

Regione Energia Malcantone Ovest (REMO)

Direttiva eventi sostenibili

Febbraio 2025

Scopo e campo di applicazione

I Comuni della REMO, attenti alle questioni energetiche, climatiche e ambientali, promuovono l'organizzazione di eventi e manifestazioni il più possibile sostenibili. La presente direttiva costituisce una raccomandazione per l'organizzazione e lo svolgimento di tutti gli eventi organizzati sul territorio dei Comuni della REMO dalle associazioni locali, da enti terzi pubblici o privati e dai Comuni stessi.

L'amministrazione comunale è invitata a segnalare la presente direttiva a coloro che pianificano l'organizzazione di un evento sul territorio comunale.

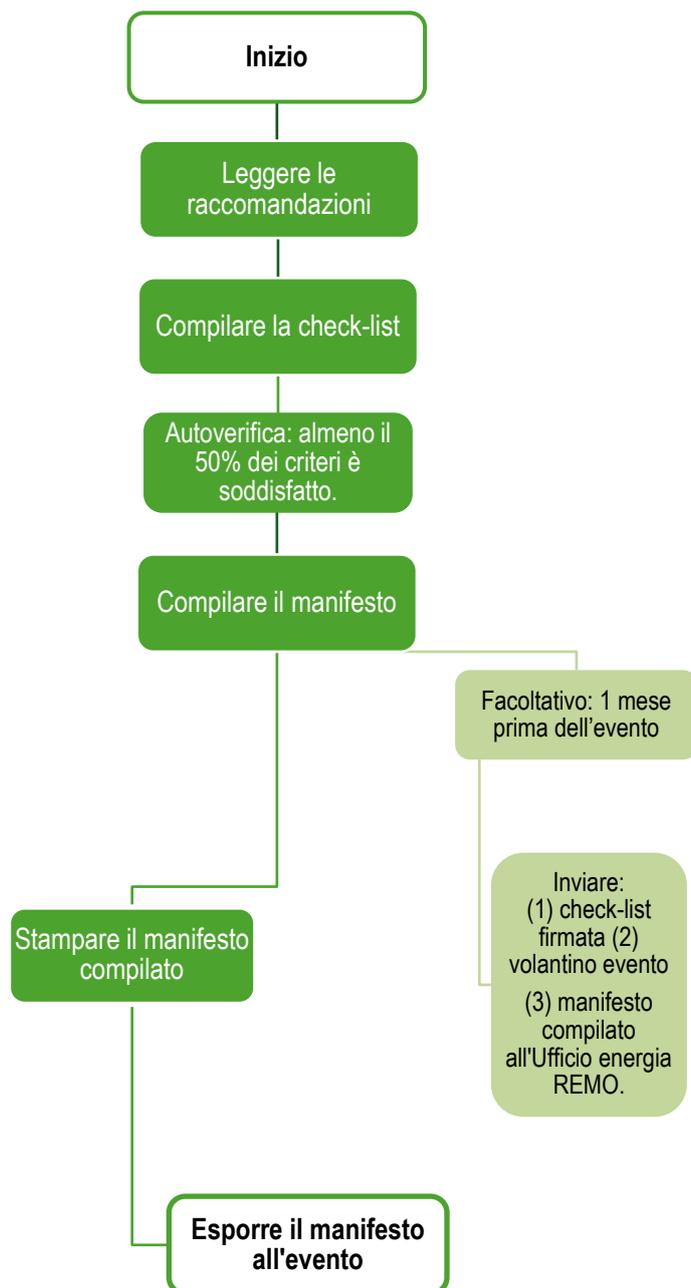
La presente direttiva è costituita da:

- [Procedura](#)
- [Raccomandazioni eventi sostenibili](#)
- [Check-list eventi sostenibili](#) (spunti, idee e autovalutazione)
- [Manifesto divulgativo evento sostenibile.](#)

Procedura

[Indietro \(inizio documento\)](#)

La presente procedura illustra l'iter per definire le misure di sostenibilità da adottare nell'ambito di un evento, in funzione dei supporti messi a disposizione dalla presente direttiva. Tutti i documenti sono anche disponibili sulla pagina www.energia-remo.ch/eventi-sostenibili.



All'avvio dell'organizzazione dell'evento:
[Raccomandazioni eventi sostenibili](#).

Durante l'organizzazione dell'evento, definendo le misure sostenibili che saranno adottate:
[Check-list misure eventi sostenibili](#).

Alla conclusione dell'organizzazione dell'evento.

Il manifesto può essere compilato solo se almeno il 50% delle misure contenute nella check-list è soddisfatto: [Manifesto divulgativo eventi sostenibili](#).

Inviare la check-list firmata, il volantino e il manifesto dell'evento almeno un mese prima dell'evento all'indirizzo: sportelloenergia.rem@gmail.com. Con l'invio, si acconsente tacitamente alla conservazione e al trattamento di tutti i dati forniti ai sensi della Legge federale sulla protezione dei dati (LPD del 1° settembre 2023) da parte dell'Ufficio energia REMO¹ e alla pubblicazione online di manifesto e volantino dell'evento sulla pagina web www.energia-remo.ch/eventi-sostenibili.

Esporre un numero sufficiente di manifesti nell'area dell'evento per sensibilizzare i partecipanti.

¹ I vostri dati personali sono trattati in modo confidenziale e unicamente ai fini esplicitati. Per ulteriori informazioni sulla protezione dei dati, contattare lo sportello energia REMO all'indirizzo: sportelloenergia.rem@gmail.com.

Raccomandazioni eventi sostenibili

[Indietro \(inizio documento\)](#)

Art. 1. Principi generali

¹ Gli eventi svolti sul territorio dei Comuni della REMO dovrebbero orientarsi ai principi della sostenibilità, considerando l'equilibrio fra gli aspetti ambientali, economici e sociali, e favorire la coesione sociale, la cultura e la salute della popolazione. Si raccomanda in particolare di considerare i seguenti ambiti: socialità, etica, mobilità sostenibile, alimentazione sana, catena di fornitura breve e locale, energia rinnovabile ed efficienza energetica, riduzione dei rifiuti e loro gestione e smaltimento corretti, sobrietà delle infrastrutture, rumore e tutela della natura e del paesaggio.

² Gli organizzatori dell'evento sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni legislative vigenti a livello federale, cantonale e comunale pertinenti all'evento (es.: Legge cantonale sull'Ordine pubblico, Legge cantonale sulla promozione della salute e il coordinamento sanitario, Regolamento concernente la protezione dagli stimoli sonori nell'ambito di manifestazioni, ecc.).

Art. 2. Infrastrutture e servizi

Gli organizzatori dell'evento sono invitati a:

- utilizzare il più possibile le infrastrutture e i servizi già esistenti, in particolare gli edifici, i parcheggi, i servizi igienici, gli allacciamenti elettrici, le strade, i percorsi e gli accessi disponibili sul territorio;
- mettere a disposizione un numero sufficiente di servizi igienici (almeno 1 ogni 150 partecipanti attesi).

Art. 3. Mobilità sostenibile

Gli organizzatori dell'evento sono invitati a:

- integrare nella promozione dell'evento indicazioni sull'accessibilità con i mezzi pubblici, la mobilità dolce (a piedi o in bicicletta) e il Car-Pooling;
- favorire l'ottimizzazione del trasporto di merci e materiale verso e dal luogo dell'evento (es.: minimizzare i viaggi a vuoto, consegna e ritiro centralizzato in date e fasce orarie predeterminate).

Art. 4. Economia locale

Gli organizzatori dell'evento sono invitati a:

- favorire fornitori, servizi d'intrattenimento e di prestazione e impiego di risorse umane locali e regionali;
- proporre bevande e prodotti alimentari il più possibile locali, di stagione e a filiera corta e, se non possibile (es.: caffè), provenienti dal commercio equo.

Art. 5. Comunicazione, promozione e merchandising

Gli organizzatori dell'evento sono invitati a:

- limitare gli stampati il più possibile, prediligendo i canali digitali e i canali comunali già disponibili;
- scegliere gli eventuali strumenti promozionali, i prodotti di merchandising o di marketing e i gadget prediligendo materiali ecologici o riciclati certificati (es.: commercio equo, marchio FSC 100% riciclato per la carta, marchio FSC per prodotti in legno);
- produrre eventuali divise e/o vestiario specifici per l'evento in modo che possano essere riutilizzati per più edizioni (es.: senza indicazioni dell'anno), favorendo materiali ecologici o riciclati.

Art. 6. Alimentazione e spreco alimentare

Gli organizzatori dell'evento sono invitati a:

- distribuire gratuitamente acqua di rubinetto oppure, se ciò non fosse possibile, garantire che l'acqua minerale, a parità di volume venduto, abbia un prezzo di almeno il 40% inferiore a quello della bevanda alcolica meno costosa offerta durante l'evento;
- in caso di distribuzione di cibo, proporre almeno un piatto vegetariano con verdure;
- pianificare le giuste quantità di cibo in base al numero atteso di partecipanti;
- garantire la corretta conservazione degli alimenti, affinché siano ancora commestibili dopo l'evento, e definire una modalità di distribuzione degli avanzi fra i partecipanti e/o lo staff (es.: doggy bag).

Art. 7. Riduzione dei rifiuti e dell'impatto ambientale

¹ Gli organizzatori dell'evento sono invitati a ridurre il più possibile la quantità di rifiuti generata durante l'evento e a seguire, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza, le seguenti priorità:

- 1 rinuncia all'impiego di stoviglie o di parte di esse, quando non indispensabile (es.: per cibo e bevande i partecipanti portano da casa contenitori in plastica rigida o alluminio);
- 2 impiego di stoviglie riutilizzabili con eventuale deposito (lavabili, multiuso);
- 3 impiego di stoviglie interamente riciclabili e/o biodegradabili (monouso), da smaltire a regola d'arte.

² Gli organizzatori dell'evento sono inoltre invitati a evitare l'impiego di:

- contenitori per il cibo monouso, imballaggi monouso (vol. inferiore a 500 ml) per bevande e monodose per salse e condimenti (es.: favorire distribuzione alla spina, dosatori per salse, macina spezie manuali);
- tovaglie e tovaglioli monouso (es.: favorire tovaglie e tovaglioli in materiale riciclato, biodegradabili o riutilizzabili);
- cannucce per bevande monouso e non riciclabili;
- decorazioni monouso;
- prodotti per la pulizia e saponi non biodegradabili.

Art. 8. Gestione dei rifiuti e anti-littering

² Gli organizzatori dell'evento sono innanzitutto invitati a coordinarsi con i Servizi comunali in merito alla gestione dei rifiuti e a chiarire eventuali possibilità di supporto e le condizioni per ottenerlo (gratuito oppure a pagamento).

³ Per quanto concerne i rifiuti solidi urbani (RSU, non riciclabili), gli organizzatori dell'evento sono invitati a:

- limitarne il più possibile la produzione sia nell'ambito dell'organizzazione dell'evento, sia durante il suo svolgimento, prediligendo materiali e prodotti adeguati (cfr. Art. 7);
- raccogliarli nel rispetto delle disposizioni comunali vigenti e, in particolare, utilizzando i sacchi dei rifiuti ufficiali².

⁴ Per quanto concerne i rifiuti riciclabili, gli organizzatori dell'evento sono invitati a raccogliarli e smaltirli correttamente e separatamente, in particolare per quanto concerne PET, vetro, carta, alluminio, scarti di cucina vegetali e non (umido). Per l'umido, si segnala la possibilità di rivolgersi ad aziende di servizio esterne (es.: BAG-E, Biorecycling).

² I costi dei sacchi dei rifiuti sono di principio a carico degli organizzatori dell'evento. Su richiesta, il Municipio può decidere di fornirne un certo numero a titolo gratuito.

⁵ Per quanto concerne il littering, gli organizzatori dell'evento sono invitati a limitarlo il più possibile:

- posando un numero sufficiente di contenitori per la raccolta degli RSU e per la raccolta differenziata dei rifiuti riciclabili all'interno dell'area dell'evento (1 cestino per RSU, PET, carta, vetro e alluminio ogni 25 m) e nelle sue immediate vicinanze (informare i Servizi comunali competenti in merito alla loro ubicazione);
- attraverso misure di informazione (es.: invito all'utilizzo degli appositi contenitori per lo smaltimento dei rifiuti nell'ambito della promozione dell'evento e durante il suo svolgimento).
- procedendo alla svuotatura regolare dei contenitori di raccolta dei rifiuti per tutta la durata dell'evento;
- svuotando definitivamente e rimuovendo i contenitori di raccolta dei rifiuti al più tardi il giorno successivo alla conclusione dell'evento.

Check-list eventi sostenibili

[Indietro \(inizio documento\)](#)

La presente check-list funge da riferimento per spunti e idee di sostenibilità da adottare nell'ambito dell'evento e da autovalutazione per verificarne qualitativamente il livello di sostenibilità. Se l'evento rispetta almeno il 50% dei criteri, è possibile esporre all'evento il [Manifesto divulgativo evento sostenibile](#). Il numero e la definizione di ogni categoria di criteri coincidono con il rispettivo articolo nelle [Raccomandazioni](#). Qualora un criterio non fosse applicabile all'evento (es.: non vi è distribuzione di cibo), tracciare una linea sul testo e non valutarlo per l'ottenimento del manifesto divulgativo.

Nome e data dell'evento:			
Ente organizzatore:			
Persona di contatto (nome, cognome, e-mail e n° di telefono):			
1. Principi generali		4. Economia locale	
L'evento rispetta i principi generali indicati nelle raccomandazioni.	<input type="checkbox"/>	Almeno il 70% dell'intrattenimento è offerto da fornitori locali o regionali (compagnie teatrali, gruppi musicali, ecc.).	<input type="checkbox"/>
L'evento rispetta tutte le disposizioni legislative vigenti a livello federale, cantonale e comunale.	<input type="checkbox"/>	Almeno il 70% delle prestazioni di servizio è offerto da fornitori locali o regionali (tecnici del suono risp. delle luci, agenzia di comunicazione, fornitori gadget, ecc.).	<input type="checkbox"/>
2. Infrastruttura e servizi		Almeno il 70% dei prodotti alimentari e delle bevande è acquistato da fornitori locali o regionali (anche per premi o cesti regalo).	
Le infrastrutture utilizzate per l'evento sono già esistenti: edifici, tettoie e coperture, parcheggi, servizi igienici, accessi.	<input type="checkbox"/>	La maggior parte delle risorse umane (volontari, staff, ecc.) impiegate sono residenti nella regione.	<input type="checkbox"/>
Nessun parcheggio temporaneo su aree verdi.	<input type="checkbox"/>	La maggior parte dei prodotti alimentari offerti (cibo) è di provenienza locale o regionale.	<input type="checkbox"/>
Nessun generatore elettrico (utilizzo allacciamenti elettrici già esistenti o predisposti ad hoc).	<input type="checkbox"/>	La maggior parte dei prodotti alimentari offerti (cibo) è di stagione.	<input type="checkbox"/>
Almeno un servizio igienico ogni 150 partecipanti attesi.	<input type="checkbox"/>	I prodotti alimentari e le bevande non disponibili localmente (es: caffè) provengono dal commercio equo (es.: marchio Fairtrade).	<input type="checkbox"/>
Altro:		Altro:	
3. Mobilità sostenibile		5. Comunicazione, promozione e marketing	
Informazioni sull'accessibilità con i mezzi pubblici nella promozione dell'evento.	<input type="checkbox"/>	Nessun prodotto cartaceo per la promozione dell'evento.	<input type="checkbox"/>
Informazioni sull'accessibilità a piedi o in bicicletta nella promozione dell'evento.	<input type="checkbox"/>	Per gli stampati è utilizzata carta certificata 100% riciclata FSC o con marchio equivalente.	<input type="checkbox"/>
Invito al Car-Pooling nella promozione dell'evento.	<input type="checkbox"/>	Divise e vestiario per lo staff dell'evento sono prodotti con materiali ecologici o riciclati.	<input type="checkbox"/>
Viaggi a vuoto per la fornitura di merci e materiale minimizzati.	<input type="checkbox"/>	Divise e vestiario per lo staff dell'evento sono riutilizzabili per più edizioni (es: nessuna indicazione dell'anno).	<input type="checkbox"/>
Consegna merci e materiale centralizzata.	<input type="checkbox"/>	Prodotti di merchandising (magliette, cappellini e gadgets quali borracce, portachiavi, ecc.) realizzati con materiali naturali (es.: legno) o riciclati.	<input type="checkbox"/>
Consegna e ritiro merci e materiale in date e fasce orarie predeterminate.	<input type="checkbox"/>	Altro:	
Altro:			

6. Alimentazione e spreco alimentare		8. Gestione dei rifiuti e anti-littering	
L'acqua di rubinetto viene offerta proattivamente e distribuita gratuitamente.	<input type="checkbox"/>	Sensibilizzazione sul riciclaggio nella promozione dell'evento.	<input type="checkbox"/>
A parità di volume, l'acqua minerale costa almeno il 40% in meno della bevanda alcolica meno costosa.	<input type="checkbox"/>	Sensibilizzazione sul riciclaggio durante l'evento (poster informativi).	<input type="checkbox"/>
Proposta di almeno un piatto vegetariano con verdure.	<input type="checkbox"/>	Raccolta differenziata e smaltimento a regola d'arte di tutte le seguenti tipologie di rifiuti: PET, vetro, carta, alluminio, scarti di cucina vegetali e non (umido)	<input type="checkbox"/>
Quantità di cibo pianificata in funzione dei partecipanti attesi.	<input type="checkbox"/>	Raccolta differenziata e smaltimento a regola d'arte di tutte le seguenti tipologie di rifiuti: PET, vetro, carta, alluminio.	<input type="checkbox"/>
Gli alimenti sono conservati correttamente affinché siano commestibili anche dopo l'evento e gli avanzi sono ridistribuiti dopo la sua conclusione (es.: doggy bag).	<input type="checkbox"/>	Messa a disposizione di almeno 1 cestino per RSU, PET, vetro carta e alluminio ogni 25 m all'interno dell'area dell'evento.	<input type="checkbox"/>
Altro:		Messa a disposizione di almeno 1 cestino per RSU, PET, vetro carta e alluminio fuori dall'area dell'evento, nelle immediate vicinanze dei suoi accessi risp. nelle zone di affluenza.	<input type="checkbox"/>
7. Riduzione dei rifiuti e dell'impatto ambientale		Svuotatura regolare dei contenitori di raccolta dei rifiuti per tutta la durata dell'evento.	<input type="checkbox"/>
Rinuncia all'impiego di stoviglie ³ o di parte di esse, quando non indispensabile (es.: per cibo e bevande i partecipanti portano da casa contenitori in plastica rigida o alluminio, consegna del cibo su tovaglioli).	<input type="checkbox"/>	Svuotatura e rimozione dei contenitori di raccolta dei rifiuti al più tardi il giorno successivo alla conclusione dell'evento.	<input type="checkbox"/>
Stoviglie riutilizzabili con eventuale deposito (lavabili, multiuso).	<input type="checkbox"/>	Altro:	
Stoviglie interamente riciclabili o biodegradabili, smaltite a regola d'arte.	<input type="checkbox"/>		
Nessun contenitore monouso per il cibo (solo contenitori lavabili e riutilizzabili).	<input type="checkbox"/>		
Nessun imballaggio monouso o monoporzione per bevande (nessuna bottiglia con volume inferiore a 500 mL, favorire la distribuzione alla spina).	<input type="checkbox"/>		
Nessun imballaggio monouso o monoporzione per salse e condimenti (dosatori o distributori per salse e macina spezie manuali).	<input type="checkbox"/>		
Tovaglie lavabili e riutilizzabili.	<input type="checkbox"/>		
Tovaglioli lavabili e riutilizzabili.	<input type="checkbox"/>		
Tovaglie in materiale interamente riciclabile o biodegradabile, smaltite a regola d'arte.	<input type="checkbox"/>		
Tovaglioli in materiale interamente riciclabile biodegradabile, smaltiti a regola d'arte.	<input type="checkbox"/>		
Cannucce per bevande lavabili e riutilizzabili.	<input type="checkbox"/>		
Cannucce per bevande in materiale interamente biodegradabile, smaltite a regola d'arte.	<input type="checkbox"/>		
Tovaglie, tovaglioli e cannucce sono tutti in materiale 100% riciclato.	<input type="checkbox"/>		
Nessun impiego di decorazioni monouso (es.: ghirlande, palloncini, coriandoli (alternativa: coriandoli di semi) ecc.).	<input type="checkbox"/>		
Tutte le decorazioni monouso (es.: ghirlande, palloncini, coriandoli (alternativa: coriandoli di semi) ecc.) sono in materiale interamente biodegradabile e smaltite a regola d'arte.	<input type="checkbox"/>		
Tutti i prodotti di pulizia sono biodegradabili o hanno un marchio ecologico.	<input type="checkbox"/>		
Tutti i saponi (anche nei servizi igienici) sono biodegradabili o hanno un marchio ecologico.	<input type="checkbox"/>		
Altro:			

Luogo e data:

Nome e cognome:

Firma:

Con l'invio della presente check-list a sportelloenergia.remo@gmail.com confermo la veridicità dei dati riportati, acconsento alla conservazione e al trattamento di tutti i dati forniti ai sensi della Legge federale sulla protezione dei dati (LPD del 1° settembre 2023) da parte dell'Ufficio energia REMO e alla pubblicazione online del volantino dell'evento e del manifesto compilato sulla pagina web della REMO (www.energia-remo.ch/eventi-sostenibili). I vostri dati personali sono trattati in modo confidenziale e unicamente ai fini esplicitati. Per ulteriori informazioni sulla protezione dei dati, contattare lo sportello energia REMO all'indirizzo: sportelloenergia.remo@gmail.com.

³ Stoviglie: bicchieri, brocche, piatti (incl. ciotole, fondine, piatti da portata), posate, tazze e tazzine.

Manifesto divulgativo evento sostenibile

[Indietro \(inizio documento\)](#)

A condizione di soddisfare almeno il 50% dei criteri riportati nella [Check-list eventi sostenibili](#), l'organizzatore dell'evento può utilizzare il manifesto divulgativo riportato sulla pagina successiva per distinguersi, informando e sensibilizzando al contempo i partecipanti all'evento sulle misure di sostenibilità adottate.

Il manifesto divulgativo può essere:

- personalizzato, inserendo il logo dell'organizzatore dell'evento oppure dell'evento stesso nello spazio preposto, posizionato in cima al manifesto; per poter inserire l'immagine, è necessario aprire il manifesto con Adobe Acrobat Reader, scaricabile gratuitamente dal sito ufficiale di Adobe ([link](#)); per una migliore resa estetica, si consiglia di caricare l'immagine in formato .png, che garantisce la trasparenza dello sfondo, oppure in un altro formato immagine su sfondo bianco;
- compilato direttamente nel file in formato .pdf (click del mouse sul rispettivo quadratino) oppure stampato e compilato manualmente, vistando i criteri di sostenibilità soddisfatti nell'ambito dell'evento;
- stampato in formato A3 (opzione di stampa "Dimensioni effettive") e senza margini (se l'opzione è disponibile nella propria stampante: "Proprietà", "Impostazioni dettagliate", "Layout", "Stampa con margini al vivo"); è possibile stampare il manifesto anche in altri formati, modificando le rispettive impostazioni di stampa.

Per questo evento **abbiamo rispettato almeno il 50% dei criteri della Direttiva eventi sostenibili REMO**, considerando l'equilibrio fra gli aspetti ambientali, economici e sociali e favorendo la coesione sociale, la cultura e la salute della popolazione.

Il nostro evento è sostenibile perché...

ASPETTI LEGALI

- L'evento rispetta le disposizioni legislative vigenti a livello federale, cantonale e comunale

INFRASTRUTTURA E SERVIZI

- Tutte le infrastrutture utilizzate per l'evento sono esistenti
- Nessun parcheggio temporaneo su aree verdi
- Nessun generatore elettrico
- Almeno un servizio igienico ogni 150 partecipanti attesi

MOBILITÀ SOSTENIBILE

- Informazioni sull'accessibilità con i mezzi pubblici e/o a piedi e in bicicletta nella promozione dell'evento
- Invito al Car-Pooling nella promozione dell'evento
- Consegna e ritiro merci e materiale centralizzati e/o in date e fasce orarie predeterminate

ECONOMIA LOCALE

- Almeno il 70% dell'intrattenimento e/o delle prestazioni di servizio è offerto da fornitori locali o regionali
- Almeno il 70% del cibo e delle bevande è acquistato da fornitori locali o regionali
- La maggior parte dello staff impiegato è residente nella regione
- Cibi e bevande non disponibili localmente provengono dal commercio equo
- La maggior parte del cibo offerto è locale, regionale e/o stagionale

COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING

- Nessun prodotto cartaceo per la promozione dell'evento o utilizzo di carta certificata 100% riciclata FSC per gli stampati
- Divise per lo staff dell'evento prodotte con materiali ecologici o riciclati e/o riutilizzabili per più edizioni
- Prodotti di merchandising in materiale naturale o riciclato

ALIMENTAZIONE E SPRECO ALIMENTARE

- L'acqua di rubinetto è offerta proattivamente e distribuita gratuitamente
- A parità di volume, l'acqua minerale costa almeno il 40% in meno della bevanda alcolica meno costosa
- Proposta di almeno un piatto vegetariano con verdure
- Quantità di cibo pianificata in funzione dei partecipanti attesi
- Gli alimenti avanzati sono ridistribuiti dopo l'evento

RIDUZIONE DEI RIFIUTI E DELL'IMPATTO AMBIENTALE

- Totale o parziale rinuncia all'impiego di stoviglie
- Stoviglie riutilizzabili con eventuale deposito (lavabili, multiuso)
- Stoviglie interamente riciclabili o biodegradabili
- Nessun contenitore monouso o monoporzione per cibo e/o per bevande e/o salse e condimenti
- Tovaglie, tovaglioli e cannucce in materiale 100% riciclato
- Tovaglie, tovaglioli e cannucce lavabili e riutilizzabili e/o interamente riciclabili o biodegradabili
- Rinuncia a decorazioni monouso o tutte quelle impiegate sono in materiale interamente biodegradabile
- Tutti i prodotti di pulizia e/o i saponi sono biodegradabili o hanno un marchio ecologico

GESTIONE DEI RIFIUTI E ANTI-LITTERING

- Sensibilizzazione sul riciclaggio nella promozione dell'evento e/o durante l'evento
- Almeno 1 cestino RSU, PET, vetro, carta e alluminio ogni 25 m all'interno dell'area dell'evento
- Raccolta differenziata e smaltimento a regola d'arte di PET, vetro, carta, alluminio ed eventualmente scarti di cucina
- Come sopra, ma nelle zone di accesso e nelle immediate vicinanze dell'evento
- Svotatura regolare dei contenitori di raccolta dei rifiuti durante l'evento e al più tardi il giorno successivo

