

Parma,
Prot. n.

ATTO DI INCARICO

Responsabile della Sostenibilità della Destinazione

1. Premessa e riferimenti

Il presente atto formalizza l'incarico di Responsabile della Sostenibilità di Destinazione Turistica Emilia, a seguito della nomina nella riunione della Assemblea dei Soci del 22/07/2026, *(in riferimento a quanto proposto dalla Cabina di Regia allargata del 06/07/2026)* nell'ambito del percorso di certificazione di sostenibilità della destinazione secondo i criteri GSTC (Global Sustainable Tourism Council - Destination Criteria).

Riferimenti:

- Verbale della Assemblea dei Soci n. 2/2026 del 22/07/2026 - nomina Responsabile della Sostenibilità
- Statuto di Destinazione Turistica Emilia
- Programma Annuale delle Attività Turistiche 2026 (PIANO 2026), cap. 4 - Turismo Sostenibile
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028
- GSTC Destination Criteria - Criterio relativo a responsabilità, funzioni di supervisione e capacità operative per la gestione delle questioni socio-economiche, culturali e ambientali

2. Dati dell'incaricato

Nome e cognome: PIERANGELO ROMERSI

Ruolo/qualifica attuale in DTEmilìa: DIRETTORE

Data di nomina: 22 luglio 2026

Organo che ha approvato la nomina: Assemblea dei Soci di Destinazione Turistica Emilia

Durata dell'incarico: coincidente con incarico del direttore: 30 giugno 2028.

3. Finalità dell'incarico

Il Responsabile della Sostenibilità ha la finalità di garantire un coordinamento unitario e trasversale della gestione delle questioni socio-economiche, culturali e ambientali della destinazione, in coerenza con i principi e i criteri GSTC per le destinazioni turistiche, assicurando il collegamento tra gli organi di governance, le strutture operative interne e l'ente certificatore esterno.

4. Responsabilità e funzioni di supervisione

- Presidiare l'attuazione e l'aggiornamento della strategia di sostenibilità della destinazione, in coerenza con il Programma Annuale delle Attività Turistiche e con le Linee Guida triennali della Regione Emilia-Romagna;
- Fare da referente interno per il percorso di certificazione GSTC, curando i rapporti con l'ente certificatore e la raccolta delle evidenze documentali richieste per ciascun criterio;
- Riferire periodicamente alla Cabina di Regia e al Consiglio di Amministrazione sullo stato di avanzamento del percorso di certificazione e sulle criticità riscontrate;
- Garantire il coordinamento tra le diverse componenti tematiche della sostenibilità;
- Promuovere il coinvolgimento e la sensibilizzazione degli operatori aderenti alle Reti di prodotto e dei Comuni socie sui temi della sostenibilità;
- Vigilare sulla coerenza tra le azioni di promo-commercializzazione turistica e i principi di sostenibilità dichiarati dalla destinazione;
- Cura l'aggiornamento e la revisione periodica del Piano di Monitoraggio degli Impatti e degli Indicatori di Sostenibilità, garantendo il rispetto delle frequenze ivi definite e la reportistica verso la Cabina di Regia;
- Garantisce la pubblicazione e l'aggiornamento periodico, sul sito visitemilia.com, delle informazioni destinate a residenti, imprese e visitatori su rischi climatici, protezione civile e gestione delle emergenze, verificandone la correttezza e l'aggiornamento dei link alle fonti istituzionali (Comuni, Regione, ARPAE);
- Acquisisce gli obiettivi di sostenibilità ambientale e le politiche della destinazione per i beni culturali, come richiesti dallo standard GSTC.

5. Capacità operative assegnate

- Accesso e coordinamento dei dati e degli strumenti di monitoraggio della sostenibilità (es. Data Appeal - indice di sostenibilità socio-culturale, ambientale ed economica);
- Interlocazione diretta con l'ente certificatore;
- Raccordo con le strutture interne di DTEmiliana competenti su reti di prodotto, comunicazione, PTPL e rapporti con i Comuni;
- Predisposizione e aggiornamento della documentazione di self-assessment di certificazione;
- Proposta al CdA e alla Cabina di Regia di azioni correttive o di miglioramento laddove si riscontrino carenze rispetto ai criteri di sostenibilità.

6. Tempistiche e scadenze operative

- Reporting alla Cabina di Regia sullo stato di avanzamento del percorso di certificazione: cadenza trimestrale;
- Aggiornamento al Consiglio di Amministrazione: cadenza trimestrale, in occasione delle sedute ordinarie;
- Revisione degli strumenti di monitoraggio della sostenibilità (es. indici Data Appeal): cadenza trimestrale;
- Verifica e aggiornamento dei contenuti e dei link pubblicati sul sito visitemilia.com relativi a sicurezza, protezione civile e rischi climatici (pagine "Sicurezza e Protezione Civile" e "Cambiamenti climatici e territorio"): cadenza semestrale;

- Raccolta e aggiornamento delle evidenze documentali per il self-assessment GSTC. Annuale;
- Verifica dello stato di implementazione delle azioni correttive proposte: cadenza annuale;

Le scadenze sopra indicate potranno essere soggette ad aggiornamenti.

7. Raccordo con gli altri organi

Il Responsabile della Sostenibilità opera in raccordo con:

- Il Presidente e il personale di Emilia, per gli aspetti di gestione operativa e organizzativa
- La Cabina di Regia, per il coinvolgimento della componente privata
- Il Consiglio di Amministrazione, per le decisioni di indirizzo strategico

8. Sottoscrizione

Il presente atto di incarico viene sottoscritto per accettazione.

Per Destinazione Turistica Emilia

Il Presidente
Simone Fornasari

Per accettazione

Il Responsabile della Sostenibilità
Pierangelo Romersi