GESTIONE ETICA E SOSTENIBILE DEGLI EVENTI ORGANIZZATIVI

POLICY INTERNA DI UNGCN ITALIA

1. Premesse e motivazioni ____ pag. 1
2. Gli eventi di UNGCN Italia *(finalità, tipologie, target)* ____ pag. 2
3. Definizione di evento sostenibile ____ pag. 2
4. Ambiti di gestione e prassi sostenibili ____ pag. 3
   - Segreteria organizzativa ____ pag. 3
   - Modalità di lavoro (sostenibilità per le Persone) ____ pag. 4
   - Sede dell'evento ____ pag. 4
   - Mobilità ____ pag. 4
   - Fornitori ____ pag. 5
   - *Food Catering & Banqueting* ____ pag. 5
   - Materiale e gadget ____ pag. 5
   - Comunicazione e sensibilizzazione ____ pag. 6
5. Sponsorship ____ pag. 6
6. Procedura di applicazione della Policy ____ pag. 6

(ANNEX – Lista fornitori e sedi sostenibili) ____ pag. 7

1. PREMESSE E MOTIVAZIONI

Un evento sostenibile è una risposta concreta alle sfide globali attuali. Per un'organizzazione come UNGCN Italia, la cui *mission* coincide con la diffusione al livello nazionale di una visione sostenibile dello sviluppo e dei mercati, l'evento sostenibile rappresenta un'opportunità per declinare nel proprio lavoro quotidiano sensibilità, consapevolezza e impegno sui temi e, quindi, per supportare fattivamente la "transizione giusta" verso un mondo più equo, inclusivo e in armonia con l'ambiente.

Gli eventi rappresentano, poi, una sorta di "biglietto da visita", uno spazio ed un tempo condivisi, in cui l'organizzazione entra in contatto con la propria rete, i propri stakeholder e/o partner, veicolando così la propria immagine, oltre che la propria mission. È importantissimo, pertanto, che in tali occasioni l'immagine e la *mission,* trasmesse e diffuse, risultino coerenti.

L'UNGCN Italia opera, da oltre vent'anni, per promuovere in Italia i *Dieci Principi* per i diritti umani, il lavoro, l'ambiente e l'anticorruzione del Global Compact delle Nazioni Unite; nonché, come ente di propulsione per l'avanzamento dell'Agenda 2030 ONU e dei suoi 17 obiettivi di sviluppo sostenibile. Al fine di sostenere il settore privato nei percorsi e processi di integrazione della sostenibilità all'interno del proprio business, il Network lavora secondo una modalità marcatamente *programme oriented*, e ciò spiega anche la progressiva e continuativa crescita, registratasi negli anni e attesa anche per il futuro, del numero e delle tipologie di attività proposte alle aziende nel suo programma annuale.

L'adozione di una policy interna, che punti a minimizzare l'impatto ambientale degli eventi e, parallelamente, a massimizzare il loro contributo sociale, appare, quindi, non solo come una scelta idonea e opportuna, ma anche d'avanguardia.

Il lavoro di redazione della presente *policy* è iniziato - a giugno 2024 - su impulso dell'Area Comunicazione ed Eventi, ed ha coinvolto attivamente le Aree *Programme* ed *Engagement*, secondo una logica "partecipata". La redazione della *policy* ha tenuto conto delle due politiche su viaggi e trasferte e in misura minore di quella sulla *grievance*, precedentemente adottate al livello organizzativo.

2. GLI EVENTI UNGCN ITALIA

Il Network italiano del Global Compact delle Nazioni Unite è una rete che riunisce centinaia di aziende italiane di tutte le dimensioni, attive in vari settori produttivi, potenzialmente localizzate in qualsiasi regione del Paese, impegnate per lo sviluppo sostenibile e l'avanzamento dell'Agenda 2030 ONU. Ogni anno, il Network propone un piano di attività orientato a sostenere e favorire un impegno sempre più ambizioso da parte del settore privato sulla dimensione ambientale, sociale e di governance della sostenibilità.

Il programma si articola in attività di carattere istituzionale, percorsi di approfondimento e/o accelerazione, gruppi di lavoro tematici, incontri di *peer to peer learning, riunioni di engagement* per coordinare e dare esecuzione al progetto *UN Global Compact* al livello nazionale. Al programma, prendono parte in qualità di "destinatari/partecipanti" principalmente Top Manager o Manager d'azienda, impegnati nella funzione Sostenibilità o in altre funzioni connesse alle strategie di sostenibilità dell'organizzazione (es: Procurement, Risorse Umane, D&I, Comunicazione). A questi, possono affiancarsi rappresentanti di organizzazioni stakeholder, quali Istituzioni pubbliche e PA, Università, Fondazioni, ecc.

In alcune situazioni speciali, e per motivi strettamente connessi agli scopi delle attività, è previsto il coinvolgimento dei massimi leader aziendali quali Amministratori Delegati e Presidenti.

Il programma attività di UNGCN Italia si rivolge principalmente alle organizzazioni italiane che già aderiscono all'UN Global Compact, ma – in misura minoritaria ed a scopi di sensibilizzazione e *awarness building* più ampie in merito allo sviluppo sostenibile – può essere allargato in occasioni selezionate ad attori business esterni e potenzialmente interessati ai temi (cd. *prospect*).

Gli eventi promossi dal Network si tengono, quasi per la loro totalità, sul territorio nazionale. Per finalità propriamente istituzionali, alcune iniziative possono essere organizzate nell'ambito di manifestazioni internazionali connesse alla programmazione realizzata da United Nations (es: COP) o UN Global Compact. Nel prossimo futuro, UNGCN Italia potrebbe avviare una propria programmazione di eventi internazionali.

Dal 2020 al 2023, il numero complessivo delle attività proposte dal Network nel corso di ogni singola annualità è passato **da 17 eventi totali a 49**. Il numero degli individui coinvolti nel programma in qualità di "destinatari/partecipanti" è salito **da 900 persone totali a 2033**. Il triennio preso in esame ha quindi registrato un forte aumento della proposta programmatica annuale e, quindi, anche del rischio di impatto ambientale e sociale ad essa connesso. Un'ulteriore crescita, con tendenza continuativa, soprattutto sul fronte del coinvolgimento e della partecipazione, è prevista per gli anni a venire.

3. DEFINIZIONE DI EVENTO SOSTENIBILE

Si parla di evento sostenibile, quando – nelle fasi di pianificazione, organizzazione e gestione – si sono tenuti in considerazione, oltre alle finalità strettamente connesse all'iniziativa (come, ad esempio, divulgazione, approfondimento, formazione, *peer to peer learning*, networking, ecc.), anche gli obiettivi di **riduzione o azzeramento degli impatti negativi**, e quello del **sostegno alle esternalità di tipo positivo**. In altre parole, un evento si può definire etico e sostenibile, se considera e tutela anche le dimensioni ambientale e sociale, oltre che quella economica.

Gli eventi, tradizionalmente associati a consumi energetici elevati e produzione di rifiuti, devono essere ridisegnati considerando il loro impatto sull'ambiente. **L'adozione di pratiche eco-compatibili**

rappresenta un modo tangibile per contribuire a una migliore gestione delle risorse naturali e a una mitigazione dell'inquinamento. La dimensione sociale, invece, pone **l'attenzione sul benessere umano, sull'inclusione, sul coinvolgimento e la valorizzazione della comunità locale e ospitante**. Un evento sostenibile dovrebbe mirare a includere le diverse fasce della società, garantendo l'accessibilità, il coinvolgimento attivo e il rispetto delle diversità culturali, nonché a sensibilizzare su questioni ambientali, e anche sociali, rilevanti.

L'organizzazione di un evento sostenibile richiede un **impegno profondo e coordinato da parte di tutti i soggetti coinvolti**. La ***governance* dell'evento**, che può includere organizzatori, partner, enti patrocinanti, sponsor e altre parti interessate, svolge un ruolo chiave in questo processo, poiché è il motore che guida l'integrazione dei principi di sostenibilità in ogni aspetto della pianificazione, dell'organizzazione e dell'esecuzione dell'evento. Ciò significa considerare gli aspetti sostenibili fin dalle prime fasi di progettazione, selezione del luogo, scelta delle forniture, pianificazione dei trasporti e molto altro. La *governance* dell'evento coordina gli sforzi per garantire che ogni decisione e azione siano guidate da un impegno verso la sostenibilità. Essa è anche responsabile della trasparenza e della comunicazione dei progressi sostenibili dell'evento. Ciò può includere la produzione di schede/report dettagliati sugli sforzi compiuti per raggiungere gli obiettivi sostenibili, condividendo le sfide affrontate e le lezioni apprese per migliorare in futuro. Questa trasparenza promuove la responsabilità internamente ed esternamente, e può ispirare altre organizzazioni a perseguire pratiche più sostenibili.

Un evento è sostenibile quando
"è ideato, pianificato e realizzato in modo da minimizzare l'impatto negativo sull'ambiente e da lasciare una eredità positiva alla comunità che lo ospita".
***UNEP 2009* (United Nations Environment Programme).**

4. AMBITI DI GESTIONE E PRASSI SOSTENIBILI

Per ciascun ambito della gestione degli eventi organizzativi (dalla pianificazione all'esecuzione), la presente *policy* individua una serie di criteri di selezione e/o preferenza nella scelta dei fornitori e dei servizi, nonché modalità di azione, che l'UNGCN Italia è, quindi, tenuto a considerare al fine di restare coerente con un approccio etico e sostenibile nella realizzazione del suo programma attività.

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

1. Lavorare in *smart-working* per i giorni concessi dalla relativa *policy* organizzativa
2. Ridurre allo stretto necessario gli spostamenti e le trasferte ai fini della pianificazione e organizzazione dell'evento. In caso di viaggi di lavoro, applicare la *Policy viaggi e trasferte* adottata al livello organizzativo
3. Evitare, o quantomeno ridurre al minimo, la stampa di materiale cartaceo, prediligendo il formato digitale
4. Per i prodotti e materiali da cancelleria, prediligere l'utilizzo di carte ecologiche che abbiano ottenuto la certificazione europea UE Ecolabel oppure l'uso di carte certificate FSC o PEFC che garantiscano la provenienza da foreste gestite in maniera responsabile e la trasparenza dell'intera filiera produttiva
5. Ridurre al minimo, o perfino azzerare, gli scarti e i rifiuti di plastica
6. Garantire una corretta gestione dei rifiuti (raccolta differenziata di tutti i tipi di scarti e rifiuti)

7. Assicurare una corretta efficienza energetica delle apparecchiature elettroniche da ufficio, ad esempio, attivando le impostazioni di risparmio energetico sulle attrezzature in funzionamento o la modalità *stand-by* nei momenti di inutilizzo; oppure, spegnendo luci ed apparecchi elettronici a fine giornata
8. Mantenere costante, in tutte le stagioni, la temperatura all'interno dell'Ufficio e senza discostarsi eccessivamente dalle temperature esterne

MODALITA DI LAVORO (SOSTENIBILITÀ PER LE PERSONE)

1. Garantire la presenza di un numero adeguato di Persone di Staff in ciascuna delle fasi di realizzazione di un evento (pianificazione, organizzazione, gestione, rendicontazione), sostenendo una gestione di qualità da parte del/della Project Manager; favorendo un approccio collaborativo interno all'organizzazione e la condivisione di *know-how* fra aree e funzioni; consentendo di far fronte efficacemente e senza impatti negativi eventuali ed improvvise variazioni della disponibilità dello Staff dedicato all'evento.

SEDE DELL'EVENTO

1. A parità di idoneità rispetto agli scopi dell'evento, prediligere la modalità di svolgimento online o ibrida rispetto a quella solo in presenza (efficienza economica ed ambientale)
2. Nel caso di eventi o manifestazioni in presenza, prediligere, ove possibile, un'unica sede. In caso di *location* multiple, ridurne al minimo il numero e scegliere strutture posizionate fra loro a breve distanza (possibilmente, *walking distance*)
3. Scegliere strutture posizionate in maniera baricentrica (al livello di regione e/o città) rispetto alle distanze di provenienza dei "destinatari/partecipanti"
4. Prediligere strutture ben servite dal servizio di trasporto ferroviario e/o da quello pubblico locale (metro e bus)
5. Scegliere strutture inclusive e completamente accessibili, anche a persone con disabilità, ridotta capacità motoria o sensoriale ed esigenze speciali
6. Considerare, in fase di ricerca e selezione, le prestazioni ambientali della struttura (efficienza termica, efficienza elettrica, forniture ecologiche, buone pratiche di gestione dei rifiuti) e alle certificazioni connesse al profilo di sostenibilità (es: ISO 14001 o Ecolabel)
7. Se prevista come opzione, prediligere strutture con progetti sociali attivi al proprio interno e per la comunità locale

MOBILITÀ

1. Promuovere e agevolare, fra i "destinatari/partecipanti", l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o privati ma collettivi, oppure completamente *green* (es: metropolitana e bus, navette, pullman, *car sharing*, biciclette, ecc.)
2. In caso di sedi remote, organizzare il trasporto dei "destinatari/partecipanti" secondo modalità condivise e collettive (da e per aeroporto, fra le sedi dell'evento, da e per le strutture di alloggio e pernottamento)

FORNITORI E COLLABORATORI

1. Effettuare in fase di selezione dei fornitori e collaboratori una verifica sui profili di *Integrity* (diritti umani, diritti del lavoro, anticorruzione, salute e sicurezza)
2. Non applicare logiche di pura convenienza economica al processo di selezione dei fornitori e collaboratori ed evitare in ogni caso accordi al ribasso
3. Favorire la continuità e la stabilità dei rapporti di fornitura e collaborazione
4. Prediligere fornitori e collaboratori locali (in base alla sede dell'evento)
5. Prediligere, a parità di servizio e localizzazione, fornitori e collaboratori con profili di sostenibilità attivi e/o in possesso di certificazioni riconducibili ad una gestione sostenibile del business (es: ISO 14001, ISO 20400, SA 8000, ecc.)
6. Prediligere, a parità di servizio e localizzazione, fornitori e collaboratori con progetti sociali o ambientali attivi

FOOD CATERING & BANQUETING

1. Ridurre al minimo il rischio di avanzi di cibo e bevande, prestando particolare attenzione alle necessità quantitative in fase di prenotazione del servizio
2. Garantire servizi *plastic-free* e, possibilmente, *paper-free*
3. Concordare, per tutti i servizi richiesti, l'offerta di menù vegetariani con opzione vegana, come scelta sostenibile e *cruelty-free*
4. Selezionare *Caterer* che gestiscano i rifiuti secondo una logica differenziata e orientata al riciclo (es: vetro)
5. Se prevista come opzione, prediligere *Caterer* che offrano prodotti biologici e a km zero
6. Se prevista come opzione, prediligere *Caterer* con progetti sociali attivi (ad esempio, per l'inclusione lavorativa di categorie a rischio di emarginazione/con vulnerabilità) o meccanismi di gestione etica/di ri-distribuzione degli avanzi (associazioni o enti assistenziali)
7. In fase di pianificazione, includere eventuali esigenze alimentari specifiche manifestate dagli ospiti e connesse a motivi di salute (intolleranze, allergie, ecc.) o aspetti culturali, secondo una logica inclusiva

MATERIALE E GADGET

1. Gestire l'evento in modalità *plastic-free* e minimizzando il consumo di carta
2. Dotare, l'Organizzazione, di tecnologie e strumenti a supporto di una gestione degli eventi *paper-free* (es.: *tablet*)
3. Ridurre al minimo, o perfino azzerare, la produzione di materiale *ad hoc* per l'evento (ad esempio, tramite il ricordo ai *QRCode*)
4. In caso di produzione di supporti informativi o di altro tipo – da distribuire ai "destinatari/partecipanti" all'iniziativa – selezionare fornitori prossimi alla sede dell'evento per minimizzare l'incidenza del trasporto, e richiedere l'impiego di materiale ecologico
5. Consegnare, a "destinatari/partecipanti", esclusivamente gadget utili, funzionali e riutilizzabili, che non vengano percepiti come "usa e getta", trasformandosi in rifiuto alla fine dell'evento
6. Selezionare gadget ecologici, realizzati con materiali di recupero; riciclati e/o riciclabili; compostabili e/o biodegradabili; dotati di certificazioni ambientali di prodotto

7. Recuperare a fine evento il materiale avanzato ed, eventualmente, riutilizzarlo

COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

1. Informare sulla presente *policy,* e tramite l'uso di un *flyer* informativo, tutte le parti esterne coinvolte nella pianificazione, organizzazione ed esecuzione dell'evento a scopo di sensibilizzazione e ispirazione di nuove buone pratiche (es: partner e sponsor, fornitori, enti patrocinanti, ecc.)
2. Inserire, e aggiornare periodicamente, sul sito web www.globalcompactnetwork.org una pagina dedicata alla presente *policy*
3. Divulgare la presente *policy* tramite i profili social organizzativi (es: producendo caroselli o *mini-clip video*)
4. Integrare, ai contenuti di promozione dell'iniziativa, un *disclaimer* breve ed efficace per informare gli utenti sull'approccio etico e sostenibile alla pianificazione e gestione dell'evento
5. Posizionare su tutto il materiale promozionale e/o informativo dell'evento (es. banner social network, banner newsletter, agenda digitale, slides, ecc.), il banner/logo creato *ad hoc*, come elemento distintivo dell'approccio sostenibile alla pianificazione e gestione dell'evento

SPONSORSHIP

Gli eventi promossi da UNGCN Italia, nell'ambito del suo programma annuale, sono usualmente a partecipazione gratuita e, quindi, non prevedono il pagamento di una *fee* ad hoc. La sostenibilità economica delle iniziative è garantita tramite budget della Fondazione o concordando sponsorship con aziende o organizzazioni stakeholder italiane aderenti all'UN Global Compact. L'approvazione finale relativa a proposte di sponsorship segue anche i criteri di *Integrity* e le linee guida in materia di UNGC.

È possibile in fase di negoziazione della sponsorship, proporre l'inserimento di una voce di spesa aggiuntiva, rispetto a quelle a copertura delle spese vive dell'evento, per la realizzazione di una misurazione delle emissioni di CO2 connesse alla realizzazione dell'iniziativa, ai fini di una compensazione ex-post delle stesse tramite misure di *off-setting*. La misurazione e compensazione delle emissioni può essere affidata ad un ente terzo (es: società di consulenza).

Nella suddetta proposta rivolta all'eventuale Sponsor, si parte dal presupposto che non esiste un'attività a "impatto zero", anche se realizzata dopo un attento screening delle alternative più sostenibili. L'approccio ex-post, se affiancato alla gestione sostenibile, può configurarsi come utile strumento per compensare quelle attività che non è stato possibile realizzare senza impatti sulla componente atmosferica.

PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLA POLICY

La presente *policy* entrerà in vigore dalla data di approvazione con delibera da parte del Consiglio Direttivo di UNGCN Italia - con applicazione graduale per quanto riguarda gli eventi in corso di organizzazione. Il Consiglio Direttivo dovrà deliberare anche su eventuali successive revisioni alla *policy*.

La responsabilità dell'osservanza della *policy* al livello organizzativo è in capo all'Area Comunicazione ed Eventi, e l'applicazione della stessa interessa tutto il perimetro organizzativo. Rientra, sotto il campo di applicazione della *policy*, qualsiasi iniziativa realizzata nell'ambito del programma attività annuale di UNGCN Italia.

L'Executive Director e le Aree *Programme* ed *Engagement*, sono chiamate a coordinarsi strettamente con l'Area Comunicazione ed Eventi, nelle fasi di pianificazione, organizzazione ed esecuzione degli eventi, al fine di garantire una piena *compliance* rispetto alle linee guida e indicazioni condivise con la presente *policy*. L'applicazione della *policy* per la sostenibilità degli eventi promossi da UNGCN Italia, deve essere garantita anche a fronte di accordi di *sponsorship* e *hosting* stipulati con altri enti sostenitori. Ove l'evento si inserisca nell'ambito di manifestazioni più ampie e non caratterizzate da una diretta leadership di UNGCN Italia, l'implementazione della *policy* verrà assicurata per quanto possibile, fermo restando che tutte le collaborazioni attivate dal Network con altri attori nazionali ed internazionali sono orientate alla diffusione della cultura dello sviluppo sostenibile.

L'Area Comunicazione ed Eventi compilerà, in collaborazione con le altre funzioni organizzative, – in occasione di ciascun evento promosso da UNGCN Italia – una breve scheda di riepilogo sull'effettiva osservanza delle linee guida ed indicazioni della presente *policy*, al fine di garantire un monitoraggio di tipo qualitativo nel tempo.

Data e Luogo_____25 luglio 2024__

_Firma del Presidente

ANNEX - Lista fornitori e sedi sostenibili

da compilare ogni anno a gennaio.

……