



## Linee guida per l'organizzazione di eventi sostenibili e inclusivi al Politecnico di Torino

Versione del 27 maggio 2026

### **GESTIONE**

1. Si definisce un referente per la sostenibilità dell'evento per la corretta applicazione delle azioni previste.
2. Nell'organizzazione dell'evento, si promuove la diversity delle persone coinvolte, dai ruoli decisionali alla selezione degli interventi.
3. Nella calendarizzazione dell'evento, si presta attenzione a rendere compatibile la partecipazione con le esigenze personali e/o le festività religiose e culturali del pubblico di riferimento.
4. Laddove sia necessario selezionare dei fornitori (es. catering, prodotti di merchandising...) si prediligono realtà locali, che utilizzano risorse e materiali da fonti certificate e impegnate in iniziative dal riconosciuto impatto sociale.

### **MOBILITÀ E ACCESSIBILITÀ DEGLI SPAZI**

5. Si promuovono le informazioni su come raggiungere le sedi dell'evento in maniera sostenibile
6. Si scelgono segnaletiche, arredi e allestimenti progettati per garantirne l'accessibilità e l'usabilità da parte di tutte le persone.
7. Si forniscono informazioni sull'accessibilità degli spazi in cui si svolge l'evento e sull'eventuale presenza di ostacoli mobili e/o barriere architettoniche.

### **RISORSE – GESTIONE RIFIUTI**

8. Assicurarsi che i rifiuti prodotti durante l'evento e gli imballaggi siano differenziati in base al sistema di raccolta locale.

9. Assicurarsi che i contenitori per la raccolta differenziata siano dotati di segnaletica chiara e installati in modo strategico e accessibile, e che durante l'evento vengano fornite indicazioni sul corretto utilizzo.

## **CATERING**

10. Ci si impegna a ridurre lo spreco alimentare associato all'evento.
11. Si definisce un menù a basso impatto ambientale (in termini di emissioni climalteranti e consumo di risorse associate alla produzione, lavorazione, distribuzione e smaltimento degli alimenti), con un'attenzione a un'offerta vegetariana.
12. Si raccolgono le esigenze alimentari specifiche delle persone partecipanti, così da poter offrire piatti adatti a restrizioni dietetiche o regimi alimentari particolari per intolleranze, allergie e/o motivi religiosi e culturali
13. Si utilizzano piatti, posate e bicchieri riutilizzabili per la somministrazione del cibo.

## **RISORSE – ALLESTIMENTI E ARREDI**

14. Si preferiscono allestimenti, arredi e supporti per la comunicazione - acquistati o noleggiati - che siano progettati secondo i principi dell'economia circolare e che possano essere facilmente riutilizzabili con funzione uguale o nuova.

## **RISORSE – PRODOTTI DI MERCHANDISING**

15. Si limita la distribuzione di prodotti di merchandising e si valuta l'impatto ambientale:
  - A. Non è prevista la distribuzione prodotti di merchandising (per la dimensione dell'evento o per scelta consapevole)
  - B. Si preferiscono prodotti di merchandising contestuali, durevoli e utili, realizzati con tecnologie leggere tendenti al km0 e materiali riciclati, riciclabili, forniti senza imballaggi e adatti al riuso a fine vita.

## **COMUNICAZIONE AL PUBBLICO**

16. Si pone attenzione all'uso di un linguaggio ampio e non binario, e di immagini non discriminatorie.
17. Si rendono accessibili testi, immagini, audio e video, mediante scelte di design visivo, grafico e tipografico adeguate, tecnologie assistive e traduzione nelle lingue parlate dal pubblico.
18. Si preferisce materiale di comunicazione in formato digitale, riducendo – o eliminando del tutto – il formato cartaceo e/o altri supporti analogici creati ad hoc per l'occasione.
19. Viene fornita adeguata comunicazione delle misure di sostenibilità ambientale e sociale adottate per l'evento da parte di chi organizza, e delle indicazioni di sostenibilità per chi partecipa (mobilità, risorse...)

## MANUALE DI SUPPORTO per l'applicazione delle linee guida per l'organizzazione degli eventi sostenibili e inclusivi al Politecnico di Torino

### GESTIONE

#### 1. *Si identifica una persona referente per la sostenibilità dell'evento per la corretta applicazione delle azioni previste*

#### **Consigli:**

##### *Prima dell'evento*

- Si identifica una persona e la si rende partecipe delle azioni previste per la sostenibilità dell'evento.
- La persona referente si assicura che le azioni per la sostenibilità, previste nel periodo che precede la realizzazione dell'evento, siano state applicate (es. Invio delle indicazioni su come raggiungere la sede dell'evento in maniera sostenibile, nel materiale di comunicazione non sono presenti immagini discriminatorie, etc.)

##### *Durante l'evento*

La persona referente verifica che:

- le azioni previste siano state applicate (es. la segnaletica per la raccolta differenziata è chiara e visibile, la segnaletica è accessibile a tutte le persone...).
- i fornitori abbiano applicato le azioni concordate precedentemente (es. il catering ha fornito un menù vegetariano, le stoviglie sono riutilizzabili...).

##### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).
- La persona referente della sostenibilità si assicura che il form di feedback interno per la qualità dei servizi dei fornitori sia stato compilato o lo compila lui/lei stesso/a.

## 2. Nell'organizzazione dell'evento, si promuove la diversity delle persone coinvolte, dai ruoli decisionali alla selezione degli interventi

### Consigli:

#### *Prima dell'evento*

- Nell'organizzazione dell'evento, viene valorizzata la partecipazione di persone con competenze, esperienze e ruoli diversi, promuovendo un approccio cooperativo e non gerarchico.
- Nella selezione degli interventi, si promuove la *diversity* delle persone ospiti prestando attenzione ad alcune caratteristiche identitarie, tra cui: genere (es. assicurarsi che il genere meno rappresentato non scenda sotto il 30%), età, orientamento sessuale, provenienza geografica, background culturale, abilità, età, condizione personale e/o sociale, etnia, affiliazione religiosa, esperienza professionale...
- Rendere gli interventi istituzionali maggiormente rappresentativi della comunità universitaria, prevedendo la presenza non solo di figure apicali e tenendo conto della parità di genere.

#### *Durante l'evento*

- Per i ruoli di supporto si prevede un abbigliamento neutro (es. t-shirt e badge), piuttosto che un abbigliamento che possa favorire disparità di genere (es. tacchi per le donne e cravatta per gli uomini).

#### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).

### Informazioni e risorse utili:

- [Linee guida per la parità di genere e la \*diversity\* negli eventi](#)
- [GEDIW Plan 2025-26](#)

### **3. Nella calendarizzazione dell'evento, si presta attenzione a rendere compatibile la partecipazione con le esigenze personali e/o le festività religiose e culturali del pubblico di riferimento**

#### **Consigli:**

##### *Prima dell'evento*

- Viene consultato un calendario delle religioni, affinché la data dell'evento non si sovrapponga a festività religiose.

##### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo.](#)

**4. Laddove sia necessario selezionare dei fornitori (es. catering, prodotti di merchandising...) si prediligono realtà locali, che utilizzano risorse e materiali da fonti certificate e impegnate in iniziative dal riconosciuto impatto sociale**

**Consigli:**

*Prima dell'evento*

- Viene data priorità a imprese e cooperative che utilizzano risorse e materiali da fonti certificate, e/o che sono inserite in circuiti di commercio equo e solidale, e/o impegnate nell'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità (es. disoccupazione di lunga durata), con disabilità o in percorsi di reinserimento sociale.

*Durante l'evento*

- Si prevede un momento dedicato alla presentazione delle realtà locali coinvolte e/o si fornisce al pubblico del materiale informativo o di comunicazione (es. Brochure e/o pannelli digitali) che evidenzia le loro buone pratiche e caratteristiche virtuose (es. l'utilizzo di risorse provenienti da fonti certificate o sostenibili; l'impegno in iniziative a impatto sociale riconosciuto).

*Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).

## MOBILITÀ E ACCESSIBILITÀ DEGLI SPAZI

### 5. Si promuovono le informazioni su come raggiungere in modo sostenibile le sedi dell'evento

#### Consigli:

##### *Prima dell'evento*

- Si usufruisce della pagina istituzionale PoliTO dedicata alle informazioni su come muoversi in città e/o come raggiungere il luogo dell'evento.
- Vengono evidenziate le specifiche caratteristiche della sede dell'evento (piste ciclabili, rastrelliere bici, TPL, *sharing mobility*, vicinanza metro o stazioni, totem manutenzione bici, ecc.).
- Si forniscono mappe, orari del trasporto pubblico e indicazioni sui servizi di *sharing* disponibili e sui tempi di percorrenza a piedi o in bici dalle fermate principali.
- Nelle comunicazioni di invito e registrazione, si inserisce un promemoria che suggerisca l'uso di trasporto pubblico, bici o servizi di *sharing* (es. *green tips*: "Sapevi che la sede è a 10 minuti dalla metro?").
- In presenza di "Welcome Guide", evidenziare gli aspetti di sostenibilità per renderli più identificabili (es. con un bollino).

##### *Durante l'evento*

- Viene data visibilità a poster e/o pannelli con le informazioni sulla mobilità sostenibile e mappe del quartiere.
- Si comunicano le azioni fatte per la mobilità sostenibile dei partecipanti.
- Si fornisce chiara comunicazione su dove si trovano le rastrelliere bici, eventuali totem di manutenzione e le fermate TPL più vicine.
- Viene predisposto un gruppo di persone addette a fornire al pubblico informazioni sugli spostamenti sostenibili.
- Si rimanda alla pagina istituzionale PoliTO con i servizi di mobilità (es. Attraverso QR Code).

##### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).
- Nel documento di rendicontazione dell'evento, viene dato rilievo alle azioni volte a promuovere la mobilità sostenibile (es. dati raccolti sul numero di partecipanti che hanno utilizzato mezzi pubblici, bici o *sharing mobility*).
- Si segnalano eventuali suggerimenti (es. necessità di rastrelliere coperte o aggiuntive, maggiore segnaletica), scrivendo a [sostenibilita@polito.it](mailto:sostenibilita@polito.it).

### **Informazioni e risorse utili:**

- Informazioni su come raggiungere Torino in treno: [Raggiungere Torino in treno](#)
- Informazioni su come muoversi a Torino con il Trasporto Pubblico Locale: [Muoversi a Torino con il TPL](#)

**6. Si scelgono segnaletiche, arredi e allestimenti progettati per garantirne l'accessibilità e l'usabilità da parte di tutte le persone**

**7. Si forniscono informazioni sull'accessibilità degli spazi in cui si svolge l'evento e sull'eventuale presenza di ostacoli mobili e/o barriere architettoniche**

## **Consigli:**

### *Prima dell'evento*

- Si usufruisce della pagina istituzionale PoliTO dedicata alla accessibilità degli spazi, per comunicare al pubblico i percorsi per raggiungere il luogo dell'evento, accessibili per le persone con sedia a ruote.
- Ci si rivolge a un fornitore esterno per mettere a disposizione sedie a ruote e un servizio di trasporto assistito alle persone ospiti che ne facciano richiesta anticipata.

### *Durante l'evento*

- Vengono fornite informazioni sull'accessibilità degli spazi anche durante lo svolgimento dell'evento.
- Si predispone uno spazio calmo/decompressione accessibile a chi necessita di momenti di tranquillità, e si forniscono al personale e al pubblico informazioni chiare sulla sua posizione (es. tramite mappa, segnaletica o punto informativo).
- Vengono fornite indicazioni sulla posizione dei bagni attrezzati per esigenze particolari (es. bagni accessibili a persone con mobilità ridotta e/o con sedie a ruote; bagni dotati di fasciatoio o altre dotazioni specifiche).

### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).

## **Informazioni e risorse utili:**

- [GEDIW Plan 2025-27](#)
- [Mappa dei percorsi accessibili su sedia a ruote](#)

## RISORSE – GESTIONE RIFIUTI

### 8. Ci si assicura che i rifiuti prodotti durante l'evento e gli imballaggi siano differenziati in base al sistema di raccolta locale

#### Consigli:

##### *Prima dell'evento*

- Vengono definiti gli accordi con i fornitori di allestimenti e forniture perché siano definite le modalità di smaltimento degli imballaggi e dei rifiuti prodotti che dovranno essere a carico del fornitore.
- Nel caso di grandi eventi, si valuta la possibilità di integrare contenitori per la raccolta differenziata da posizionare nell'area dell'evento stesso prendendo accordi con gli uffici logistici della sede dell'evento.

##### *Durante l'evento*

- Nel caso di grandi eventi e/o di attività che prevedono la produzione di rifiuti da parte degli utenti, l'organizzatore definisce una modalità su come verificare il corretto conferimento dei rifiuti durante l'evento e attua azioni correttive nel caso ce ne fosse bisogno (es. Supervisione a campione sui cestini utilizzati, etichette sui cestini per chiarire le frazioni raccolte, ...).
- Si raccolgono dati sulla quantità di rifiuti raccolti e differenziati.

##### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio (ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#)).
- Viene fornita comunicazione dei dati relativi alla quantità di rifiuti raccolti e differenziati durante l'evento.

#### Informazioni e risorse utili:

- Sistema di raccolta differenziata a Torino: <https://www.amiat.it/ciclo-integrato-dei-rifiuti/come-differenziare>
- Rifiutologo Comune di Torino: [LINK](#)
- Sperimentazione con sensori Nando sul corretto conferimento dei rifiuti: <https://www.polito.it/ateneo/comunicazione-e-ufficio-stampa/poliflash/raccolta-differenziata-piu-smart-arrivano-i-sensori-nando-al>

**9. Ci si assicura che i contenitori per la raccolta differenziata siano dotati di segnaletica chiara e installati in modo strategico e accessibile, e che durante l'evento vengano fornite indicazioni sul corretto utilizzo**

**Consigli:**

*Prima dell'evento*

- Nel caso di grandi eventi, si valuta la possibilità di integrare contenitori per la raccolta differenziata da posizionare nell'area dell'evento stesso prendendo accordi con gli uffici logistici della sede dell'evento.
- Ci si assicura che eventuali cestini/contenitori aggiuntivi siano coerenti con i colori/le informazioni del sistema di raccolta rifiuti di ateneo.

*Durante l'evento*

- Vengono fornite indicazioni (in tutte le lingue utilizzate durante l'evento), sulla presenza e sulla posizione delle isole di raccolta differenziata in Ateneo, nonché sulle frazioni di rifiuti che possono essere conferite.
- Vengono comunicate le specifiche tipologie di rifiuti che possono essere prodotti durante l'evento (es. Block-notes e fogli di carta, penne, rifiuti dal catering, altro).

*Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).

**Informazioni e risorse utili:**

- Rifiutologo Comune di Torino: [LINK](#)

## CATERING

### 10. Ci si impegna a ridurre lo spreco alimentare associato all'evento

#### Consigli:

##### *Prima dell'evento*

- Viene predisposto un form di registrazione per stimare il numero di partecipanti al catering.
- Vengono definiti gli accordi con il servizio di catering per la gestione del cibo non servito (es. possibilità di distribuzione ai partecipanti con *doggy bag*, donazione del cibo non servito a onlus e/o altri servizi di raccolta e redistribuzione del cibo).
- Ci si accorda con il fornitore per comunicare le modalità di redistribuzione del cibo non servito (es. Chi elabora totem/locandine con caratteristiche del servizio?).
- Inserire nella richiesta di preventivo una quantità di doggy bag consona al numero di partecipanti, assicurandosi che siano realizzate in materiale compostabile, così da facilitare la redistribuzione del cibo.
- Viene predisposto un corretto sistema di raccolta differenziata per il cibo avanzato e che non può essere redistribuito/donato.

##### *Durante l'evento*

- Si comunica alle persone partecipanti la modalità di redistribuzione del cibo non servito (es. Locandine...).
- In accordo con il fornitore, ci si impegna a monitorare la quantità di cibo buttato (definire con il fornitore le modalità di monitoraggio).

##### *Dopo l'evento*

- Contattare la realtà destinataria del cibo non consumato per raccogliere dati e comunicarli ai partecipanti.
- Vengono comunicati al pubblico i dati raccolti sullo spreco del cibo e sull'esito della redistribuzione/donazione del cibo avanzato (es. Tramite una mail di ringraziamento, post sui social...).

#### Informazioni e risorse utili:

- Verifica l'esistenza di un contratto di ateneo per il Servizio catering a basso impatto ambientale in convenzione PoliTO. Se ci si appoggia al servizio di catering in convenzione è possibile chiedere informazioni su accordi per la

redistribuzione/donazione del cibo non servito. Per maggiori informazioni contattare: [logistica.ristorazione@polito.it](mailto:logistica.ristorazione@polito.it)

- FOOD FOR GOOD: Servizio di federcongressi per mettere in contatto società di catering con onlus locali per il recupero di cibo non servito: <https://www.federcongressi.it/it/food-for-good/>

**11. Si definisce un menù a basso impatto ambientale (in termini di emissioni climalteranti e consumo di risorse associate alla produzione, lavorazione, distribuzione e smaltimento degli alimenti), con un'attenzione a un'offerta vegetariana**

**Consigli:**

*Prima dell'evento*

- Vengono definiti gli accordi con il fornitore del servizio di catering per concordare il menù e assicurare il rispetto del criterio, garantendo che almeno il 50% dei piatti serviti siano vegetariani e a basso impatto ambientale (ad esempio locali, di stagione, biologici, con certificazioni DOP e IGP, altro).
- Si concordano con il fornitore le modalità con cui vengono comunicate le proposte del menù (ad esempio, si definisce chi prepara il materiale di comunicazione per segnalare le diverse pietanze e le loro caratteristiche: vegetariani, bio, Km 0...).

*Durante l'evento*

- Si comunicano alle persone partecipanti le azioni a basso impatto ambientale applicate presenti in menù (ad esempio, tramite targhette, simboli...).

*Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).
- Se è stato utilizzato il contratto di cottimo per i servizi di catering, si compila il questionario di Ateneo per il monitoraggio del servizio. Per maggiori informazioni contattare: [logistica.ristorazione@polito.it](mailto:logistica.ristorazione@polito.it).

**Informazioni e risorse utili:**

- L'Ateneo definisce periodicamente un accordo con un fornitore per servizi di catering di ateneo che può essere utilizzato per gli eventi di ateneo che prevedono l'inclusione del presente criterio. Per maggiori informazioni contattare: [logistica.ristorazione@polito.it](mailto:logistica.ristorazione@polito.it)
- Alcuni esempi di supporti comunicativi possono essere la tovaglietta parlante, dove l'utente attraverso un gioco può calcolare l'impatto del proprio piatto.
- Di seguito sono riportati alcuni riferimenti utili per comunicare l'impatto ambientale degli alimenti:

- Water to food: Un progetto di ricerca coordinato dal Politecnico di Torino che ha l'obiettivo di disseminare i risultati relativi all'impronta idrica di diversi alimenti.
- Consumption Footprint Platform: piattaforma sviluppata dal JRC della Commissione Europea per valutare l'impatto ambientale di diversi prodotti di consumo europei. Una parte di dati è specifica sull'impatto del sistema alimentare.

## **12. Si raccolgono le esigenze alimentari specifiche delle persone partecipanti, così da poter offrire piatti adatti a restrizioni dietetiche o regimi alimentari particolari per intolleranze, allergie e/o motivi religiosi e culturali**

### **Consigli:**

#### *Prima dell'evento*

- Viene predisposto un form di registrazione all'evento in cui raccogliere le esigenze alimentari dei partecipanti (restrizioni dietetiche e/o regimi alimentari associati ad intolleranze, allergie e/o motivi religiosi e culturali).
- Vengono definiti gli accordi con il fornitore del servizio di catering per garantire un'offerta adatta alle specifiche esigenze raccolte.
- Si concordano con il fornitore le modalità di comunicazione per rendere facilmente individuabili le pietanze predisposte per specifiche esigenze alimentari (ad esempio, si definisce chi prepara il materiale di comunicazione per segnalare adeguatamente la presenza di allergeni e/o alimenti che possono essere indesiderati ai partecipanti).

#### *Durante l'evento*

- Si rendono riconoscibili le pietanze predisposte per specifiche esigenze alimentari (ad esempio, posizionando le pietanze su un tavolo separato, utilizzando targhette descrittive e segnalando adeguatamente la presenza di allergeni e/o alimenti che possono essere indesiderati ai partecipanti).

#### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).

### **Informazioni e risorse utili:**

- Si consiglia l'utilizzo di simboli convenzionalmente associati a specifici regimi alimentari per facilitarne l'individuazione (gluten-free; vegano; lactose-free; Kosher; Halal; ecc.)

### **13. Per la somministrazione del cibo, si preferiscono piatti, posate e bicchieri riutilizzabili**

#### **Consigli:**

##### *Prima dell'evento*

- Vengono definiti gli accordi con il fornitore del servizio di catering per l'utilizzo di stoviglie riutilizzabili.

##### *Durante l'evento*

- Si comunicano al pubblico gli accordi presi con il fornitore del servizio di catering (es. con locandine che segnalano l'uso di stoviglie riutilizzabili e non usa e getta).
- Ci si assicura che il fornitore abbia predisposto un sistema di raccolta delle stoviglie sporche.

##### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).

## RISORSE – ALLESTIMENTI E ARREDI

**14. Si preferiscono allestimenti, arredi e supporti per la comunicazione - acquistati o noleggiati - che siano progettati secondo i principi dell'economia circolare e possano essere facilmente riutilizzabili con funzione uguale o nuova**

### Consigli:

#### *Prima dell'evento*

- Si verifica l'effettiva necessità di arredi e/o allestimenti.
- Si verifica la possibilità di noleggiare gli arredi/allestimenti in modo che possano essere riutilizzati più volte.
- Gli arredi/allestimenti vengono progettati senza riferimenti espliciti all'evento in modo che possano essere riutilizzati anche in successivi eventi (es. Non si inserisce la data di un evento su banner e roll-up in modo che possano essere riutilizzati per edizioni successive).
- Nell'allestimento del catering, prevedere sedute e punti di appoggio adeguati al numero e alle diverse necessità delle persone ospiti (es. Tavoli di altezza accessibile per persone su sedie a ruote).
- Nel caso di arredi/allestimenti nuovi, che non potranno essere riutilizzati con lo stesso scopo, si prevede il riutilizzo del materiale per la realizzazione di altri manufatti e il facile disassemblaggio dei materiali.
- Vengono definiti gli accordi con i fornitori di allestimenti e forniture, affinché siano definite le modalità di smaltimento degli imballaggi che dovranno essere a carico del fornitore.
- Si verifica con il fornitore la presenza di certificazioni di sostenibilità dei materiali e/o dei processi di lavorazione (es. certificazione FSC per l'utilizzo di carta)
- Viene valutata la possibilità di compensare le emissioni climalteranti associate alla produzione, consegna, utilizzo e smaltimento degli arredi e/o allestimenti

#### *Durante l'evento*

- Vengono comunicate le misure di sostenibilità adottate per l'evento, con riferimento al criterio, sul sito web e i canali social.
- Si verifica il corretto utilizzo di arredi/allestimenti in modo che non vengano danneggiati e ne venga limitata la possibilità di riutilizzo.

#### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo.](#)

### Informazioni e risorse utili:

- **MyPoliToReBag** come buona pratica di riutilizzo degli allestimenti. Per approfondimenti, visitare la sezione “Riuso dei banner in PVC” al seguente link: [Risorse | Politecnico di Torino](#)
- **Too Good To Scrap**, iniziativa volta a promuovere il recupero degli allestimenti utilizzati per gli eventi del PoliTO (pannelli in forex e piuma, teli bandiera e teli in PVC) che, al termine degli eventi, sarebbero smaltiti perché non più riutilizzabili.

## RISORSE – MERCHANDISING

### **15. Ci si impegna a limitare la distribuzione di prodotti di merchandising e valutarne l'impatto ambientale:**

**Non è prevista la distribuzione prodotti di merchandising (per la dimensione dell'evento o per scelta consapevole).**

**Si preferiscono prodotti di merchandising contestuali, durevoli e utili, realizzati con tecnologie leggere tendenti al km0 e materiali riciclati, riciclabili, forniti senza imballaggi e adatti al riuso a fine vita.**

### **Consigli:**

#### *Prima dell'evento*

- Si valuta la possibilità di scegliere prodotti di merchandising immateriali (es. biglietti dell'autobus, accesso a corsi online, visite guidate, buoni acquisto, altro).
- Il numero di prodotti di merchandising realizzati viene adattato in base al numero di persone attese, così da per limitare la sovrapproduzione.
- Nel caso di prodotti di merchandising materiali:
  - si preferiscono prodotti durevoli e riutilizzabili e/o che siano associati a buone pratiche sostenibili;
  - vengono definiti gli accordi con il fornitore per limitare l'utilizzo di imballaggi singoli e monouso (in particolare se di materiale plastico e/o difficilmente riciclabile);
  - si richiedono al fornitore eventuali certificazioni di tipo ambientale relative ai materiali e ai processi produttivi.
- Si scelgono fornitori locali e/o con buone pratiche di produzione sostenibile (es. a basso impatto ambientale e con ricadute positive di tipo sociale ed economico sul territorio).
- Considerare la possibilità di compensare le emissioni climalteranti associate alla produzione dei prodotti di merchandising acquistati.

#### *Durante l'evento*

- Ci si impegna a limitare l'utilizzo di materiale monouso e imballaggi non necessari per la distribuzione dei prodotti di merchandising.
- Vengono comunicate le misure di sostenibilità adottate per l'evento, associate alla produzione di prodotti di merchandising sul sito web e i canali social.

### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).

### **Informazioni e risorse utili:**

- Policy di Ateneo per lo sviluppo e la gestione del merchandising istituzionale accessibile a questo link.
- Si segnala il progetto MyPoliTo Re-bag come buona pratica per lo sviluppo di prodotti di merchandising attraverso il recupero degli allestimenti delle mostre dismesse in ateneo. Maggiori informazioni al link.

## COMUNICAZIONE AL PUBBLICO

**16. Si preferisce materiale di comunicazione in formato digitale, riducendo – o eliminando del tutto – il formato cartaceo e/o altri supporti analogici creati ad hoc per l'occasione.**

**17. Viene fornita adeguata comunicazione delle misure di sostenibilità ambientale e sociale adottate per l'evento da parte di chi organizza, e delle indicazioni di sostenibilità per chi partecipa (mobilità, risorse...).**

### Consigli:

#### *Prima dell'evento*

- In caso di materiale analogico, si preferisce:
  1. Stampare fronte/retro, preferendo sfondi chiari per ridurre il consumo di inchiostro;
  2. Scegliere carta riciclata o proveniente da fonti certificate (FSC, ECOLABEL);
  3. Preferire font ad alta leggibilità (es. Arial, Open Sans, Calibri...) e contrasti cromatici adeguati.
  4. Utilizzare QR code per rimandare a informazioni più dettagliate in formato digitale;
  5. Se non strettamente necessario, non stampare informazioni che non possano essere riutilizzate in futuro (es. Dettagli su data e luogo).
- Porre attenzione alla disposizione delle segnaletiche cartacee per un uso più razionale della carta.
- Valutare la possibilità di usare totem per comunicare info utili (es. Programma, menù, ...) evitando di stampare.
- Vengono comunicate le misure di sostenibilità adottate per l'evento sul sito web e i canali social.
- Prevedere un momento plenario all'inizio per far conoscere le azioni di sostenibilità applicate per coinvolgere maggiormente le persone partecipanti.
- Valutare la possibilità di coinvolgere delle "sentinelle della sostenibilità" (es. Studenti impegnati in ore di collaborazione retribuita) che possano diffondere informazioni rispetto alle pratiche sostenibili dell'evento.

#### *Durante l'evento*

- Vengono raccolti i dati utili per monitorare l'evento in tempo reale attraverso un questionario digitale (es. Con QR Code).
- Vengono proposti approfondimenti su misure di sostenibilità adottate anche durante l'evento, ad esempio, parlando in apertura degli aspetti di sostenibilità adottati (compensazione, scelta dei fornitori, materiali, speaker...)

- Lo svolgimento dell'evento e le misure di sostenibilità adottate vengono raccontate attraverso i social, per stimolare la partecipazione attiva del pubblico in presenza e online (es. storie, reel, challenge, sondaggi, interviste...).

#### *Dopo l'evento*

- Si prevedono pratiche di economia circolare per il corretto riutilizzo e/o riciclo del materiale di comunicazione in formato analogico.
- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).

#### **Informazioni e risorse utili:**

- Per testare l'accessibilità dei testi, si possono utilizzare strumenti come [AccessiWay](#);

**18. Si pone attenzione all'uso di un linguaggio ampio e non binario, e di immagini non discriminatorie.**

**19. Si rendono accessibili testi, immagini, audio e video, mediante scelte di design visivo, grafico e tipografico adeguate, tecnologie assistive e traduzione nelle lingue parlate dal pubblico.**

## **Consigli:**

### *Prima dell'evento*

- Vengono raccolte le esigenze del pubblico relative alla fruibilità dell'evento (es. Attraverso un form online), così da poter disporre in modo adeguato di tecnologie assistive e traduzione in simultanea.
- Ci si impegna a revisionare i testi dei materiali di comunicazione, affinché non siano declinati solo al maschile. Laddove non sia immediato l'utilizzo della forma non binaria, ci si riferisce a entrambi i generi.
- Ci si impegna a revisionare le immagini utilizzate nei materiali di comunicazione, affinché non rafforzino stereotipi e/o discriminazioni nei confronti di qualsiasi gruppo di persone. Si prediligono, in tal senso, pittogrammi inclusivi per astrazione, che evitano ogni segno di identità particolare (colore della pelle, tratti somatici, genere, forma del corpo, ecc....).

### *Durante l'evento*

- Viene garantita la fruibilità dell'evento mediante l'utilizzo di programmi di sintesi vocale e screen reader, strumenti di audiodescrizione, traduzione simultanea e sottotitolazione dei video in LIS e nelle lingue parlate dal pubblico.

### *Dopo l'evento*

- Si raccolgono feedback relativi all'implementazione del criterio, ad esempio, tramite un questionario di gradimento, di cui si può trovare un modello al seguente link: [Questionario di gradimento - Facsimile – Copia modulo](#).

## **Informazioni e risorse utili:**

- [Linee guida per la parità di genere e la \*diversity\* negli eventi](#)
- [GEDIW Plan 2025-27](#)
- Convenzione tra il Politecnico e l'Istituto dei Sordi di Torino per interpretariato LIS. Per informazioni, contattare Servizio LIFE: [STUDI.Life@polito.it](mailto:STUDI.Life@polito.it)