



Agenzia regionale per la
sicurezza territoriale e la
protezione civile



Guida alla revisione con STARP

Manuale per l'Organizzazione di Volontariato

Versione 2023- 1.0



Sommario

Presentazione	3
Accedere a STARP	4
Menù	4
Dati Operatore/trice	4
Anagrafica Associazione	5
<i>Campi obbligatori Anagrafica Associazione</i>	6
Cariche Associative	7
Aggiungi Carica	8
<i>Campi obbligatori Cariche Associative</i>	8
Elenco Iscritti/e	9
<i>Campi obbligatori Iscritti</i>	9
Aggiungi Iscritto	10
Elenco Mezzi	11
<i>Campi obbligatori Mezzi</i>	11
Elenco Attrezzature	12
<i>Campi obbligatori Attrezzature</i>	12
Allegati	13
<i>Campi obbligatori Allegati</i>	14
Fascicolo	15
Esporta Dati	15
Revisione	15
Sospensione	16
Procedura della sospensione	17
Assistenza	18



Presentazione

L'iscrizione e il mantenimento dell'iscrizione all'Elenco regionale del volontariato di protezione civile sono obblighi fondamentali per le Organizzazioni di Volontariato ed i gruppi Comunali affinché le stesse vengano riconosciute strutture operative e possano intervenire nel Sistema nazionale della protezione civile.

Con Decreto del Presidente della Regione Emilia-Romagna n. 259 del 18/11/2010 è stato emanato il Regolamento regionale in materia di volontariato di protezione civile dell'Emilia-Romagna ai sensi dell'art. 17 comma 8) della L.R. n.1 /2005.

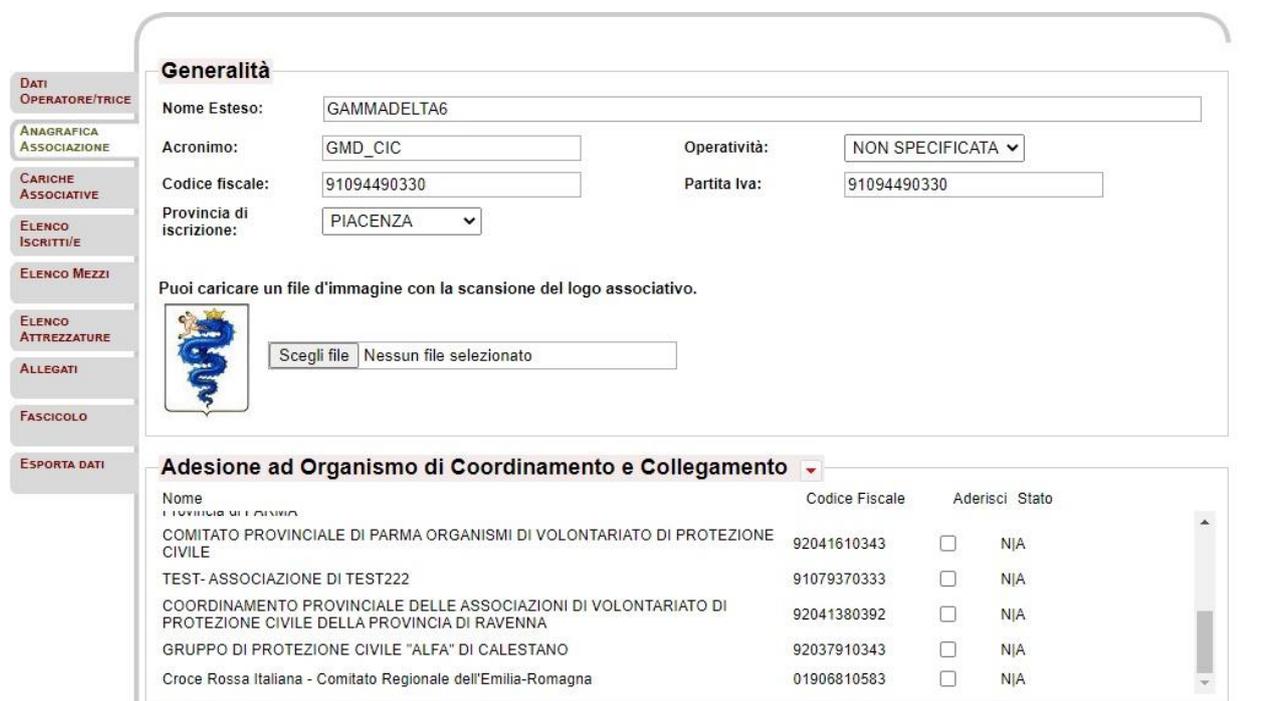
Con Determinazione del Direttore dell'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile n. 1943 del 26/06/2017 è stato adottato il Disciplinare per la gestione dell'elenco territoriale del volontariato attraverso il Sistema Territoriale delle Associazioni regionali di Protezione Civile (STARP) con le modalità per iscrizione, per revisione per il mantenimento dell'iscrizione e per controlli.

Con la realizzazione di questa guida l'Agenzia intende mettere a disposizione dei responsabili delle Organizzazioni di Volontariato e degli operatori, oltre che al personale interno dell'Agenzia, utili informazioni per il corretto inserimento dei dati validi e necessari al fine dell'iscrizione e del mantenimento dell'iscrizione all'Elenco regionale anche a seguito delle periodiche revisioni.

Anagrafica Associazione

In questa scheda vanno compilati e verificati tutti i campi: in particolare la denominazione che deve essere quella risultante da statuto e registrata con il codice fiscale della ODV presso l'Agenda delle Entrate, l'acronimo ed il logo dell'associazione.

E' necessario verificare di aver indicato con flag ✓ su quadratino corrispondente il Coordinamento provinciale e/o l'Organizzazione regionale ai quali l'associazione aderisce; l'elenco dei c.d. "secondi livelli" è disponibile nella sezione anagrafica aprendo l'apposita tendina "Adesione ad Organismo di Coordinamento o Collegamento". (Figura 3 - Anagrafica Associazione 1).



Adesione ad Organismo di Coordinamento e Collegamento			
Nome	Codice Fiscale	Aderisci	Stato
COMITATO PROVINCIALE DI PARMA ORGANISMI DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE	92041610343	<input type="checkbox"/>	N/A
TEST- ASSOCIAZIONE DI TEST222	91079370333	<input type="checkbox"/>	N/A
COORDINAMENTO PROVINCIALE DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELLA PROVINCIA DI RAVENNA	92041380392	<input type="checkbox"/>	N/A
GRUPPO DI PROTEZIONE CIVILE "ALFA" DI CALESTANO	92037910343	<input type="checkbox"/>	N/A
Croce Rossa Italiana - Comitato Regionale dell'Emilia-Romagna	01906810583	<input type="checkbox"/>	N/A

Figura 3 - Anagrafica Associazione 1

Nella prossima immagine si può vedere il prosieguo della scheda relativa al menù "Anagrafica Associazione" (Figura 4 - Anagrafica Associazione 2).

In questa parte vanno verificati e compilati tutti i campi, controllando tutti i riferimenti della sede legale e dei recapiti telefonici.

Nello spazio "Dettagli" riportare gli estremi dell'atto di iscrizione al registro del volontariato ai sensi della L.R. n. 12/2005

Prestare attenzione all'inserimento di almeno un recapito telefonico H24 che è obbligatorio. Se non compilato non permette l'invio della revisione.

Accertarsi di inserire l'indirizzo e-mail PEO di associazione (non indicare un indirizzo mail personale), e indispensabile dotarsi anche di un indirizzo PEC.

Natura giuridica

Data costituzione: 13/03/2008 Forma associativa: Gruppo comunale (art 4, DPC)

Tipologia: Iscritta Registro Provinciale d

Dettagli:

ISCRITTA NEL REGISTRO PROVINCIALE DEL VOLONTARIATO AL N. DEL 27.02.2009

Sede legale

Indirizzo: VIA L. LONGO Civico: CAP: 29010

Provincia: PIACENZA Comune: SARMATO

IBAN: IT65B02008652 Telefono: 338469

Tel H24 1: Fax:

Tel H24 2: 33826 Email: GVPC.ALFA@GMAIL.COM

Tel H24 3: PEC:

Sito web:

Figura 4 - Anagrafica Associazione 2

Campi obbligatori Anagrafica Associazione

- Nome esteso (Ragione Sociale dell'organizzazione)
- Acronimo associazione
- Codice Fiscale/Partita IVA
- Tipo operatività
- Provincia di iscrizione
- Logo associazione
- Data costituzione associazione
- Forma associativa
- Tipologia organizzazione
- Indirizzo sede legale associazione
- Numero civico sede legale associazione
- Comune sede legale associazione
- Numero telefono sede legale associazione
- Numero di telefono H24

NB: Sebbene l'indirizzo email (PEO) e la PEC non siano campi obbligatori è **INDISPENSABILE** inserire entrambi verificando la corretta digitazione. Questo permetterà un canale certo di comunicazione tra l'organizzazione e gli uffici regionali.

Cariche Associative

In questa scheda vanno inseriti i dati anagrafici completi degli/le iscritti/e che ricoprono cariche direttive, come si rileva dal verbale dell'ultima elezione valida da inserire negli allegati.

Per ogni componente vanno indicati nome, cognome, codice fiscale, telefono, luogo e data di nascita, incarico direttivo e data della sua elezione.

Verificare per ciascuna carica sociale la presenza del documento identificativo in corso di validità e **l'Autocertificazione** di assenza di condanne penali, debitamente sottoscritta dal/la dichiarante con una data non anteriore a sei mesi.

In caso siano presenti soggetti che non ricoprono più cariche direttive cliccare sul bottone "Elimina" per eliminare l'anagrafica.

Si ricorda che i soggetti presenti nella sezione "Cariche Associative", per poter essere mobilitati e impiegati come volontari, devono essere inseriti anche nella sezione "Elenco Iscritti/e".

Il modulo di autocertificazione dell'assenza di condanne può essere scaricato [qui](#).

DANTE ALIGHIERI

Cognome:	ALIGHIERI	Nome:	DANTE	Scarica autocertificazione assenza condanne	
Codice fiscale:	LGHONT50M01H199	Telefono:	3395551234		
Luogo di nascita:	Firenze	Data di nascita:	01/08/1950		
Incarico:	Presidente	Dal:	01/01/2004	Al:	
Documento d'identità :	Documento d'identità	Scarica documento d'identità'			
Data scadenza documento d'identità :	20/07/2028	Data di scadenza valida			
Salva	Autocertificazione	Elimina			

PEPITO SBAZZEGUTI

Cognome:	SBAZZEGUTI	Nome:	PEPITO	Scarica autocertificazione assenza condanne	
Codice fiscale:	SBZPPT65A01F240F	Telefono:			
Luogo di nascita:	Mirandola	Data di nascita:	01/01/1965		
Incarico:	Consigliere	Dal:	01/01/2004	Al:	
Documento d'identità :	Documento d'identità	Scarica documento d'identità'			
Data scadenza documento d'identità :	20/07/2028	Data di scadenza valida			
Salva	Autocertificazione	Elimina			

[Aggiungi carica](#)

Figura 5 - Cariche Associative

Campi obbligatori Cariche Associative

- Carica obbligatoria: presidente o legale rappresentante
- Dati obbligatori per ogni carica:
 - Codice Fiscale
 - Cognome e Nome
 - Incarico ricoperto e data di assunzione della carica
 - Numero di telefono
- Allegati obbligatori per ogni carica:
 - Carta di identità in un unico file
 - Data scadenza carta identità
 - Autocertificazione assenza di condanne non anteriore a sei mesi

Aggiungi Carica

Nel caso ci sia necessità di inserire una nuova carica cliccare sul bottone “Aggiungi carica”.

La prima cosa da fare è inserire immediatamente il Codice Fiscale e salvare tramite il bottone “Salva”.

Successivamente procedere all’inserimento dei restanti campi, in questo modo il sistema verifica che il codice fiscale non sia già presente nella banca dati.

Ricordiamo che i campi obbligatori sono cognome, nome, codice fiscale, incarico e la data di scadenza documento di identità; mentre gli allegati obbligatori sono il documento di identità fronte e retro in unico file e l’autocertificazione di assenza condanne. L’autocertificazione deve essere resa utilizzando il modulo scaricabile dal link posto in alto nella sezione Cariche Associative; questo andrà stampato, compilato, firmato preferibilmente con firma autografa, scansionato e caricato nell’area appositamente predisposta per ciascuna carica sociale inserita.



The screenshot shows a web form for adding a new position. It contains several input fields and buttons. The fields are: 'Cognome:' and 'Nome:' (text boxes), 'Codice fiscale:' and 'Telefono:' (text boxes), 'Luogo di nascita:' (text box), 'Data di nascita:' (calendar icon), 'Incarico:' (dropdown menu with 'Presidente' selected), 'Dal:' and 'Al:' (calendar icons), 'Documento d'identità:' (text box), 'Data scadenza documento d'identità:' (calendar icon), and 'Autocertificazione assenza condanne non caricata' (text box). There are three buttons: 'Salva' (blue), 'Autocertificazione' (blue), and 'Elimina' (blue).

Figura 6 - Aggiungi Carica

Elenco Iscritti/e

In questa scheda vanno inseriti i dati anagrafici degli/le iscritti/e, una foto e va indicata l'operatività.

Si chiede di rimuovere i/le volontari/e non più aderenti all'associazione tramite il bottone "Elimina iscritto/a" ed inserendo, eventualmente, nuovi iscritti (vedi

Aggiungi Iscritto/a).

Verificare, per ciascun/a volontario/a, l'esattezza di nome, cognome e Codice Fiscale.

Verificare che l'indicazione di volontario/a "operativo/a" (flag ✓ su apposito quadratino) corrisponda effettivamente ed esclusivamente ai/le volontari/ie che abbiano **già superato il corso base** e che gli/le operativi/e complessivamente risultino in numero **non inferiore a dieci**.

NB: Il certificato del corso base è richiesto solo per i/le volontari/ie "operativi/e" (flag ✓ su apposito quadratino), per questo motivo per poter procedere all'inserimento del pdf è necessario spuntare la casella corrispondente.

NB 2: Il pdf dell'Attestato del Corso base deve riportare oltre la firma del Responsabile autorizzato alla certificazione del corso anche il programma svolto, di norma stampato sul retro, il tutto su unico file.

Verificare che siano state caricate tutte le foto dei/le volontari/e e che siano in formato fototessera su fondo bianco con proporzioni e inquadratura simili all'esempio di seguito:

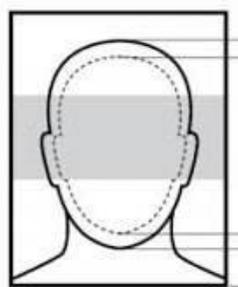


Figura 7 - Esempio di fototessera

Campi obbligatori Iscritti

- Dati obbligatori per ogni volontario/a:
 - Nome
 - Cognome
 - Data di nascita
 - Codice Fiscale/Partita IVA
 - Sesso
 - Foto del volontario
- Allegati obbligatori per ogni volontario/a:
 - Certificato corso base in caso di operatività

DATI OPERATORE/TRICE

Filtro: **Aggiorna** **Pulisci filtro**

Inserisci parte del nome, cognome o codice fiscale e premi **Aggiorna** per filtrare la lista.

ANAGRAFICA ASSOCIAZIONE

CARICHE ASSOCIATIVE

ELENCO ISCRITTI/E **Aggiungi iscritto/a**

Trovati/e 11 iscritti/e in base al filtro (11 totali); 10 visualizzati/e per pagina.

< **1** 2 >

Dante Alighieri

Cognome: Nome: Sesso: 

Data nascita: Codice fiscale: Operativo/a:

Carica certificato corso base [Scarica certificato corso base](#) **Elimina certificato corso base**

Carica Foto

Salva iscritto/a **Elimina iscritto/a**

Angela (Tesserino PC)

Cognome: Nome: Sesso: 

Data nascita: Codice fiscale: Operativo/a:

Carica certificato corso base [Scarica certificato corso base](#) **Elimina certificato corso base**

Carica Foto

Salva iscritto/a **Elimina iscritto/a**

Figura 8 - Elenco Iscritti

Aggiungi Iscritto/a

Per poter inserire un/a nuovo/a volontario/a occorre cliccare sul bottone (si trova in alto al centro della pagina) "Aggiungi iscritto/a".

La prima cosa da fare è inserire immediatamente il Codice Fiscale e salvare tramite il bottone "Salva Iscritto/a".

Successivamente, procedere all'inserimento dei restanti campi; in questo modo il sistema verifica che il codice fiscale non sia già stato inserito.

NB: Il certificato del corso base è richiesto solo per i/le volontari/e "operativi/e" (flag ✓ su apposito quadratino), per questo motivo per poter procedere all'inserimento del pdf è necessario spuntare la casella corrispondente.

NB 2: Il pdf dell'Attestato del Corso base deve riportare oltre la firma del Responsabile autorizzato alla certificazione del corso anche il programma svolto, di norma stampato sul retro, il tutto su unico file.

Ricordiamo che i campi obbligatori sono cognome, nome, codice fiscale, la data di nascita; mentre gli allegati obbligatori sono il certificato del corso base se il/la volontario/a è "operativo/a".

Tutte le foto dei/le volontari/ie devono essere in formato fototessera su fondo bianco con proporzioni e inquadratura simili all'esempio di seguito:

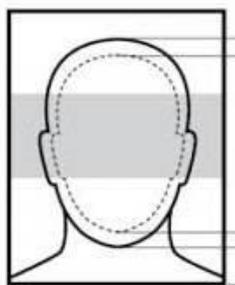


Figura 9 - Inserisci Iscritto/a fototessera

Nel caso in cui, nell'inserire il Codice fiscale di un/a nuovo/a Volontario/a dovesse comparire l'avviso che il codice fiscale immesso risulta già presente nel database, quale Volontario/a iscritto/a presso altra associazione, sarà necessario rivolgersi a quest'ultima per chiedere che venga rimosso/a, qualora effettivamente non sia più socio/a o non intenda più fare attività di protezione civile con quella associazione. Non appena il Volontario/a sarà rimosso dagli/le iscritti/e della Associazione di provenienza, il sistema consentirà l'inserimento in una diversa associazione.

Elenco Mezzi

Vanno inseriti i dati richiesti relativi ai mezzi che sono in possesso delle/gli ODV/GC e/o inseriti in colonna mobile.

La compilazione di questa specifica area con i riferimenti dei mezzi di proprietà dell'Associazione, pur non comportando l'inserimento nella Colonna Mobile Regionale, risulta condizione imprescindibile per il riconoscimento dei benefici di legge di cui all'art.40 D.lgs. 1/2018 (rimborsi per danneggiamenti o rotture) in caso di intervento dell'Associazione nell'ambito di emergenza o evento, per i quali sia stata disposta l'attivazione del Volontariato e l'autorizzazione dei benefici di legge da parte dell'autorità competente.

Campi obbligatori Mezzi

- Numero di inventario;
- Targa;
- Posti;
- Proprietario;
- Comune di riferimento;
- Indirizzo e numero civico.

DATI OPERATORE/TRICE ANAGRAFICA ASSOCIAZIONE CARICHE ASSOCIATIVE ELENCO ISCRITTI/E ELENCO MEZZI ELENCO ATTREZZATURE ALLEGATI FASCICOLO ESPORTA DATI	Marca-Modello: Autocarro	Categoria: Autocarro >= 3,5 ton.
	Numero posti: 2	Targa: XX457GG
	Portata: 30 ton	Proprietario/a:
	Numero inventario: 484848	Comune: AGAZZANO
	Provincia: PIACENZA	Civico: 4
	Indirizzo: Via de Pozzo	Salva mezzo Elimina mezzo
	Marca-Modello: Mitsubishi GEPP0	Categoria: Non specificata
	Numero posti: 7	Targa: ab qualcosa
	Portata: 3q	Proprietario/a: Agenzia
	Numero inventario:	Comune: ANZOLA DELL'EMILIA
Provincia: BOLOGNA	Civico: 6	
Indirizzo: Viale Silvani	Salva mezzo Elimina mezzo	
Aggiungi mezzo		

Figura 10 - Elenco Mezzi

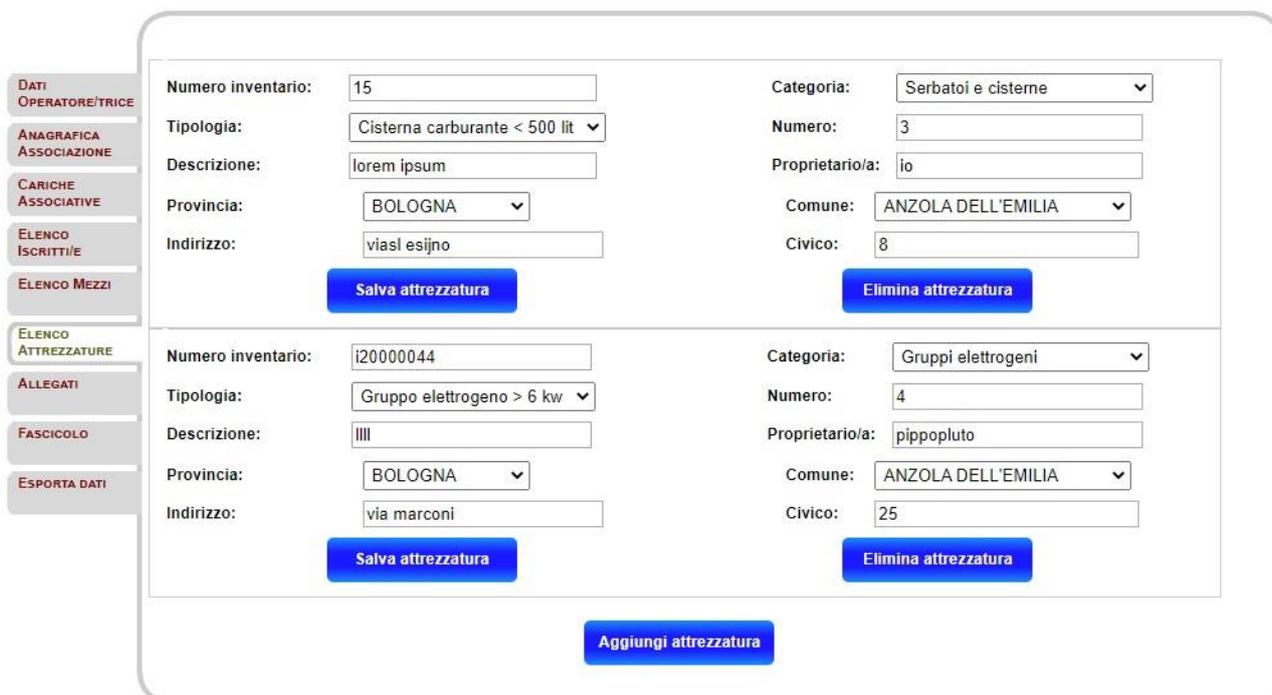
Elenco Attrezzature

Vanno inseriti i dati richiesti relativi alle attrezzature che sono in possesso delle/gli ODV/GC e/o inseriti in colonna mobile.

La compilazione di questa specifica area con i riferimenti delle attrezzature di proprietà dell'Associazione, pur non comportando l'inserimento nella Colonna Mobile Regionale, risulta condizione imprescindibile per il riconoscimento dei benefici di legge di cui all'art.40 D.lgs. 1/2018 (rimborsi per danneggiamenti o rotture) in caso di intervento dell'Associazione nell'ambito di emergenza o evento, per i quali sia stata disposta l'attivazione del Volontariato e l'autorizzazione dei benefici di legge da parte dell'autorità competente.

Campi obbligatori Attrezzature

- Numero di inventario;
- Proprietario;
- Comune di riferimento;
- Indirizzo e numero civico.
- Categoria;
- Tipologia.



Menu	Numero inventario:	Tipologia:	Descrizione:	Provincia:	Indirizzo:	Categoria:	Numero:	Proprietario/a:	Comune:	Civico:	Azioni
DATI OPERATORE/TRICE	15	Cisterna carburante < 500 lit	lorem ipsum	BOLOGNA	viasl esijno	Serbatoi e cisterne	3	io	ANZOLA DELL'EMILIA	8	Salva attrezzatura, Elimina attrezzatura
ANAGRAFICA ASSOCIAZIONE	i20000044	Gruppo elettrogeno > 6 kw	llll	BOLOGNA	via marconi	Gruppi elettrogeni	4	pippopluto	ANZOLA DELL'EMILIA	25	Salva attrezzatura, Elimina attrezzatura
CARICHE ASSOCIATIVE	Aggiungi attrezzatura										
ELENCO ISCRITTI/E											
ELENCO MEZZI											
ELENCO ATTREZZATURE											
ALLEGATI											
FASCICOLO											
ESPORTA DATI											

Figura 11 - Elenco Attrezzature

Allegati

Verificare che in questa sezione siano presenti in formato digitale PDF le versioni più aggiornate di:

- Statuto dell'associazione;
- Atto costitutivo;
- Atto di attribuzione rappresentanza legale che consiste nell'estratto dell'ultimo verbale di Assemblea con votazione di Presidente e cariche associative o nel caso di associazioni a carattere nazionale la comunicazione ufficiale dei componenti individuati, ed eventuali variazioni successive per dimissioni, ecc.;

NB: Per i Gruppi Comunali la delibera di Consiglio comunale con l'istituzione del Gruppo e le eventuali successive indicazioni del responsabile tecnico.

Relazione di cui al 5.2.3 DGR 1008/2016 contenente la descrizione delle attività svolte abitualmente dai volontari dell'associazione integrata con le indicazioni specifiche delle attività di protezione civile alle quali l'organizzazione, tramite i propri iscritti, ha partecipato negli ultimi 12 mesi.

Per quanto riguarda le assicurazioni, verificare che siano presenti in formato digitale PDF i seguenti dati:

- Contratto assicurazione Responsabilità Civile in unico file pdf;
- Quietanza di pagamento della polizza Responsabilità Civile in corso di validità;
- Contratto assicurazione Infortuni e Malattia in unico file pdf;
- Quietanza di pagamento della polizza Infortuni e Malattia in corso di validità.

Nel campo “Data scadenza polizza assicurativa RC” indicare la data di scadenza della polizza RC, mentre nel campo “Data scadenza polizza assicurativa infortuni” indicare la data di scadenza della polizza infortuni.

NB: non è possibile inserire date di scadenza antecedenti al giorno di compilazione della sezione.

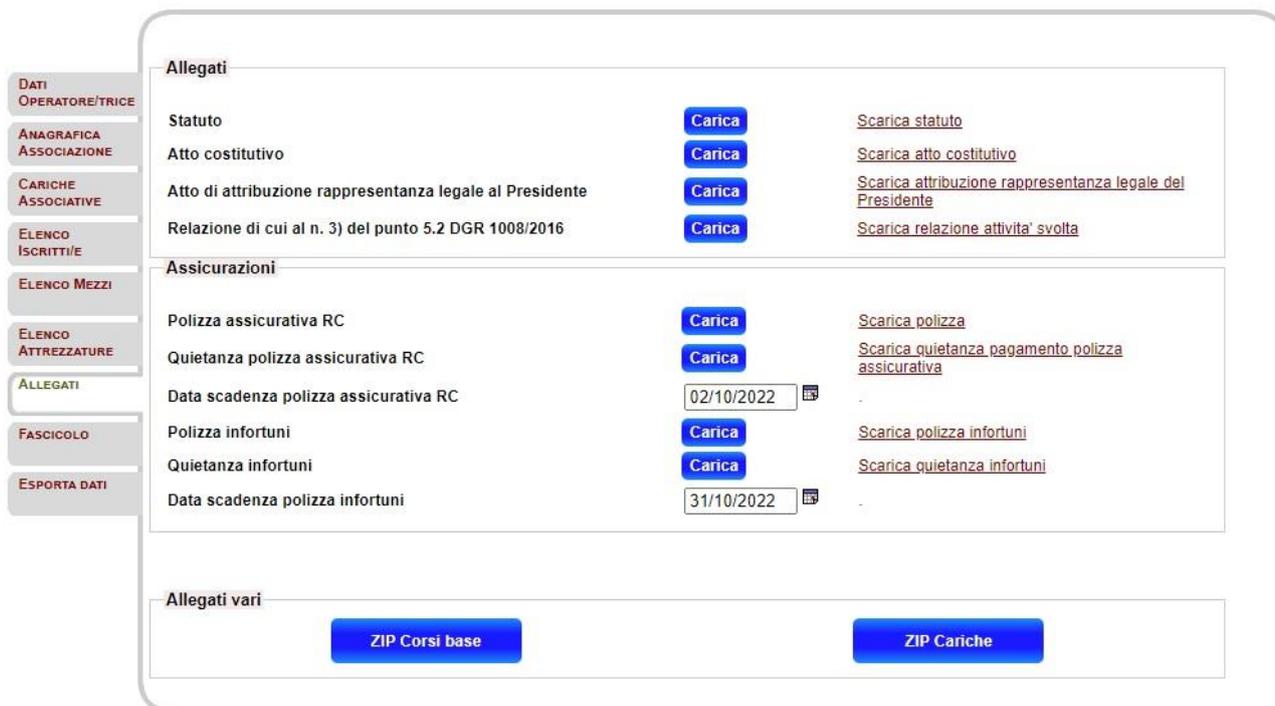


Figura 12 – Allegati

Campi obbligatori Allegati

- Atto costitutivo;
- Attribuzione di legale rappresentanza del presidente;
- Data di scadenza della polizza assicurativa;
- Parere di operatività;
- Quietanza polizza responsabilità civile;
- Relazione sull'attività svolta;
- Ricevuta del pagamento del bollo se necessaria;
- Statuto;
- Polizza responsabilità civile;
- Polizza infortuni;
- Quietanza responsabilità civile;
- Quietanza polizza infortuni.

Fascicolo

Fascicolo relativo a questa Associazione: Classif. 550.60, fasc. 30/2022

DATI OPERATORE/TRICE	Documento	Protocollo	Descrizione	Scarica
ANAGRAFICA ASSOCIAZIONE	REV_domanda_91094490330_19072022_0935.pdf	PG.2022.37816	Elenco Regionale del volontariato di protezione civile della Regione Emilia-Romagna	
CARICHE ASSOCIATIVE	statuto_19072022_0935		Statuto	
	atto_costitutivo_19072022_0935		Atto costitutivo	
ELENCO ISCRITTI/E	atto_attribuzione_19072022_0935		Atto di attribuzione rappresentanza legale al Presidente	
ELENCO MEZZI	quietanza_rc_19072022_0935		Quietanza responsabilità civile	
	polizza_rc_19072022_0935		Polizza responsabilità civile	
ELENCO ATTREZZATURE	quietanza_infortuni_19072022_0935		Quietanza polizza infortuni	
	polizza_infortuni_19072022_0935		Polizza infortuni	
ALLEGATI	relazione_attivita_19072022_0935		Relazione attivita' svolta	
	ricevuta_bollo_19072022_0935		Ricevuta pagamento bollo	
FASCICOLO				
ESPORTA DATI				

Figura 13 - Fascicolo

Esporta Dati

Da qui puoi scaricare in formato Excel i dati ai quali hai accesso.

DATI OPERATORE/TRICE	Associazioni
ANAGRAFICA ASSOCIAZIONE	Sedi operative
CARICHE ASSOCIATIVE	Cariche
ELENCO ISCRITTI/E	Attrezzature
ELENCO MEZZI	Mezzi
ELENCO ATTREZZATURE	Volontari/e
ALLEGATI	
FASCICOLO	
ESPORTA DATI	

Figura 14 - Esporta Dati

Revisione

Quando la procedura di revisione sarà attivata dai/Ile funzionari/e regionali, comparirà nel menù delle ODV il campo "Revisione".

La schermata della revisione è composta da due righe di testo che una volta spuntate, tramite il flag ✓, faranno comparire il pulsante per l'invio della revisione.

A seguito del completamento della fase di revisione arriverà alla casella di posta elettronica dell'ODV una lettera riepilogativa contenente i dati forniti durante la revisione.

NB: Una volta premuto il tasto “*Conferma revisione*” il campo “*Revisione*” presente nel menù sparirà.

Figura 15 - Revisione

Sospensione

A seguito dell'analisi dei dati spediti durante la fase di revisione effettuata dalle ODV, può essere necessario mettere in “*sospensione*” l'organizzazione di volontariato.

La “*sospensione*” non è altro che uno stato di transizione che permette alla ODV di ripristinare le anomalie individuate dai funzionari regionali relativamente ai dati immessi nel periodo della revisione.

Nel caso in cui l'organizzazione venga sospesa, comparirà la scritta “**La tua organizzazione è stata sospesa.**”. In questo stato è possibile visualizzare tutti i dati inseriti e caricati in STARP ma non è possibile nessuna modifica.

Figura 16 - Organizzazione sospesa

Procedura della sospensione

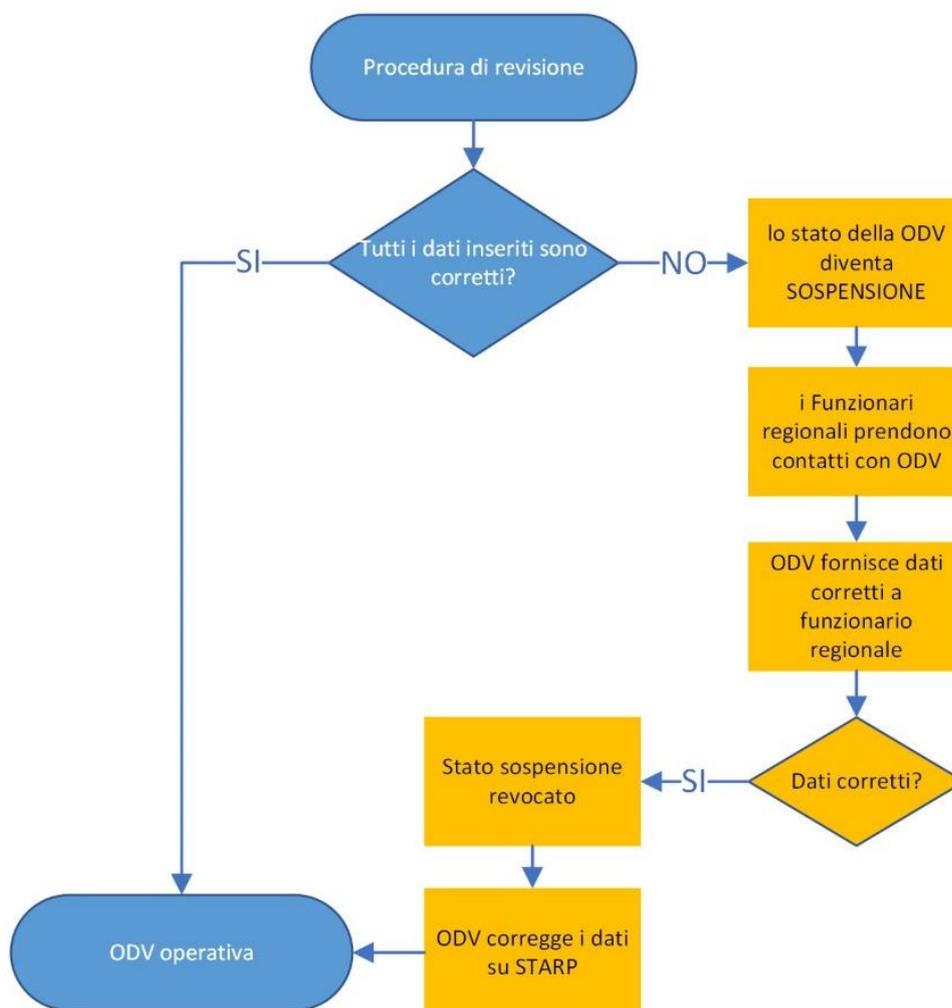


Figura 17 - workflow sospensione

Come si può vedere dall'immagine, la procedura relativa all'uscita dallo stato di sospensione è molto semplice.

Può succedere che per svariati motivi l'ODV non riesca nei tempi previsti a fornire tutti i dati richiesti dalla fase di revisione o che gli stessi non siano corretti. L'Ufficio Territoriale competente emetterà nei confronti dell'ODV una richiesta formale di integrazione della documentazione mancante concedendo ulteriori 10 giorni e indicando che, trascorso detto periodo senza riscontri, verrà attivata la Sospensione dell'ODV dal registro.

L'attivazione della sospensione dal registro delle ODV determinerà l'impossibilità della stessa e dei suoi associati di essere impiegati nelle attività qualora attivate dall'Agenzia.

Quando l'ODV avrà fornito per le vie formali (PEC, email PEO) i dati mancanti che successivamente verranno valutati dai funzionari regionali, l'organizzazione verrà sbloccata su STARP e potrà inserire gli stessi dati corretti nell'applicativo.

In questo modo l'ODV tornerà operativa.



Nel caso le problematiche non possano essere sanate e trascorso un anno dalla richiesta di integrazione senza ulteriori comunicazioni da parte dell'ODV, la stessa verrà cancellata dagli elenchi delle organizzazioni di volontariato della Protezione Civile.

Assistenza

Per ogni necessità di assistenza e/o chiarimenti è possibile inviare una email a assistenzaStarp@regione.emilia-romagna.it e che per la miglior interazione con STARP sono fortemente consigliati l'uso dei browser internet Mozilla Firefox o Google Chrome.