

REGOLE IN MATERIA DI SOSTENIBILITA' PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI COMUNICAZIONE E PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Marzo 2011

Novembre 2016 - Aggiornamento per aspetti esclusivamente formali e/o cambio denominazione strutture e figure professionali citati

INDICE

| | |
|--|---|
| PREMESSA | 3 |
| AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI..... | 3 |
| REGOLE..... | 3 |
| Materiali documentali..... | 3 |
| Supporti e attrezzature informatiche/software | 3 |
| Trasporti e pernottamenti..... | 3 |
| Scelta del sito, allestimento e gestione dell'evento | 4 |
| RENDICONTAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE | 4 |

PREMESSA

Il presente documento riporta i principi e le regole per migliorare la sostenibilità ambientale degli eventi di comunicazione interna ed esterna, dei corsi di formazione e dei relativi eventi.

In particolare i criteri di sostenibilità ambientale vanno tenuti in considerazione in tutte le fasi di un evento:

- preparazione e promozione (realizzazione e gestione della segreteria organizzativa e dei materiali promozionali, scelta della sede, dei gadget, dei materiali di documentazione, ecc.);
- allestimento e svolgimento, in particolare per quanto concerne le modalità di trasporto, le caratteristiche delle strutture per il pernottamento, il catering e gli allestimenti;
- congedo e disallestimento.

Sarà cura degli uffici responsabili e/o coinvolti nell'organizzazione di eventi valutare e eventualmente adottare, secondo criteri di miglioramento continuo e progressivo, soluzioni in linea con nuove opportunità che si dovessero rendere disponibili.

AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Le presenti Regole si applicano alle funzioni che organizzano e gestiscono eventi di comunicazione ed attività di formazione in Intesa Sanpaolo e nelle Società controllate.

REGOLE

Materiali documentali

Ridurre l'impatto ambientale adottando almeno tre dei seguenti criteri:

- invio degli inviti e della documentazione in formato elettronico in modo tale da ridurre il più possibile il consumo di carta;
- realizzazione delle stampe della documentazione nella modalità fronte/retro;
- utilizzo di carta ecologica e/o riciclata certificata;
- scelta del fornitore/stampatore basata su criteri di ottimizzazione della produzione della stampa, privilegiando fornitori/stampatori che:
 - abbiano adottato un sistema di gestione ambientale;
 - utilizzino apparecchiature di stampa rispondenti a criteri di efficienza energetica e basso impatto ambientale;
 - utilizzino veicoli a basso impatto ambientale per il trasporto dei materiali;
 - minimizzino l'utilizzo di imballaggi.

Supporti e attrezzature informatiche/software

- Usare prioritariamente formati elettronici per le comunicazioni e la documentazione.
- Privilegiare attrezzature informatiche a basso impatto ambientale e ad alta efficienza energetica.

Trasporti e pernottamenti

- Privilegiare le sedi che favoriscano l'accesso attraverso l'uso dei trasporti pubblici o mezzi

di trasporto collettivo.

- Privilegiare la fruizione di strutture per il pernottamento che presentino attenzione agli impatti ambientali.

Scelta del sito, allestimento e gestione dell'evento

- Utilizzare prioritariamente siti/ edifici ad alta efficienza energetica e/o alimentati da fonti energetiche rinnovabili.
- Privilegiare l'utilizzo di allestimenti, di supporti e gadget riutilizzabili o realizzati con materie prime certificate, riciclate o riciclabili.
- Prevedere l'utilizzo di acqua del rubinetto filtrata e/o gasata in loco.
- Optare per stoviglie e bicchieri lavabili o, in alternativa, prodotti composti da materiale biodegradabile o compostabile.
- Privilegiare società di catering che:
 - abbiano adottato un sistema di gestione ambientale;
 - scelgano prodotti locali e di stagione ottenuti e forniti nell'ambito di filiere corte;
 - utilizzino veicoli a basso impatto ambientale per il trasporto dei materiali;
 - minimizzino l'utilizzo di imballaggi e attuino la raccolta differenziata e la corretta gestione dei rifiuti, ove possibile adottando il recupero (ad esempio conferimento dei pasti non consumati a mense sociali o similari).
- Comunicare ai partecipanti le soluzioni di sostenibilità ambientale adottate per l'evento.

RENDICONTAZIONE

Le funzioni responsabili dell'organizzazione di eventi di comunicazione e di corsi ed eventi di formazione, in collaborazione con il Servizio CSR in merito a contenuti e modalità di redazione, sono tenute a inviare annualmente lo stesso Servizio una rendicontazione sulla sostenibilità ambientale degli eventi realizzati nel corso dell'anno.