	☐ La manifestazione non è rumorosa.
	G3		Su richiesta vengono distribuiti gratuitamente tappi per le orecchie.	☐ sì	☐ no	☐ La manifestazione non è rumorosa.
	G4		Chi vive nelle zone limitrofe viene informato dell'evento e dei possibili disagi, e riceve un invito a prendervi parte.	☐ sì	☐ no	☐ Il luogo della manifestazione non è abitato da residenti o la manifestazione non è rumorosa.
	G5		Eventi ad alto tasso di inquinamento acustico si svolgono a debita distanza da centri abitati, ospedali, case di riposo, ecc.	☐ sì	☐ no	☐ La manifestazione non è rumorosa.
	G6		In zone sensibili (ad es. malghe) non si utilizzano amplificatori.	☐ sì	☐ no	☐ Al luogo della manifestazione non esistono delle zone sensibili.

Responsabile in materia di responsabilità sociale (indicare il nome): _____

H. RESPONSABILITÀ SOCIALE	Alcol					
	H1		Viene garantito il rispetto delle disposizioni di legge (divieto di vendita di bevande alcoliche ai minori di 18 anni e a persone in evidente stato di ubriachezza).			
	H2		Vengono offerte alternative allettanti alle bevande alcoliche, a prezzi inferiori.	☐ sì	☐ no	☐ Non vengono proposte le bevande alcoliche o non vengono proposti né cibi né bevande o le bevande alcoliche sono al centro della manifestazione (ad es. degustazione di vini).
	H3		Sul menù, le bevande alcoliche vengono indicate in modo ben visibile (ad es. con la dicitura "per maggiori di 18 anni").	☐ sì	☐ no	☐ Non vengono proposte le bevande alcoliche o non vengono proposti né cibi né bevande o non esiste menù stampato.
H. RESPONSABILITÀ SOCIALE	Abbattimento delle barriere architettoniche					
	H4		Il luogo dell'evento è accessibile senza barriere. È disponibile almeno un servizio igienico per persone con disabilità.	☐ sì	☐ no	Motivo in caso di "no": _____

H5	☐ ☐ ☐ ☐	Per le persone con disabilità è disponibile un apposito parcheggio nelle vicinanze dell'ingresso.	☐ sì	☐ no	Motivo in caso di “no”: ☐ Al luogo della manifestazione non sono comunque disponibili dei parcheggi.
H6	☐ ☐ ☐ ☐	I sedili e/o i tavoli vengono allestiti in modo tale da garantire il passaggio con una sedia a rotelle, con un deambulatore (rollator) o un passeggino/carrozzina. Per le persone su sedia a rotelle sono disponibili dei posti adeguati che garantiscono una buona visione.	☐ sì	☐ no	☐ Non sono previsti né sedili né tavoli.
Responsabilità sociale					
H7	☒ ☒ ☒ ☒	Nell'organizzazione sono coinvolte associazioni e organizzazioni di volontari e volontarie al fine di promuovere il volontariato.	☐ sì	☐ no	☐ Il personale coinvolto svolge i lavori nell'ambito del proprio lavoro retribuito.
H8	☐ ☐ ☐ ☐	Durante l'evento, alle associazioni ambientali o sociali senza scopo di lucro viene offerta la possibilità di presentare le proprie attività e di raccogliere fondi (ad es. stand di solidarietà).	☐ sì	☐ no	☐ Durante la manifestazione non sono previsti né stand per la vendita né stand d'informazione.
Bonus/ ulteriori misure					
H9	☐ ☐ ☐ ☒	Si adottano ulteriori misure sociali o volte a migliorare la sostenibilità, non comprese nella checklist. Elenco:	☐ sì	☐ no	

La checklist è stata compilata da: _____ in data: _____

La checklist compilata è da inviare al seguente indirizzo e-mail: greenevent@provincia.bz.it

Ulteriori documenti richiesti:

- richiesta per la certificazione going GreenEvent o GreenEvent: compilata, firmata e con imposta di bollo assolta (ove non in esenzione dall'imposta di bollo);
- copia del documento d'identità (se la richiesta è sottoscritta con firma autografa, non digitalmente);
- dichiarazione relativa all'imposta di bollo: compilata e firmata (questa seconda marca da bollo è necessaria per il rilascio della certificazione, ove non in esenzione dall'imposta di bollo).