

CARTA DEI SERVIZI

Che cos'è il CE.S.P.IM

Il CE.S.P.IM, Centro di Servizio per il Volontariato della Provincia di Imperia, è un'associazione di associazioni cui, dal 1997, in applicazione della Legge Quadro sul Volontariato (legge 266/91) è stato affidato il Centro di Servizio per il Volontariato della provincia di Imperia.

I Centri di Servizio sono a disposizione delle organizzazioni di volontariato e da queste gestite con la funzione di sostenerne e qualificarne l'attività.

Dove si trova

La sede del CE.S.P.IM si trova a Imperia in Via Cascione, 86. E' inoltre presente uno sportello decentrato a Sanremo in Via S. Francesco, 11.

Gli orari di apertura della sede di Imperia sono dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 15 e a Sanremo il martedì e il giovedì dalle 9 alle 13:30.

Destinatari dei servizi

In base a quanto previsto dalla Legge 266/91 (Legge Quadro sul Volontariato), il CE.S.P.IM eroga i propri servizi in modo gratuito a tutte le organizzazioni di volontariato della provincia di Imperia. Possono accedere ai servizi le organizzazioni di volontariato:

- Iscritte al Registro Regionale del Volontariato;
- Non iscritte ma che dimostrino di possedere i requisiti di cui alla Legge 266/91.

L'unico soggetto abilitato a firmare le richieste dei servizi è il rappresentante legale dell'associazione. Ogni volta che viene eletto un nuovo Presidente, l'associazione è tenuta a far pervenire al Centro copia del verbale di elezione.

Possono inoltre rivolgersi al CE.S.P.IM tutti i cittadini/aspiranti volontari che desiderano entrare in contatto col mondo della solidarietà. Essi potranno usufruire gratuitamente di:

- Sportello di orientamento al volontariato rivolto alla cittadinanza;
- Banca dati del Volontariato;
- Consulenza statutaria per la costituzione di nuove organizzazioni di volontariato.

Cosa fa il CE.S.P.IM

Il CE.S.P.IM mette gratuitamente a disposizione i seguenti servizi:

Consulenze:

- Fiscale, contabile;
- Statutaria e sulle normative sul volontariato;
- Legale;

- Progettazione e fund raising;
- Analisi organizzativa e dei bisogni;
- Sicurezza sul lavoro.

Logistica e strumentazione:

- Sala riunioni;
- Attrezzature;
- Fotocopie;
- Attestati di partecipazione;
- Kit per convegni/seminari.

Formazione:

- Formazione diretta;
- Formazione in collaborazione.

Promozione del Volontariato:

- Comunicazione dei servizi alle OdV;
- Sportello di orientamento alla cittadinanza;
- Azioni di formazione e sensibilizzazione nelle scuole.

Comunicazione e materiali promozionali:

- Invio newsletter periodiche sui temi di interesse delle associazioni di volontariato;
- Invio comunicati stampa su notizie riguardanti le associazioni di volontariato;
- Sostegno alla produzione (grafica e stampa) di materiali promozionali.

Attività di raccolta dati e ricerca:

- Biblioteca ed emeroteca;
- Banca dati.

N.B:

I moduli di richiesta dei servizi devono essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'Organizzazione di volontariato, che si assume la responsabilità delle dichiarazioni rilasciate e delle attività svolte nell'utilizzo dei servizi.

PERDITA DELL'ACCESSO AI SERVIZI

Il CE.S.P.IM ha il diritto e il dovere di vigilare sull'utilizzo dei propri servizi affinché gli stessi siano finalizzati esclusivamente al sostegno di attività solidaristiche e di volontariato nel rispetto della normativa vigente e di questa Carta dei Servizi.

Le organizzazioni hanno perciò il dovere di:

- Rispettare i regolamenti stabiliti dal Centro nella Carta dei Servizi;
- Adottare comportamenti responsabili nell'utilizzo dei servizi.

Il Consiglio Direttivo si riserva quindi la facoltà di non concedere l'accesso ai servizi alle organizzazioni che:

1. Abbiano rilasciato dichiarazioni false;
2. Non rispettino i Regolamenti stabiliti dal CE.S.P.IM nella presente Carta;
3. Abbiano danneggiato i beni e le attrezzature loro concesse o le abbiano consegnato in ritardo senza una richiesta preventiva autorizzata;
4. Utilizzino i servizi del Centro per iniziative la cui natura non sia conforme allo spirito solidaristico e al dettato della normativa sul volontariato;
5. Utilizzino i servizi del Centro per propaganda a partiti o movimenti politici;
6. Abbiano manifestato comportamenti offensivi e lesivi della dignità del CSV.

CONSULENZE

Sportelli di consulenza sempre attivi

I seguenti sportelli di consulenza sono a disposizione delle OdV presso la sede del CE.S.P.IM previo appuntamento:

Consulenza fiscale-contabile

Il servizio riguarda:

- Verifica bilancio e rendicontazione economica;
- Adempimenti contabili e fiscali;
- Dichiarazioni dei redditi, agevolazioni fiscali, deducibilità delle donazioni;
- Documentazioni ed invio telematico per il 5 x 1000;
- Utilizzo del software di contabilità per OdV "Arco".

Consulenza statutaria e sulle normative sul volontariato

Il servizio riguarda:

- Informazioni sulle normative riguardanti il mondo del volontariato;
- Accompagnamento alla stesura di statuti per la costituzione di nuove OdV ai sensi della Legge 266/91;
- Iscrizione al Registro regionale del Volontariato.

Consulenza legale

Il servizio riguarda:

- Responsabilità civile e penale delle organizzazioni di volontariato;
- Guida alla stesura di verbali, convenzioni, protocolli d'intesa;

- Orientamento procedurale in situazioni di contenzioso.

Consulenza sulla progettazione e fund raising

Il servizio riguarda:

- Accompagnamento per la presentazione di progetti alle istituzioni pubbliche e private;
- Orientamento per la ricerca di nuovi fondi;
- Accompagnamento alla creazione di progetti innovativi di partnership sociali.

Consulenza sull'analisi organizzativa e dei bisogni

Il servizio riguarda:

- Sostegno nella definizione di sistemi organizzativi orientati alla ricerca, gestione e motivazione dei volontari;
- Supporto per la gestione di conflitti tra i volontari.

Consulenza sulla sicurezza sul lavoro

- Analisi degli adempimenti necessari per la sicurezza sul lavoro per la propria organizzazione.

Destinatari

Le istanze potranno essere presentate esclusivamente da:

- Organizzazioni di volontariato iscritte e non iscritte al Registro di Volontariato, che abbiano i requisiti previsti dalla Legge 266/91 e che abbiano sede e operino nella provincia di Imperia.

FAC SIMILE DI RICHIESTA CONSULENZA

Il sottoscritto.....

nato a residente a.....

Via/Piazza.....

in qualità di rappresentante legale dell'organizzazione di
volontariato..... con sede legale a

Via..... tel..... fax.....

Decreto d'iscrizione al Registro del Volontariato..... (se iscritta)
presenta richiesta di consulenza per la seguente tipologia:

- Fiscale - contabile**
- Statutaria e sulle normative sul volontariato**
- Legale**
- Progettazione e fund raising**
- Analisi organizzativa e dei bisogni**
- Sicurezza sul lavoro**

Richiesta:

Timbro e Firma

Data _____

Allegato: statuto e atto costitutivo (solo per le associazioni non iscritte né al Registro regionale del Volontariato, né al CE.S.P.IM).

Informativa ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30.06.2003

Vi informiamo che i dati trasmessi al CE.S.P.IM saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto della normativa vigente e a tutela della riservatezza.

I dati vengono trattati in forma scritta, su supporti magnetici, elettronici e telematici in relazione agli obiettivi di valutazione e promozione del volontariato nella provincia di Imperia.

I dati verranno trattati per tutta la durata delle attività e successivamente, allo scopo di diffondere i risultati, i prodotti ed il materiale su supporto cartaceo e digitale.

Relativamente ai dati medesimi è possibile esercitare i diritti di rettifica, aggiornamento e recesso previsti dall'art. 7 del D.Lgs.196/03.

Il titolare del trattamento dei dati è il CE.S.P.IM con sede in Via Cascione 86 Imperia. Con la presente dichiaro di aver ricevuto l'informativa ed esprimo il consenso al trattamento dei dati personali nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Timbro e Firma

Data _____

LOGISTICA E STRUMENTAZIONE

• Sala riunioni della sede del CE.S.P.IM di Imperia e di Sanremo

1. L'utilizzo della sala riunioni è subordinato alla presentazione di una richiesta scritta sottoscritta dal rappresentante legale o un suo delegato, nella quale l'Associazione richiedente dichiara gli orari di utilizzo, quale uso farà del locale e per quali finalità.

2. Il CE.S.P.IM si riserva di negare l'utilizzo per attività non pertinenti i temi della solidarietà e del volontariato, per attività contrastanti le proprie finalità come previste dal regolamento istitutivo e dal D.M. 8.10.1997 o per attività contrastanti la legge e la normativa in vigore.

3. Le riunioni dovranno tenersi esclusivamente al di fuori degli orari di apertura al

pubblico e compatibilmente con le attività istituzionali del Centro: riunioni del Consiglio direttivo, attività formative, consulenze, ecc.

4. Il ritiro delle chiavi dovrà avvenire il giorno in cui è stata fissata la riunione durante gli orari di apertura della sede salvo che l'Associazione abbia richiesto l'uso della sala per i giorni di sabato o domenica o in giorni festivi nel qual caso potrà ritirare le chiavi il giorno precedente o l'ultimo giorno di apertura utile. La consegna delle chiavi è subordinata alla compilazione della richiesta su fac-simile fornita dal Centro di Servizio e allegata al presente regolamento in cui il rappresentante legale dell'Associazione o una persona da lui incaricata si impegna a restituire le chiavi entro il giorno successivo all'utilizzo.

5. L'Associazione e l'utilizzatore si impegnano a riconsegnare il locale in ordine e nelle medesime condizioni in cui lo hanno trovato e a trattare con la massima cura le attrezzature in uso. L'Associazione si impegna ad utilizzare il locale e a svolgere attività inerenti al volontariato, attività che non contrastino con la legge e non arrechino disturbo, rischio e danno allo stabile, alle persone in esso presenti e all'ambiente nelle vicinanze.

6. La responsabilità per ogni comportamento e azione attivata dal richiedente nei locali del CE.S.P.IM è esclusivamente del richiedente e delle persone da esso accolte. Eventuali danni dovranno essere risarciti.

7. L'utilizzo della sala riunioni prevede la possibilità di utilizzare la lavagna a fogli mobili e, previa richiesta al Centro di Servizio, la lavagna luminosa, il videoproiettore e lo schermo.

8. La sala riunioni va prenotata con alcuni giorni di anticipo e viene assegnata, se libera, secondo l'ordine di prenotazione.

9. Il Consiglio Direttivo si riserva la facoltà di annullare la prenotazione nel caso di impegni e attività istituzionali contingenti comunicandolo e motivandolo all'Associazione.

• **Attrezzature (videoproiettore, lavagna a fogli mobili, P.C. portatile, schermo per videoproiezioni)**

1. L'utilizzo del videoproiettore della lavagna a fogli mobili, del P.C. portatile, dello schermo per videoproiezioni nell'ambito di riunioni presso la sede del CE.S.P.IM o in altro luogo scelto dall'associazione, è subordinato ad una richiesta scritta nella quale va specificato l'utilizzo che sarà fatto degli stessi. Le attrezzature si possono ritirare sia presso la sede di Imperia che presso la sede di Sanremo ad esclusione dello schermo mobile che si può ritirare solo presso la sede di Imperia.

2. Per la proiezione con videoproiettore l'utilizzatore potrà disporre dello schermo mobile presente nella sede del centro.

3. L'utilizzatore è tenuto a trattare con la massima cura le attrezzature in uso e a lasciare in deposito una cauzione di € 30,00 che gli verrà restituita al momento della

riconsegna del materiale.

4. Eventuali danni andranno risarciti.

5. Il prestito non può superare le due settimane.

• **Servizio fotocopie**

Ogni associazione può usufruire del servizio di fotocopie fino a **duecento** in tutto l'arco dell'anno, adeguatamente motivato e consentito dal CE.S.P.IM . Non è ammesso il servizio di fotocopiatrice di libri e testi soggetti al diritto d'autore. Il tema per cui si chiede il servizio di fotocopie deve riguardare esclusivamente il volontariato e la solidarietà.

• **Attestati di partecipazione**

Il CE.S.P.IM ha predisposto una cornice grafica, per realizzare attestati che le associazioni vogliano distribuire ai partecipanti a corsi di formazione organizzati da loro e/o promossi dal CE.S.P.IM.

• **Kit per convegni (penne, cartelline, block notes)**

Ogni Associazione può richiedere il kit per convegni una volta all'anno e per non più di 100 persone.

FAC SIMILE DI RICHIESTA LOGISTICA E STRUMENTAZIONE

Il sottoscritto.....

nato a residente a.....

Via/Piazza.....

in qualità di rappresentante legale dell'organizzazione di

volontariato..... con sede legale a

Via..... tel..... fax.....

Decreto d'iscrizione al Registro del Volontariato..... (se iscritta)
presenta richiesta di usufruire del servizio logistica e strumentazione:

- Sala riunioni

Nella sede di Sanremo/Imperia

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

- Attrezzature

Videoproiettore/lavagna a fogli mobili/P.C. portatile/ schermo per videoproiezioni
Ritirerà la strumentazione nella sede di Sanremo/Imperia

il giorno _____ dalle ore _____

e la riporterà il giorno _____ alle ore _____

- Servizio di fotocopie n. _____ nella sede di Sanremo/Imperia

il giorno _____

- Attestati di partecipazione per il giorno _____

in occasione del Convegno/Seminario

del _____ sul tema _____

- Kit per convegni (penne/cartelline/block notes) n _____

in occasione del Convegno/Seminario

del _____ sul tema _____

Dichiaro inoltre di aver preso visione della Carta dei Servizi del CE.S.P.IM

Timbro e Firma

Data _____

Allegato: statuto e atto costitutivo (solo per le associazioni non iscritte né al Registro regionale del Volontariato, né al CE.S.P.IM)

Informativa ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30.06.2003

Vi informiamo che i dati trasmessi al CE.S.P.IM saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto della normativa vigente e a tutela della riservatezza. I dati vengono trattati in forma scritta, su supporti magnetici, elettronici e telematici in relazione agli obiettivi di valutazione e promozione del volontariato nella provincia di Imperia.

I dati verranno trattati per tutta la durata delle attività e successivamente allo scopo di diffondere i risultati, i prodotti ed il materiale su supporto cartaceo e digitale.

Relativamente ai dati medesimi potete esercitare i diritti di rettifica, aggiornamento e recesso previsti dall'art. 7 del D.Lgs.196/03.

Il titolare del trattamento dei dati è il CE.S.P.IM con sede in Via Cascione 86 Imperia. Con la presente dichiaro di aver ricevuto l'informativa ed esprimo il consenso al trattamento dei dati personali nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Timbro e Firma

Data _____

FORMAZIONE DIRETTA E IN COLLABORAZIONE

Formazione diretta

La formazione e la qualificazione dei volontari sono uno degli obiettivi principali di un Centro di Servizio. La maggior parte delle associazioni manifesta il bisogno di formare e qualificare i propri volontari.

Per questo motivo il CE.S.P.IM organizza direttamente ogni anno diversi corsi di formazione, rivolti ai volontari e che riguardano argomenti di interesse comune e trasversali ai diversi settori. I corsi di formazione sono sempre scaricabili dal sito del CE.S.P.IM. Per partecipare ai corsi è necessario compilare la scheda di iscrizione a firma del legale rappresentante.

Tutti i corsi sono a numero chiuso, per garantire la qualità della formazione e la partecipazione attiva dei corsisti. I corsi sono gratuiti, ma per una legittima forma di tutela, il CE.S.P.IM richiede all'atto dell'iscrizione una cauzione, che viene restituita a corso ultimato a coloro che hanno partecipato ad almeno i 2/3 delle lezioni.

Il CE.S.P.IM favorisce l'accesso ai propri corsi di formazione, al maggior numero di associazioni possibile.

Formazione in collaborazione: regolamento e fac simile d'istanza

Ogni anno il Consiglio Direttivo appronta e delibera il regolamento per la presentazione di progetti formativi.

L'attività formativa è finalizzata alla crescita qualitativa delle organizzazioni di volontariato, i volontari ammessi ai corsi si impegnano e sono tenuti a riportare le competenze acquisite nell'organizzazione di appartenenza e a condividerne i contenuti con gli altri associati.

Tutti i corsi sono gratuiti.

Possono partecipare ai corsi in ordine di preferenza e in numero da definirsi di volta in volta per ogni organizzazione, i volontari delle Associazioni di volontariato iscritte e non al registro regionale.

Per il regolamento e il fac simile dell'istanza, visita il nostro sito www.cespim.net.

PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO

• **Comunicazione dei Servizi alle OdV**

Il CE.S.P.IM comunica e pubblicizza a tutte le organizzazioni di volontariato i propri servizi attraverso:

- Invio della newsletter settimanale del Centro tramite posta elettronica
- Messa on line sul sito del CE.S.P.IM di tutti i servizi, i regolamenti e i moduli di richiesta
- Distribuzione “Carta dei Servizi” presso le proprie sedi
- Invio Bilancio Sociale annuale

• **Sportello di orientamento alla cittadinanza**

Presso gli uffici del CE.S.P.IM si possono ottenere tutte le informazioni di base riguardanti il mondo del volontariato. Inoltre i cittadini/aspiranti volontari possono ricevere orientamento e scegliere liberamente quale associazione si avvicina di più al proprio progetto di solidarietà.

• **Azioni di formazione e sensibilizzazione nelle scuole**

Il CE.S.P.IM organizza incontri di formazione nelle scuole al fine di promuovere una cultura della solidarietà e della convivenza civile all’interno delle scuole di ogni ordine e grado del territorio provinciale.

COMUNICAZIONE E MATERIALI PROMOZIONALI

• **Invio newsletter periodiche sui temi di interesse delle associazioni di volontariato**

Per promuovere le proprie iniziative, le associazioni di volontariato, possono richiedere al CE.S.P.IM di inserire la notizia dell’evento nella newsletter periodica del Centro. La newsletter ha cadenza settimanale, è perciò necessario inviare la notizia almeno 15 giorni prima dell’evento all’indirizzo e-mail comunicazione@cespim.net.

- **Invio comunicati stampa su notizie riguardanti le associazioni di volontariato**

Il CE.S.P.IM offre sostegno alle associazioni nella stesura di comunicati stampa volti a diffondere eventi o temi di interesse delle associazioni di volontariato. In particolare, oltre a supportare l'associazione nella redazione del comunicato, invia lo stesso ai media locali informatici, cartacei e radiofonici. IL CE.S.P.IM NON PUO' COMUNQUE GARANTIRE LA PUBBLICAZIONE DELLA NOTIZIA. La bozza di comunicato deve comunque giungere al CE.S.P.IM all'indirizzo e-mail comunicazione@cespim.net almeno 10 giorni prima la data dell'evento che si intende promuovere.

- **Sostegno alla produzione (grafica e stampa) di materiali promozionali**

**Regolamento per il servizio di Grafica e Stampa
2011**

Il CE.S.P.IM, Centro di Servizi per il volontariato della Provincia di Imperia, mette a disposizione delle Associazioni di Volontariato del territorio un servizio di grafica e stampa di materiale promozionale, al fine di pubblicizzare le proprie iniziative. Le regole che disciplinano tale servizio sono le seguenti:

- il servizio è gratuito;
- il servizio verrà fornito una volta all'anno su richiesta dell'Associazione;
- la documentazione da presentare è la seguente:
 - modulo di richiesta sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione;
 - per le associazioni che non sono né socie del CE.S.P.IM, né sono iscritte al Registro regionale del Volontariato, allegare l'atto costitutivo e lo statuto;
 - contenuti di dettaglio del materiale che s'intende produrre (tutti i testi e gli eventuali loghi);
- il budget a disposizione per ogni Associazione è di 300€;
- il CE.S.P.IM valuterà le istanze in base all'ordine di arrivo; il sostegno del Centro Servizi sarà assicurato alle Associazioni sino ad esaurimento del budget previsto su questa voce nel Bilancio preventivo 2011;
- la bozza pre-stampa dovrà essere inviata al CE.S.P.IM **almeno 1 mese prima** della

data in cui l'evento pubblicizzato avrà luogo: essa deve essere preventivamente approvata dall'Associazione e dal CE.S.P.IM, che non interverrà in alcun modo nel merito del messaggio, al fine di rispettare l'autonomia dell'Associazione proponente; il Centro Servizi si limiterà a verificare che il contenuto del materiale sia attinente all'attività di volontariato; prima di mandare definitivamente in stampa il materiale (la responsabilità del cui contenuto è da attribuirsi all'Associazione proponente), l'Associazione deve verificarne la correttezza e **CONTROFIRMARLA**;

- il materiale prodotto dovrà contenere la dicitura “Questa locandina/invito/brochure... è un servizio del CE.S.P.IM”;
- il materiale presentato non potrà riportare contenuti pubblicitari, ma potrà citare denominazione e logo di Enti partner, collaboratori, donatori e finanziatori delle iniziative proposte;
- le dimensioni utilizzabili per le locandine sono 35x50cm.; per gli inviti 10x21cm.; per le brochure (A4) chiusa 10x21cm., aperta 29,7x21cm.
- la scelta del fornitore del servizio (tipografia/copisteria) sarà affidata esclusivamente al CE.S.P.IM;
- il CE.S.P.IM conserverà alcune copie del materiale realizzato al fine di archivarlo.

Modalità di accesso

**Dove: sede Imperia, V. Cascione, 86 Tel. 0183-660229 Fax 0183-61433
sede Sanremo, V. S. Francesco, 11 Tel./Fax 0184-502389**

Quando: in qualsiasi periodo dell'anno

**Come: in forma scritta firmata dal legale rappresentante da recapitare via posta o a mano all'indirizzo della sede di Imperia o di Sanremo
via fax ai n. 0183-660229-0184-502389
via e-mail all'indirizzo segreteria@cespim.net**

Modulo di richiesta

La/il sottoscritta/o.....,

in qualità di legale rappresentante dell'Associazione di Volontariato

dopo essere stato debitamente informato ed aver preso conoscenza del regolamento relativo all'erogazione del servizio richiesto con questo modulo,

RICHIEDE per la seguente iniziativa:

Titolo:

Obiettivi dell'iniziativa:

*** raccolta fondi * ricerca volontari * sensibilizzazione sul tema * promozione attività**

Descrizione:

Data/periodo dell'evento da promuovere:

SOLO SERVIZIO DI STAMPA di:

- Locandina quantità

- Biglietto invito quantità

- Brochure quantità

STAMPA E GRAFICA

Si allegano i materiali/bozze da stampare

L'Associazione ritirerà il materiale, non appena informata della disponibilità, presso la tipografia/copisteria indicata dal CE.S.P.IM.

Il volontario di riferimento per questa richiesta è il Sig.

.....

Per referente del servizio si intende il volontario con cui gli operatori del CE.S.P.IM si rapporteranno nel corso dell'erogazione del servizio. In quanto tale, il referente del servizio sarà a tutti gli effetti responsabile per conto dell'Associazione del servizio stesso.

Il sottoscritto legale rappresentante dell'Associazione presta il suo consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. L.vo 196/2003, per i fini istituzionali del CE.S.P.IM.

Luogo....., data.....

Timbro e firma del legale rappresentante
(per esteso e leggibile)

.....

ATTIVITÀ DI RACCOLTA DATI E RICERCA

- **Biblioteca ed emeroteca**

Presso il CE.S.P.IM è consultabile in orario di ufficio una raccolta di libri (circa 800 volumi) e riviste sul volontariato. Il programma di archiviazione adottato dal CE.S.P.IM permette di effettuare facilmente delle veloci ricerche per titolo, argomento, autore. La consultazione è libera e gratuita, ma deve avvenire presso i nostri uffici. Il prestito non è consentito.

- **Banca dati**

La Banca dati delle organizzazioni di volontariato gestita dal CE.S.P.IM offre una dettagliata fotografia delle realtà esistenti sul territorio provinciale. Gli operatori del CE.S.P.IM provvedono quotidianamente all'aggiornamento dei dati in essa contenuti. La Banca dati è a disposizione delle associazioni e della cittadinanza. La Banca dati è presente sul sito internet www.cespim.net.