

FEDERAZIONE ITALIANA PALLAVOLO
PROGETTO ECO VOLLEY FIPAV

Guida agli Eventi Eco-Sostenibili

BEACH VOLLEY





Il **Progetto Eco Volley FIPAV** si propone di caratterizzare tutte le manifestazioni di Pallavolo e Beach Volley come eventi sostenibili, sensibilizzando gli organizzatori al tema dell'ambiente e della protezione del clima.

Questa **Guida Operativa per le Manifestazioni di Beach Volley** vuole essere uno strumento pratico che possa fornire indicazioni di supporto agli organizzatori, affinché prendano decisioni significative nel quadro dello sviluppo sostenibile.

Per maggiori approfondimenti si rimanda al **Manuale di Gestione Ambientale FIPAV**, parte integrante del Progetto Eco Volley unitamente alle **Guide per gli Eventi Internazionali, Promozionali Giovanili Indoor e Outdoor**.

FEDERAZIONE ITALIANA PALLAVOLO

PROGETTO ECO VOLLEY FIPAV

Guida agli Eventi Eco-Sostenibili

BEACH VOLLEY



INDICE	
Premessa	5
Prima fase PRE-EVENTO	6
Seconda fase DURANTE L'EVENTO	11
Terza fase POST-EVENTO	14
REPORT FINALE DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	15
RICHIESTA DI ADESIONE AL PROGETTO ECO VOLLEY FIPAV	18



PREMESSA

La Federazione Italiana Pallavolo (FIPAV) riconosce il bene "unitario" *ambiente* come uno dei pilastri dello sviluppo sostenibile.

La FIPAV si impegna attivamente per rendere le proprie manifestazioni sportive più efficienti sul piano ambientale al fine di ridurre al minimo le diverse forme d'impatto sull'ecosistema generate dalle relative manifestazioni.

È nata così l'idea di realizzare una Guida Operativa che possa servire operativamente a tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione, nella gestione, nel monitoraggio delle Manifestazioni di Beach Volley.

L'obiettivo della Guida Operativa è quello di costituire uno strumento pratico che possa fornire indicazioni di supporto agli organizzatori, affinché prendano decisioni significative, relative alla tutela dell'ambiente e alla conservazione della natura.

La FIPAV, inoltre, attraverso la Guida, intende indirizzare e incoraggiare, tutti gli operatori, verso comportamenti sostenibili, provvedendo ad una sistematizzazione dei contenuti presenti sul tema dell'ambiente e aiutarli ad agire efficacemente.

La Guida è divisa nelle tre fasi seguenti: *pre-evento, durante l'evento e post-evento*. Essa propone, per ciascuna fase, azioni concrete/pratiche necessarie per operare nel quadro dello sviluppo sostenibile.

In particolare, indica alcune possibili azioni volontarie inerenti ciascuna delle tematiche prese in esame (trasporti, acqua, rifiuti, ecc.) nonché consigli utili a mettere in pratica le azioni stesse.

Inoltre, a chiusura di ognuna delle tre fasi, è compresa una *Check List* volta a verificare le azioni intraprese.

A supporto di questo documento è associato il Manuale di Gestione Ambientale che si presenta più articolato e completo.

Individuazione degli obiettivi

La corretta definizione degli obiettivi è uno dei momenti più importanti e impegnativi: è necessario, infatti, che gli organizzatori, individuino gli obiettivi di sostenibilità ambientale da raggiungere nel corso della manifestazione.

Tematica: STRUTTURE TEMPORANEE

Prevedere l'installazione all'aperto di strutture temporanee realizzate da aziende che possano offrire un contributo innovativo, fortemente tecnologico e in grado di soddisfare le esigenze della manifestazione eco-compatibile.

Tematica: TRASPORTO

1. Richiedere alle aziende, responsabili del trasporto pubblico locale l'incremento delle corse per/da il luogo dell'evento.
2. Prevedere treni speciali (se necessario) e bus navetta per collegare centri urbani e alberghi alla sede dell'evento.
3. Concordare con le aziende di trasporto una riduzione del prezzo e/o delle corse speciali per chi si reca all'evento (biglietto combinato ingresso e mezzi pubblici, distribuzione di carte giornaliera per l'evento).
4. Fare in modo che la sede dell'evento sia facilmente raggiungibile a piedi o in bicicletta, a condizione che sia garantito un numero sufficiente di biciclette e siano messi a disposizione spazi per il parcheggio delle stesse.
5. Prevedere, per quanto possibile, assistenti/volontari nelle stazioni ferroviarie che facilitino i visitatori a raggiungere la sede della manifestazione.
6. Coordinare inizio e fine della manifestazione considerando gli orari dei mezzi pubblici.
7. Promuovere un uso condiviso dell'auto (ad esempio, il car pooling ossia la condivisione dell'automobile con altre persone per percorrere lo stesso tragitto).
8. Rendere l'evento accessibile alle persone disabili (parcheggi dedicati e/o bus navetta, e eliminazioni di eventuali barriere architettoniche).
9. Invitare a utilizzare i mezzi pubblici per raggiungere il luogo dell'evento sensibilizzando all'uso di autobus e/o treni, attraverso informazioni chiare e precise, premiando i visitatori con una consumazione o con un gadget.
10. Divulgare materiali informativi inerenti la tipologia dei mezzi pubblici disponibili, i percorsi e gli orari. Tali informazioni possono essere rese

disponibili in formato digitale attraverso l'accesso al sito web o in formato cartaceo attraverso l'uso di opuscoli da consegnare al momento della vendita o eventuale spedizione dei biglietti (stampare il materiale informativo su carta riciclata preferibilmente a marchio Ecolabel o con alte percentuali di fibre riciclate).

11. Prevedere aree di parcheggio per i pullman nelle vicinanze della manifestazione.
12. Limitare il traffico delle aree residenziali nelle vicinanze della manifestazione ai soli residenti.

Tematica: ENERGIA

1. Organizzare l'evento durante il giorno in modo da ridurre la richiesta d'uso d'illuminazione artificiale.
2. Fornirsi di un generatore a bio-carburante o solare invece di uno a petrolio. Nei luoghi in cui l'energia è prodotta appositamente per l'evento, come è il caso della maggior parte degli eventi che avvengono all'aperto, esiste un numero di fornitori che possono fornire alternative ai generatori a petrolio. È possibile fornire energia da generatori solari pratici e portabili. Questa forma silenziosa e libera da emissione di generatori di energia è particolarmente ben adatta per eventi all'aperto. La manifestazione, che si svolge all'aperto, può essere rifornita completamente dal "sistema solare". Infatti esistono efficaci ed efficienti generatori solari con magazzino batterie che possono rifornire energia anche durante la notte.

Tematica: RIFIUTI

1. Privilegiare l'acquisto di prodotti packaging-free o con imballaggio ridotto.
2. Fornire e/o invitare all'uso delle bottiglie riutilizzabili (come per esempio, borracce in alluminio portatili) o biodegradabili al fine di ridurre l'impiego di bottiglie di plastica.
3. Preferire, per i servizi igienici, distributori di asciugamani o di tessuto a rullo lavabili o a rotolo in cotone (consente di asciugarsi le mani con una porzione di rotolo pulita che viene rilasciata con facilità e si riavvolge automaticamente dopo ogni utilizzo). L'erogazione di singole

porzioni di asciugamano permette di evitare gli sprechi. Preferire, inoltre, erogatori di sapone ricaricabili.

4. Favorire, quando possibile, prodotti alimentari contenuti in grandi contenitori piuttosto che utilizzare confezioni monouso. I grossi vasi possono essere riciclati, al contrario delle confezioni monodose.
5. Prevedere complementi d'arredo riutilizzabili.
6. Creare supporti, pannelli, stand, stendardi, segnaletica che possono essere riutilizzati.
7. Privilegiare l'acquisto di stoviglie, bicchieri, servizi e tovaglioli ecologici e biodegradabili (come per esempio bambù e canna da zucchero) o riutilizzabili (lavabili).
8. Prevedere un numero sufficiente di cestini per i rifiuti nella zona destinata al pubblico. Predisporre aree attrezzate con specifici contenitori ogni 25 metri circa e segnalarli all'ingresso del luogo della manifestazione.
9. Separare sempre i rifiuti per tipologie (vetro, plastica, carta, rifiuti organici) prima di essere depositati negli appositi cassonetti. E' necessario prima di tutto definire:
 - a) quali rifiuti si vogliono differenziare
 - b) chi sarà a farlo (personale della manifestazione o partecipanti)
 - c) dove collocare i contenitori e quanti prevederne. Sono necessari, per questo scopo, "Punti Rifiuti": punti di raccolta connessa al luogo dell'evento che comprenda contenitori specifici per ogni tipo di rifiuti. Questo metodo deve essere applicato in tutta la zona dell'evento.
10. Usare modalità on-line per le iscrizioni dei partecipanti e per l'accreditamento della stampa. Caricare la documentazione sul sito web dedicato alla manifestazione.
11. Organizzare tutta la Comunicazione relativa all'evento tramite sito web Federale o sito dedicato. Sostituendo la spedizione di inviti cartacei con l'uso della posta elettronica.
12. Ridurre le decorazioni o il materiale pubblicitario usa e getta.
13. Assicurarsi che fornitori ed erogatori di servizi facciano uso di imballaggi e contenitori riutilizzabili. Quando questi non possono essere impiegati i fornitori e/o distributori devono essere obbligati a ritirare gli imballaggi.

Tematica: ACQUA

1. Assicurarsi che i servizi di pulizia utilizzino prodotti non tossici e possibilmente con il marchio Ecolabel (detersivi ecocompatibili) o equivalente e fare a meno di prodotti come disinfettanti, che contaminano acque reflue.

2. Controllare che eventuali sostanze pericolose, durante la pulizia, non si immettano in acque di scarico, acque superficiali o nel terreno durante la pulizia.
3. Assicurarsi che l'acqua potabile sia sempre disponibile gratuitamente (fontane).
4. Coinvolgere i gestori dell'acqua pubblica per eliminare le bottigliette di plastica e distribuire acqua "alla spina".
5. Scegliere, ove possibile, distributori di marchi etici d'acqua.
6. Servire, durante le conferenze, caraffe di acqua di rubinetto. Qualora non sia possibile preferire acqua in bottiglie da un fornitore etico.
7. Verificare che le tubature temporanee siano ben collegate alla rete fognaria pubblica

Tematica: NATURA E PAESAGGIO

1. Pianificare attentamente il percorso per giungere nel luogo della manifestazione evitando percorsi dannosi per la biodiversità.
2. Offrire programmi che non abbiano impatti sulla biodiversità se si prevedono escursioni per i partecipanti alla manifestazione.
3. Verificare con le autorità competenti eventuali limiti/restrizioni in merito all'utilizzo dell'area (mantenimento del terreno, ripristino, ...).
4. Fare fotografie prima dell'evento per paragonare lo stato della location dopo.
5. Scegliere preventivamente terreno sviluppato rispetto a un sito verde.
6. Attivare progetti/iniziative, come per esempio, "Adotta o sponsorizza uno spazio verde" per la gestione e per la manutenzione delle aree verdi all'esterno dell'impianto e/o adiacenti la manifestazione.

Tematica: RUMORE

1. Programmare l'evento in maniera tale da evitare il più possibile inquinamento acustico per i residenti, posizionando in maniera strategica i sistemi di comunicazione al pubblico.
2. Rispettare le disposizioni legali in materia: in Italia il valore limite generale per il livello sonoro è di 93dB. Le manifestazioni rivolte esclusivamente a giovani di età inferiore ai 16 anni non devono superare questo limite. Le manifestazioni con un livello sonoro superiore (max. 100 dB) devono essere autorizzate dalle autorità competenti.

Tematica: CATERING

1. Coinvolgere le aziende, i ristoranti e gli agriturismi del luogo che propongono prodotti bio, di stagione e i marchi equo-solidali.

2. Privilegiare fornitori ed erogatori di servizi locali e beni alimentari coltivati (e prodotti) localmente. Ciò al fine di sostenere i prodotti a chilometro "zero" i quali favoriscono il mantenimento della biodiversità e la tutela delle produzioni tradizionali locali per i quali siano minimi trasporti e imballaggi.
3. Rispettare la stagionalità delle produzioni per evitare gli impatti ambientali correlati alla refrigerazione e al surgelamento degli alimenti.
4. Favorire prodotti alimentari conformi alla Denominazione di Origine Protetta - DOP o all'Indicazione Geografica Protetta – IGP (Regolamento della Commissione Europea n.2081/92 del 14 luglio 1992);

Tematica: **MERCHANDISING**

1. Privilegiare contratti con fornitori in possesso di un Sistema di Gestione Ambientale e relativa certificazione (EMAS o ISO 14000). Le aziende scelte si devono distinguere per la fornitura di prodotti realizzati attraverso materie e processi eco-compatibili.
2. Verificare che tutti i gadgets siano dotati di etichette ambientali.
3. Preferire la distribuzione (laddove sia prevista) di articoli di merchandising durevoli nel tempo. Evitare gadget usa e getta.

Tematica: **COMUNICAZIONE**

1. Comunicare apertamente e chiaramente gli obiettivi, le motivazioni, le misure ambientali a tutti i partecipanti in modo da contribuire all'immagine positiva delle manifestazioni FIPAV.
2. Informare tutti i soggetti coinvolti (operatori, fornitori, atleti, spettatori ecc.) nelle diverse fasi dell'evento in merito all'adozione di specifiche misure ambientali. I mezzi da utilizzare sono molteplici: comunicati stampa, conferenze stampa, website, posta elettronica, incontri ad hoc.
3. Informare i visitatori della manifestazione in merito alle procedure ambientali poste in essere, attraverso piccoli manifesti (carta riciclata) da affiggere nel corso dell'evento in più aree (ad esempio, è possibile prevedere un decalogo ambientale a cui tutti si devono attenere).
4. Collaborare con i portatori di interesse in modo da attivare un'ampia partecipazione tra tutti coloro che ruotano attorno alla manifestazione (cittadini, politici, promotori turistici, imprenditori, enti locali, scuole, ecc.).
5. Farsi supportare da personaggi e celebrità nel ruolo di "ambasciatori dell'ambiente" che sostengano e promuovano l'impegno del Comitato organizzatore per la realizzazione dell'evento eco-compatibile.

Tematica: **MARKETING TERRITORIALE**

1. Definire e implementare strategie di marketing territoriale.
2. Sviluppare e consolidare rapporti di partnership con la Comunità locale, amministrazioni pubbliche territoriali, associazioni ambientaliste, imprenditoria locale.
3. Promuovere, pianificare, implementare programmi che mirino a valorizzare le risorse locali, le produzioni tipiche locali, l'artigianato artistico, l'eco-turismo, il patrimonio naturale, ecc.
4. Realizzare progetti pilota per lo sviluppo sostenibile del sistema economico locale.
5. Rafforzare il senso di appartenenza al territorio e stimolare la partecipazione alle politiche di sviluppo sostenibile del territorio, coinvolgendo la Comunità locale.



TEMATICA	AZIONI	RESPONSABILITÀ
Tematica Generale		
Pianificare la manifestazione	Pianificazione e programmazione dell'evento in maniera sostenibile	<input type="checkbox"/> *
	Individuazione dei soggetti a cui affidare specifiche responsabilità	<input type="checkbox"/>
	Istallazione di strutture temporanee innovative	<input type="checkbox"/>
Protezione del Clima		
Riduzione dei gas serra	Riduzione di gas serra attraverso: aumento dell'efficienza energetica, uso di fonti di energia rinnovabili, incremento di mezzi di trasporto pubblico ecologici	<input type="checkbox"/> *
Compensazione delle emissioni inevitabili	Compensazione delle emissioni inevitabili di gas serra attraverso l'introduzione di progetti per la protezione del clima	<input type="checkbox"/>
Trasporti		
Rafforzare i servizi di trasporto pubblico	Aumento della frequenza dei servizi locali di trasporto pubblico locale	<input type="checkbox"/> *
	Utilizzo di treni speciali e bus navetta	<input type="checkbox"/> *
	Agevolazioni sull'acquisto dei biglietti di ingresso con la combinazione dei biglietti del servizio pubblico di trasporto	<input type="checkbox"/> *
	Disporre un parcheggio per le biciclette	<input type="checkbox"/>
Controllo del traffico motorizzato individuale	Aree di parcheggio per i pullman nelle vicinanze della manifestazione	<input type="checkbox"/> *
	Protezione delle aree residenziali nelle per il traffico privato	<input type="checkbox"/>
Fornire informazioni certe	Informazioni chiare e precise sui viaggi con servizi di trasporto pubblico. Divulgazione dei materiali informativi inerenti la tipologia dei mezzi pubblici disponibili, i percorsi e gli orari	<input type="checkbox"/> *
Energia		
Risparmiare energia elettrica	Scelta di energia alternativa ai generatori a petrolio	<input type="checkbox"/> Organizzatori
Rifiuti		
Riduzione dei rifiuti	Acquisto di prodotti packaging-free o con imballaggio ridotto	<input type="checkbox"/> *
	Utilizzo di bottiglie riutilizzabili	<input type="checkbox"/> *
	Istallazione di distributori di asciugamani a rotolo in cotone/erogatori di sapone ricaricabile	<input type="checkbox"/> *
Riutilizzare gli oggetti	Strutture temporanee e complementi d'arredo riutilizzabili	<input type="checkbox"/> *
	Supporti, pannelli, stand, stendardi, segnaletica riutilizzati	<input type="checkbox"/> *
	Acquisto di stoviglie biodegradabili e compostabili	<input type="checkbox"/>
Separare i rifiuti	Separazione dei rifiuti per tipologia	<input type="checkbox"/> *
	Punti per la raccolta differenziata dei rifiuti in tutte le aree (backstage, spettatori, stampa ecc.)	<input type="checkbox"/> *
Evitare sprechi nelle comunicazioni	Utilizzo di modalità on-line	<input type="checkbox"/> *
	Utilizzo di carta riciclata	<input type="checkbox"/> *

TEMATICA	AZIONI	RESPONSABILITÀ
Acqua		
Detersivi ecologici	Utilizzo di detersivi ecologici	<input type="checkbox"/> *
	Controllo delle sostanze pericolose nelle acque di scarico	<input type="checkbox"/>
Limitare gli sprechi di acqua	Disponibilità di acqua potabile gratuita	<input type="checkbox"/> *
	Coinvolgimento dei gestori dell'acqua pubblica per la distribuzione di acqua "alla spina"	<input type="checkbox"/> *
	Montaggio di riduttori di flusso inseriti ai rubinetti di lavabi e docce	<input type="checkbox"/> *
	Montaggio di scarico doppio per il wc	<input type="checkbox"/> *
	Dispositivi per il recupero delle acque grigie e delle acque meteoriche.	<input type="checkbox"/>
Natura/Paesaggio		
Pianificare attentamente i percorsi	Pianificazione di percorsi che non disturbino la biodiversità	<input type="checkbox"/>
	Programmazione di iniziative volte a migliorare gli spazi verdi all'esterno dell'impianto	<input type="checkbox"/>
Rumore		
Ridurre l'esposizione al rumore	Pianificazione dell'evento in modo tale che i residenti locali siano disturbati il meno possibile	<input type="checkbox"/>
	Rispetto delle disposizioni legali in materia	<input type="checkbox"/>
Catering		
Prodotti biologici	Acquisto di cibo e bevande biologiche	<input type="checkbox"/> * Ristoratori, organizzatori, fornitori
Prodotti regionali	Acquisto di prodotti regionali e/o direttamente dagli agricoltori locali	<input type="checkbox"/> * Ristoratori, organizzatori
Merchandising		
Selezionare i fornitori	Selezione per la fornitura di prodotti realizzati attraverso materie e processi eco-compatibili	<input type="checkbox"/> *
	Verifica dei gadgets: affinché siano dotati di etichette ambientali	<input type="checkbox"/>
Evitare prodotti usa e getta	Acquisto di prodotti di merchandising creati con materiale riciclato ed evitare quelli usa e getta	<input type="checkbox"/>
Comunicazione		
Informare e coinvolgere tutti i soggetti coinvolti	Comunicazione aperta e chiara degli obiettivi, delle motivazioni, delle misure ambientali a tutti i partecipanti	<input type="checkbox"/> *
	Informazioni a tutti i soggetti coinvolti (operatori, fornitori, atleti, spettatori ecc.) nelle diverse fasi dell'evento in merito all'adozione di specifiche misure ambientali	<input type="checkbox"/>
	Informazioni ai visitatori della manifestazione in merito alle procedure ambientali poste in essere	<input type="checkbox"/>
	Collaborazioni con i portatori di interesse	<input type="checkbox"/>
Marketing territoriale		
Pianificare, promuovere strategie di marketing	Valorizzazione del territorio	<input type="checkbox"/> * Organizzatori, enti locali

* Misure particolarmente efficaci

Seconda Fase DURANTE L'EVENTO

Tematica: CONTROLLO/MONITORAGGIO

1. Monitorare costantemente che le raccomandazioni, gli obiettivi e le azioni pianificate/programmate nelle fasi precedenti siano attuate efficacemente.
2. Verificare il rispetto dei ruoli e delle competenze assegnate.

Tematica: TRASPORTO

1. Controllare l'efficienza dei mezzi pubblici (treni speciali, bus navetta) anche per i diversamente abili.
2. Distribuire, opuscoli e/o brochure (per esempio consegnati al momento dell'acquisto del biglietti d'ingresso o distribuiti dai volontari in diverse aree della manifestazione) delle aziende di trasporto pubblico locale dove vengono indicati linee, percorsi, orari e mezzi disponibili.
3. Richiedere, se necessario, un incremento della frequenza dei trasporti pubblici locali.
4. Verificare una corretta dislocazione degli assistenti/volontari all'interno nelle stazioni di trasporto pubblico (metropolitana, autobus, ecc.) in maniera tale da facilitare i visitatori per raggiungere la sede della manifestazione.
5. Verificare che le aree di parcheggio siano sufficienti e non in esubero.
6. Chiudere le aree residenziali nelle vicinanze della manifestazione per il traffico privato.

Tematica: ENERGIA

Controllo delle fonti di energia non necessarie.

Tematica: RIFIUTI

1. Accertarsi che siano acquistati e usati prodotti ricaricabili, riutilizzabili, riciclabili (un esempio: nei bagni, preferire erogatori di sapone ricaricabili e asciugamani di tessuto a rullo lavabili o a rotolo in cotone).
2. Accertarsi che i complementi di arredo siano riutilizzabili.
3. Sollecitare all'uso di contenitori/stoviglie biodegradabili o riutilizzabili.
4. Verificare che i contenitori per la raccolta differenziata vengano collocati nelle aree previste.

5. Accertarsi che i contenitori vengano svuotati regolarmente.
6. Invitare i fornitori e/o distributori a ritirare gli imballaggi.
7. Raccogliere gli scarti di cibo e conferirli a impianti di compostaggio in assenza di un sistema municipale di raccolta e di smaltimento della frazione umida dei rifiuti.

Tematica: RUMORE

Controllare che vengano rispettate le disposizioni legali in materia.

Tematica: COMUNICAZIONE

Accertarsi che i visitatori della manifestazione siano informati in merito alle procedure ambientali poste in essere, attraverso le azioni previste nella fase di pianificazione.



TEMATICA	AZIONI	RESPONSABILITÀ
Tematica Generale		
Monitoraggio	Implementazione per il controllo delle raccomandazioni, obiettivi e azioni ambientali durante l'evento	<input type="checkbox"/> * Organizzatori, operatori e/o proprietari di impianti sportivi
	Rispetto dei ruoli e delle competenze	<input type="checkbox"/>
Trasporto		
Controllo dell'efficienza dei servizi di trasporto pubblico locale.	Controllo generale del traffico e del sistema per i servizi di trasporto pubblico da e per l'evento	<input type="checkbox"/> * Organizzatori, operato e/o proprietari di impianti sportivi
	Prevedere assistenti volontari nelle stazioni ferroviarie	<input type="checkbox"/> Servizi di trasporto
	Annunci nelle stazioni ferroviarie e sui servizi locali di trasporto pubblico	<input type="checkbox"/>
	Impostare piano di emergenza per ulteriori servizi di trasporto locale in caso di una forte domanda inaspettata	<input type="checkbox"/>
	Aumento della frequenza dei trasporti pubblici locali (in caso di necessità)	<input type="checkbox"/>
	Incentivare costantemente all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico	<input type="checkbox"/> Organizzatori, servizi di trasporto, Comuni
	Monitorare le aree di parcheggio	<input type="checkbox"/> *
	Chiusura delle aree residenziali nelle vicinanze dell'evento (per non recare disturbo ai residenti)	<input type="checkbox"/>
Rifiuti		
Controllare la raccolta differenziata	Regolare controllo per una corretta gestione della raccolta differenziata	<input type="checkbox"/> *
	Incoraggiare la corretta raccolta dei rifiuti attraverso una efficiente gestione	<input type="checkbox"/> *
	Svuotare tempestivamente i contenitori dei rifiuti	<input type="checkbox"/> Organizzatori, operatori e/o proprietari di impianti sportivi
	Prevedere la pulizia di strade private durante e dopo l'evento	<input type="checkbox"/>
	Verificare lo smaltimento di imballaggi e materiali ingombranti	<input type="checkbox"/>
Controllo per la riduzione dei rifiuti	Acquistare prodotti packaging-free o imballaggio ridotto	<input type="checkbox"/> *
	Sollecitare all'uso di bottiglie riutilizzabili	<input type="checkbox"/> * Organizzatori, operatori e/o proprietari di impianti sportivi, Comuni, sponsor
	Accertarsi che siano stati acquistati e usati prodotti riutilizzabili/riciclabili nei diversi settori (servizi sanitari, catering, strutture temporanee ecc.)	<input type="checkbox"/>
Contenitori vuoti	Contenitori per i rifiuti regolarmente vuoti	<input type="checkbox"/> *
Controllo di raccolta differenziata nel backstage	Regolare controllo della separazione dei rifiuti nel backstage	<input type="checkbox"/> * Organizzatori, gestori e/o operatori di impianti
Natura/Paesaggio		
Controllo e prevenzione	Preservare le aree protette e la biodiversità da possibili impatti negativi	<input type="checkbox"/> *
	Monitoraggio dell'inquinamento luminoso	<input type="checkbox"/> Organizzatori

TEMATICA	AZIONI	RESPONSABILITÀ
Rumore		
Ridurre l'esposizione al rumore	Controllo dell'inquinamento acustico	<input type="checkbox"/>
	Tener conto della normativa per la protezione dei residenti contro il rumore	<input type="checkbox"/>
Abbattimento delle emissioni di CO2		
Abbattimento delle emissioni di CO2	Evitare viaggi superflui	<input type="checkbox"/>
	Preferire organizzatori/volontari locali	<input type="checkbox"/>
	Prediligere trasferte in treno per i fuori sede	<input type="checkbox"/>
	Scegliere le opzioni car sharing e bike sharing	<input type="checkbox"/>
	Favorire hotel, alberghi, ristoranti ecc., nelle vicinanze delle stazioni ferroviarie	<input type="checkbox"/>
	Manutenzione dei veicoli	<input type="checkbox"/>
	Prevedere spazi coffee break all'interno della location	<input type="checkbox"/>
Comunicazione		
Informare e coinvolgere	Fornire informazioni specifiche sugli obiettivi da raggiungere e le azioni da intraprese	<input type="checkbox"/> *
	Coinvolgimento di tutto il personale	<input type="checkbox"/> *
	Coinvolgere i media per diffondere l'impegno della Federazione nell'organizzare l'evento nel pieno rispetto dell'ambiente	<input type="checkbox"/>

* Misure particolarmente efficaci



Terza Fase POST-EVENTO

Tematica: **COMPLEMENTI DELLA LOGISTICA**

1. Conservare o riutilizzare per altre iniziative gli elementi scenografici.
2. Riutilizzare supporti comunicativi, pannelli, stand, standardi, segnaletica, ecc, in altre iniziative.
3. Cedere i materiali che non servono più ma che potrebbero essere riutilizzati da altri organizzatori di eventi o altre strutture sportive a circuiti di riutilizzo.
4. Differenziare secondo le disposizioni comunali/locali tutti i materiali che non si possono riutilizzare (ad esempio, informarsi su orari/sedi dei cd. *punti di raccolta* per rifiuti ingombranti)
5. Raccogliere e smaltire rigorosamente i rifiuti (organici e non) secondo le disposizioni definite in fase di pianificazione.

Tematica: **NATURA E PAESAGGIO**

Ripristinare eventuali danni al suolo e alla vegetazione causati in fase di realizzazione dell'evento.

Tematica: **COMUNICAZIONE**

1. Documentare l'esperienza fatta e i successi in una relazione ambientale
2. Comunicare gli sforzi fatti e tutti i risultati ottenuti grazie alle misure di sostenibilità (attraverso: stampa, radio, TV, sito web, ecc.).
3. Elaborare proposte di miglioramento.
4. Prevedere la raccolta di feedback sull'evento.

CHECK LIST POST-EVENTO Fare una copia della Check List per barrare nell'apposito spazio le azioni intraprese

TEMATICA	AZIONI	RESPONSABILITÀ
Impianti		
Impianti sportivi	Promuovere l'uso successivo degli impianti sportivi	<input type="checkbox"/> * Operatori e/o proprietari di impianti sportivi, enti locali
Rifiuti		
Evitare la produzione	Riutilizzare elementi strutturali di strutture temporanee, accessori e materiali decorativi	<input type="checkbox"/> * Organizzatori, operatori di impianti sportivi
	Cedere materiali che possono essere utilizzati da altri	<input type="checkbox"/>
Riciclare	Riciclare i materiali non riutilizzabili	<input type="checkbox"/> * Organizzatori, operatori di impianti sportivi, servizi di ristorazione
Raccogliere / Smaltire i rifiuti	Raccogliere e smaltire secondo le norme	<input type="checkbox"/>
Natura/Paesaggio		
Evitare danni al suolo e alla vegetazione	Ripristinare eventuali danni al suolo e alla vegetazione	<input type="checkbox"/> * Organizzatori, operatori e/o proprietari di impianti sportivi
Comunicazione		
Comunicare i risultati	Comunicare i risultati ottenuti	<input type="checkbox"/> *
	Elaborare proposte di miglioramento	<input type="checkbox"/> *
	Prevedere la raccolta di feedback sull'evento	<input type="checkbox"/> Organizzatori, (associazioni sportive)
Redazione di un report ambientale	Documentare l'esperienza fatta e i successi in una relazione ambientale	<input type="checkbox"/> *
	Attirare l'attenzione dei media	<input type="checkbox"/>

* Misure particolarmente efficaci

REPORT FINALE DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Il Report Finale di Sostenibilità Ambientale ha lo scopo di evidenziare i punti di forza e di debolezza relativi alle prestazioni ambientali associate al ciclo di vita dell'evento. Si tratta di un primo passo verso un percorso di miglioramento e allo stesso tempo serve a riassumere le prestazioni ambientali e i risultati ottenuti.

Al fine di rendere questa breve guida più semplice e di facilitare il ruolo degli organizzatori suggeriamo una lista di azioni come strumento di auto-valutazione, che non ha la pretesa di dare una visione esaustiva di ogni aspetto.

L'EVENTO
DATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO:
ORGANIZZATO DA:
NOME E RUOLO DEL COMPILATORE DEL REPORT:



SIMBOLO	MIGLIORAMENTO
A+	Prestazioni ambientali massime. Nessun miglioramento possibile
A	Prestazioni ambientali eccellenti. Piccolo margine di miglioramento
B	Buone prestazioni ambientali. Discreto margine di miglioramento
C	Sufficienti prestazioni ambientali. Buon margine di miglioramento
!	Prestazioni ambientali insufficienti. Grandi margini di miglioramento

Legenda simbolismo utilizzato

AMBITO DELL'EVENTO		VALUTAZIONE				
Coordinamento, Comunicazione/Promozione		A+	A	B	C	!
1	Abbiamo veicolato messaggi legati alla sostenibilità ambientale					
2	Abbiamo promosso buone pratiche di sostenibilità ambientale					
3	Nella elaborazione quotidiana di documenti e bozze correlate all'evento ad uso interno, abbiamo adottato delle best practice di riduzione dell'utilizzo di carta utilizzando il formato elettronico oppure stampando il materiale fronte retro					
4	Gli inviti sono stati inviati tramite posta elettronica solo in formato digitale					
5	Il materiale informativo e promozionale (programma, informazioni utili, ecc.) è stato realizzato esclusivamente in tipografie ecologiche e locali					
6	Abbiamo utilizzato mezzi alternativi all'evento quali videoconferenze, teleconferenze, centri espositivi virtuali					
7	Abbiamo utilizzato strumenti del web, quali blog, chat, social network, forum per interagire con partner, fornitori, clienti, dipendenti collocati in altre sedi					
8	Altro/Commenti					
Trasporti		A+	A	B	C	!
1	Abbiamo fornito informazioni mirate su come raggiungere l'evento con il trasporto pubblico					
2	Abbiamo previsto incentivi per l'uso dei trasporti pubblici					
3	Abbiamo previsto il noleggio di biciclette o di veicoli a basso impatto ambientale per gli spostamenti dei partecipanti					
4	Abbiamo suggerito ai partecipanti di adottare iniziative di car-sharing o di car-pooling					
5	Altro/Commenti					

AMBITO DELL'EVENTO		VALUTAZIONE				
Ridurre, Riutilizzare, Riciclare		A+	A	B	C	!
1	Abbiamo ridotto l'uso degli imballaggi per i prodotti utilizzati					
2	Abbiamo installato distributori di acqua pubblica e consigliato ai partecipanti di conservare ed utilizzare uno stesso contenitore per la durata dell'evento					
3	Abbiamo predisposto una raccolta differenziata dei rifiuti					
4	Abbiamo installato pannelli esplicativi per indicare ai partecipanti la corretta differenziazione dei rifiuti					
5	Abbiamo installato nei bagni sistemi di riduzione del flusso di acqua					
6	Per il catering sono stati preferiti, esclusivamente, alimenti, ingredienti e bevande stagionali e locali					
7	Per il rinfresco e/o i pasti sono stati adoperati supporti (bicchieri, vassoi, piatti, ecc.) riutilizzabili/lavabili					
8	Abbiamo provato a calcolare l'impatto ambientale complessivo dell'evento, ed eventualmente previsto forme di compensazione di CO2 attraverso il sostegno a progetti ambientali					
9	Per quanto riguarda il corretto smaltimento dei materiali di fine evento gli organizzatori hanno provveduto autonomamente o con il supporto del personale della location					
10	Altro/Commenti					
Location		A+	A	B	C	!
1	Nelle location dell'evento sono state utilizzate prevalentemente (più del 70% dei casi) apparecchiature elettroniche ad alta efficienza					
2	Sono previste nell'impianto d'illuminazione delle location lampade ad alta efficienza nella totalità dei casi					
3	Nelle location abbiamo previsto avvisi nei punti cardine (bagni, isole ecologiche, ecc.), per esortare i partecipanti ad assumere comportamenti virtuosi (risparmio idrico, migliore differenziazione dei rifiuti, risparmio energetico, ecc.)					
4	Le strutture scelte sono costruite secondo criteri di eco-compatibilità (pannelli solari, isolamento termico...)					
5	Abbiamo scelto strutture nelle quali è stato possibile realizzare spazi per la ristorazione, per evitare spostamenti dei partecipanti					
6	Abbiamo scelto strutture accessibili con facilità ai portatori di handicap					
7	Altro/Commenti					

RICHIESTA DI ADESIONE AL PROGETTO ECO VOLLEY FIPAV

(da inviare a centrostudi@federvolley.it)



L'EVENTO:

Data e luogo di svolgimento:

Organizzato da:

Aderisce al Progetto Eco Volley Fipav



Il **Progetto Eco Volley FIPAV** si propone di caratterizzare tutte le manifestazioni di Pallavolo e Beach Volley come eventi sportivi sostenibili, sensibilizzando gli organizzatori al tema dell'ambiente e della protezione del clima.

La **Guida Operativa per gli Eventi di Beach Volley** intende indirizzare e incoraggiare tutti gli operatori verso comportamenti sostenibili, provvedendo ad una sistematizzazione dei contenuti presenti sul tema dell'ambiente ed aiutarli ad agire efficacemente.

Oltre a questa Guida, fanno parte del Progetto Eco Volley il **Manuale di Gestione Ambientale**, le **Guide Operative** per gli **Eventi Internazionali** e per le **Manifestazioni Promozionali Giovanili Indoor e Outdoor**.



FEDERAZIONE ITALIANA PALLAVOLO

www.federvolley.it

Project Manager: Minerva Munzi

centrostudi@federvolley.it