



# A.S.V.I. Onlus

Via G.B. Carta, 36 - 20128 Milano (Italy) Tel/Fax 0039 02 2593971 Mobitel. 0039 339 3093695

Sede Kosovo: 11019 - Mitrovica - Rr. Hoxhe Kadri Prishtina, 8

e-mail [asviitalia@gmail.com](mailto:asviitalia@gmail.com) - [www.asviitalia.it](http://www.asviitalia.it) C.F. 97286970153 – AT.K. 600881850

C/C Postale n°42960203 - C/C Bancario Iban: IT81P052163408000000004570

Iscritta al n° MI – 8 n° 7677/2001 del Registro regionale volontariato

Iscritta in Kosovo al n° 5300384-2 del Registro Unmik sotto la legge 1999/22 O.N.U.

Iscritta al n° 5300384-2 del Registro Ngo Kosovo sotto la legge n° 03/L-134 sezione 9 e 17

## REGOLAMENTO (aggiornato Agosto 2017)

- Il presente regolamento è stato redatto nel maggio 2003. Ogni modifica dovrà essere proposta, discussa e approvata dal Consiglio Direttivo e quindi allegata agli atti.
- E' concepito per dare una struttura organizzata a tutte le attività necessarie per la realizzazione dei Progetti.
- In considerazione dei contesti operativi, spesso difficili, potrà e dovrà essere applicato con flessibilità ed elasticità.
- Il presente regolamento si integra con lo statuto; in caso di discordanze o incoerenze, prevarrà sempre lo Statuto.

### 1. DISPOSIZIONI GENERALI

- a) Il direttivo si riunisce il primo giovedì di ogni mese.
- b) In caso di giorno festivo o prefestivo, o in coincidenza con un viaggio in Kosovo o con altra attività dell'associazione, la convocazione è automaticamente rimandata al giovedì successivo.
- c) La convocazione del Direttivo potrà essere spostata o rinviata ad altra data anche su richiesta di un solo componente, solo se accettata all'unanimità.
- d) L'ordine del giorno viene alimentato da ogni membro del direttivo nel periodo che intercorre tra una riunione e l'altra. Almeno due giorni prima della riunione, il Segretario, consultato il Presidente, redigerà l'ordine del giorno definitivo e diramerà la convocazione.
- e) Di norma si accettano nuovi punti all'ordine del giorno, da presentare e aggiungere a quanto già stabilito in precedenza in apertura delle riunioni.
- f) Decadenza soci: oltre a quanto previsto dallo Statuto, un socio cessa di far parte di Asvi per i seguenti motivi:
  - comprovata e continua inattività rispetto agli scopi e finalità dell'Associazione
  - assenza ingiustificata per tre volte consecutive dalle Assemblee siano esse Ordinarie o Straordinarie

### 2. REGOLE DI RAPPORTI E CORRISPONDENZA

- a) Le comunicazioni ordinarie avvengono via e-mail o tramite WhatsApp Asvi.
- b) Le risposte debbono pervenire entro 48 ore dall'invio per le mail e 4 ore per WhatsApp Asvi; in caso contrario si riterrà non esserci obiezioni.
- c) Le schede progetto devono essere inoltrate ai sostenitori entro 30 giorni dal rientro della missione in Kosovo.
- d) La relazione del viaggio deve essere inviata entro 10 giorni dal rientro della missione in Kosovo.
- e) I verbali delle riunioni del Direttivo e delle Assemblee devono essere inviate dal Segretario a tutti i membri entro 7 giorni dalla data della riunione

### 3. FIGURE AGGIUNTIVE

- a) **Segretario:** registra ed annota puntualmente lo svolgersi delle riunioni; si occupa delle scadenze istituzionali e di convocare le riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo; estende l'ordine del giorno; redige i verbali; verifica in collaborazione con il Presidente l'esecuzione corretta delle delibere. E' incompatibile con le altre cariche e il suo incarico è gratuito.
- b) **Capo Missione:** viene eletto dal Consiglio Direttivo in concomitanza con le altre cariche sociali e con le stesse scadenze; il mandato è l'esecuzione puntuale e precisa di quanto stabilito dal Consiglio Direttivo, al quale riferisce. Su mandato del Consiglio Direttivo, possono essere nominati dei vice capomissione, sino ad un massimo di due (come previsto dalla normativa Unmik e dalle vigenti leggi in Kosovo), i quali hanno pari poteri, competenze e obblighi del

capo missione. Entrambe le figure decadono per propria rinuncia o per sfiducia di almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto. Il ruolo non è incompatibile con le altre cariche e l'incarico è gratuito.

- c) **Tesoriere:** viene eletto dal Consiglio Direttivo in concomitanza con le altre cariche sociali e con la medesima scadenza. Ha il compito di amministrare il patrimonio dell'Associazione e di informare il Presidente - inviando mensilmente le registrazioni - e il Consiglio Direttivo, relazionando i movimenti ad ogni riunione. I consiglieri potranno richiedere in ogni momento il dettaglio dei movimenti al Presidente o al Tesoriere. Il Tesoriere svolge tutte le funzioni amministrative, redige i bilanci, mantiene i rapporti con il Collegio dei Revisori (se presente) e con gli amministratori collaboratori esterni. Ha il potere di firma disgiunta sui conti correnti. Il tesoriere è moralmente responsabile dell'attività, ma il Consiglio Direttivo tutto è responsabile giuridicamente dell'attività svolta in quanto informato e doverosamente vigile. L'incarico decade per sua rinuncia o per sfiducia di almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto. Non è incompatibile con le altre cariche e il suo incarico è gratuito.
- d) **Referenti Asvi Progetti:** ad ogni approvazione di Progetto, viene nominato un Referente dello stesso, in mancanza del quale l'incarico sarà di fatto demandato al Presidente. Il Referente ha pieno mandato da parte del Consiglio Direttivo e si muove finanziariamente e politicamente in maniera autonoma, come previsto dal Progetto. Il Referente può avvalersi di collaborazioni interne ed esterne all'associazione; ogni collaboratore dovrà relazionare direttamente al Referente il quale informerà e chiederà approvazione al Consiglio Direttivo. Ogni Referente ha il diritto al sostegno, supporto e condivisione dell'associazione e il dovere d'impegnarsi sino in fondo al buon esito dell'iniziativa.
- e) **Consulenti Progetti**
- (1) Asvi o il Referente Progetti hanno diritto e facoltà di avvalersi di consulenti esterni, ma questi non potranno parlare in nome e per conto di Asvi a meno di una delega ufficiale riconosciuta dal Direttivo con apposita delibera.
  - (2) Se utilizzati in forma privata, per conoscenza o amicizia, in maniera occasionale o temporanea, ma non ufficiale, non è necessaria l'approvazione di Asvi, ma questi non potranno parlare in nome e per conto di Asvi a meno di una delega ufficiale riconosciuta dal Direttivo con apposita delibera
  - (3) Se utilizzati in maniera stabile, continuativa e con deleghe rappresentative, diventa indispensabile l'approvazione del Direttivo. L'incarico non rende obbligatorio l'associarsi alla persona resasi disponibile, in quanto le consulenze potrebbero avere carattere temporaneo, di non condivisione globale dei progetti ed altro.
  - (4) Il consulente potrà essere invitato a riunioni, incontri ecc. ecc., ma il suo interlocutore ufficiale sarà il referente Asvi, al quale si rivolgerà per riferire e interloquire con il Direttivo; sarà comunque suo diritto chiedere di riferire direttamente al Direttivo.

I consulenti hanno un mandato tecnico, non sono quindi autorizzati a parlare per conto di Asvi; logistica, organizzazione, rappresentanza, informazioni ecc. - sono esclusivo compito di Asvi.

f) **Sostenitori attivi**

- (1) Lo sviluppo dei Progetti fa sì che molte persone vengano a collaborare con Asvi per periodi più o meno lunghi. Alcune collaborazioni possono essere temporanee e legate a singole attività, altre si possono ripetere intervallate nel tempo. Il fatto che molti volontari non facciano richiesta di entrare come soci in Asvi, rende necessario creare questa figura per definire chi si avvicina all'associazione e, pur condividendone gli scopi, non vuole o non può esserne socio.
- (2) Il Sostenitore attivo potrà essere invitato a riunioni, incontri ecc. e sarà suo diritto richiedere di riferire direttamente al Direttivo. I suoi interlocutori ufficiali saranno il Consulente Progetti per gli aspetti tecnici e il Referente Asvi per tutto il resto - organizzazione, rappresentanza, informazioni ecc.

## 4. PROGETTI

a) **Assunzione**

- (1) Ogni volontario Asvi ha pieno diritto e dovere di prendere conoscenza dei problemi.
- (2) Di fronte a richieste di intervento, o alla propria volontà di attivare un progetto, ogni volontario Asvi dovrà assumere le maggiori informazioni possibili, non impegnandosi e non promettendo nulla, facendo presente che ogni realizzazione è subordinata alle limitate disponibilità e dimensioni di Asvi e alla indispensabile approvazione del suo Direttivo.
- (3) In linea di principio si possono individuare tre possibilità di intervento, sempre ovviamente pronti a modificarle ed evolverle in base alle situazioni.
  - Progetti ideati in Italia (di norma sono i progetti più importanti, pensati, verificati, approvati e realizzati)
  - Progetti proposti in Kosovo (usualmente le situazioni più imbarazzanti e difficili, gestiti, temporeggiati, approvati e realizzati)
  - Progetti pensati in corso di missione ( situazioni particolari ove la richiesta incontra le disponibilità di Asvi, privi di costi importanti, di particolari impegni e palesemente coerenti con la filosofia associativa)

b) **Progettazione**

- (1) Ogni progetto dovrà avere una sua scheda ove risultino chiaramente: finalità, costi, beneficiari, referente, tempi di realizzazione, luogo di realizzazione e ogni altra informazione indispensabile.

(2) Inserimento nella scheda sintetica e generale dei progetti.

c) **Approvazione**

- (1) Ogni progetto deve essere approvato dal Direttivo Asvi.
- (2) E' necessario approvarne i costi.
- (3) E' necessario approvarne il progetto scritto.
- (4) E' necessario approvarne i tempi e i modi.
- (5) E' necessario nominare un referente.

d) **Realizzazione**

- (1) Ogni progetto, una volta approvato, si svolgerà secondo le direttive impartite da Asvi, che se ne fa carico interamente, supportandolo e condividendolo.
- (2) Ogni membro si impegnerà a rispettare i tempi e gli obiettivi prefissati

e) **Organizzazione**

- (1) **Progetti vari:** di norma sono gestiti direttamente da Asvi, quindi implicano a livello di organizzazione un minimo impatto con gli esterni, mentre i referenti sono tenuti a seguire scrupolosamente i percorsi sopra riportati. Fondamentale sarà il comportamento dei singoli volontari: chi si troverà anche occasionalmente ad occuparsi di Progetti non di sua competenza dovrà comunque aggiornare il referente del progetto, per consentire all'interessato di aver una visione completa della situazione.
- (2) **Progetti sanitari:** Asvi, in ambito sanitario, necessita di un consulente, ovvero un medico che si faccia carico del singolo caso sanitario, ne sottoscriva la bontà, ne condivida le finalità e se ne assuma la responsabilità clinica. Al consulente sanitario Asvi delega, riconosce e demanda quanto segue:
  - Responsabilità medica del progetto sanitario di cui si è fatto carico
  - Delega a rappresentare l'associazione per tutti gli aspetti medici rispetto a quel caso sanitario
  - Impegno a non svolgere nessuna attività in campo medico e farmaceutico, a parte le situazioni d'emergenza, senza la preventiva conoscenza, approvazione e sottoscrizione da parte di Asvi
  - In caso di dissenso tra il consulente e il referente e/o l'associazione, non si procederà allo sviluppo dell'iniziativa, fatto salvo il reciproco diritto di sciogliere l'accordo, rimettendo la responsabilità nelle mani dell'associazione.
  - Nel rispetto reciproco di ruoli e competenze, Asvi si impegna ad informare, coinvolgere e a rispettare le decisioni tecniche del consulente, mentre il consulente si impegna ad avere un rapporto corretto e diretto solo con il referente Asvi, proprio per il rispetto che il tema comporta. Spettano al consulente le scelte tecniche, le scelte mediche e tutto quanto inerente la scienza medica; spettano al referente Asvi le scelte operative, organizzative e le scelte finali, che il consulente liberamente sceglierà di controfirmare o meno.
  - I materiali e i medicinali necessari per le varie missioni, consultati i medici volontari, andranno stabiliti di comune accordo tra il Consulente medico e il Referente Asvi

## 5. RACCOLTE FONDI E MATERIALI

- a) I fondi raccolti andranno consegnati al Tesoriere accompagnati dall'apposito modulo compilato in doppia copia in ogni sua parte, richiedendo una copia controfirmata.
- b) I materiali saranno gestiti da un responsabile, in coordinazione con il Presidente.
- c) La ricerca dei materiali potrà avvenire anche in forma diretta, ma sarà indispensabile tenerne informati i responsabili dei Progetti e dei materiali.
- d) Per i materiali ingombranti, di dubbia collocazione o non richiesti, sarà indispensabile consultare il responsabile materiali.

## 6. IN KOSOVO

a) **Regole generali**

- (1) Il Capo Missione, in quanto rappresentante ufficiale dell'Associazione, ha potere decisionale e operativo nei confronti dei volontari non Asvi, ma ha pari poteri con gli altri volontari Asvi, con cui si confronterà democraticamente come se fosse in Italia.
- (2) In Kosovo, ogni volontario Asvi può intervenire economicamente per conto dell'Associazione, sino ad un massimo di € 50,00. Tale intervento può anche ripetersi più volte nel corso della missione; tuttavia si sollecita il più possibile a condividere la propria decisione con il gruppo dei volontari Asvi presente in loco.
- (3) Ogni partecipante, compresi i volontari Asvi, hanno facoltà d'intervenire economicamente a titolo personale. Tuttavia si sollecita il più possibile a condividere la propria decisione con il gruppo dei volontari Asvi presente in loco.

- (4) Ogni nuova situazione incontrata potrà essere soggetta ad aiuto personale o collettivo dei volontari, ma mai assunta come impegno stabile dell'associazione. Solo dopo essere stata sottoposta ed approvata in Italia dal Direttivo Asvi, potrà essere considerata attività dell'associazione.
- (5) All'inizio di ogni viaggio, verrà nominato un responsabile di cassa, il quale si farà carico di annotare scrupolosamente tutte le uscite e i movimenti contabili sull'apposito modulo, redigendo la nota spese corredata il più possibile da pezze giustificative, da presentare al Tesoriere a fine missione.

## b) Viaggi

- (1) I partecipanti ai viaggi devono, almeno due settimane prima della partenza, comunicare i loro dati anagrafici, consegnare una foto tessera e una fotocopia del passaporto.
- (2) Asvi paga per i propri volontari trasporto, pernottamento e eventuali visti d'ingresso, mentre il vitto è a carico dei volontari stessi.
- (3) Gli altri partecipanti pagano vitto, alloggio e ogni altra spesa necessaria al viaggio, con la sola esclusione del trasporto se effettuato con il pulmino Asvi; qualora il viaggio venga effettuato con altri mezzi, quali per esempio l'aereo, è interamente a carico dei partecipanti. In caso di viaggio con il pulmino Asvi, è lecito chiedere una libera offerta per la manutenzione dello stesso; tale richiesta, subordinata al tipo e al grado di collaborazione prestata dal partecipante, è a discrezione dei soci che lo presentano.
- (4) Le date e la durata dei viaggi sono fissate da Asvi; i luoghi di ritrovo, gli orari e i dettagli logistico-organizzativi, se non in contrasto con le direttive Asvi, potranno essere decisi collegialmente dai partecipanti al viaggio
- (5) Per i partecipanti vigono le seguenti direttive, che verranno loro trasmesse prima della partenza: (Nota: quanto segue, con la sola esclusione del punto 6, potrà essere cambiato senza essere sottoposto a votazione del Consiglio Direttivo in quanto vere e proprie indicazioni comportamentali di viaggio e quindi soggette a variazioni dettate dalle situazioni). Si tenga conto che molte delle situazioni descritte si riferiscono al viaggio con il pulmino, in caso di volo aereo valgono tutte le normali regole di viaggio.

**1. Partecipanti:** ogni partecipante s'impegna nel condividere le intere attività, indipendentemente dal ruolo e dalle specifiche competenze; **il numero può variare a secondo della missione, fino a raggiungere un massimo di 18 partecipanti, ognuno con le sue diversità, ma sicuramente tutti mossi dal desiderio di offrire sostegno concreto a persone tragicamente colpite dalla vita.** Asvi confida quindi nella coesione del gruppo, certa che saprà superare anche i momenti difficili che sicuramente non mancheranno.

**2. Abbigliamento:** come regola generale viene consigliato un abbigliamento a strati, che consenta di passare dal giubbotto con cappuccio alla maglietta a maniche corte. L'escursione termica in Kosovo è notevole e anche durante il viaggio in pulmino si passa da momenti di caldo a situazioni gelide. In particolare, da novembre a marzo il freddo è intenso: portare indumenti pesanti. Ricordarsi di un paio di ciabatte di gomma per la doccia. Nelle case si entra senza scarpe, quindi meglio munirsi di un paio di scarpe facilmente sfilabili, evitando di doverle continuamente allacciare e slacciare. E' consentito portare solo un bagaglio a persona; se nelle borse ci sono cose di valore o particolari è obbligatorio dichiararlo prima della partenza.

**3. Comunicazioni:** i cellulari sono attivi quasi ovunque, sia durante il viaggio che in Kosovo, **però le comunicazioni sono molto costose. Si consiglia di ridurre al minimo le telefonate sia in entrata che in uscita, dato che il costo è quasi totalmente a carico dei partecipanti.** Si consiglia di lasciare l'elenco dei partecipanti a persona di riferimento in Italia, in modo che qualora un partecipante al viaggio non risulti raggiungibile, possa eventualmente essere contattato attraverso altri volontari. Presso la sede Asvi di Mitrovica è attivo il collegamento internet.

**4. E' possibile** portare macchine fotografiche o telecamere, ma si ricorda che non si possono riprendere soldati e installazioni militari.

**5. Lingua:** in Kosovo si parla principalmente l'albanese, ma a Mitrovica, città divisa in due tra serbi e albanesi, si parla anche il serbo. Asvi invita tutti i partecipanti ad evitare l'utilizzo delle due lingue, al fine di evitare situazioni imbarazzanti se non addirittura difficili: per evitare problemi, meglio parlare l'italiano, l'inglese e le altre lingue "europee" che sono utili e gradite. Nelle missioni effettuate con il pulmino, il serbo è la lingua che accompagnerà i partecipanti durante il viaggio attraverso Slovenia, Croazia, Serbia. Viene richiesto di non rispondere mai istintivamente, soprattutto alle dogane e ai posti di blocco. Anche se le richieste che verranno fatte dovessero risultare chiare e/o facilmente comprensibili, prima di rispondere attendere sempre l'intervento dei capi equipaggio.

**6. Viaggio e costi:** il viaggio in pulmino dura di norma 18 ore, con un costo complessivo (viaggio, cibo, pernottamenti, assicurazione e tesserino) di circa 180,00 Euro a persona, di cui:

- Pernottamento presso la sede Asvi di Mitrovica: € 15,00 a notte per persona
- Cibo per i viaggi di andata/ritorno: € 25,00 a persona
- Vitto giornaliero presso la sede Asvi di Mitrovica: € 10,00 a persona
- Costi organizzativi € 25,00 a persona, validi per tutto l'anno (assicurazione/tesserino).

**N.B.** La partecipazione dei volontari alle missioni richiede dei costi. Asvi, coerentemente con la propria filosofia, quella di impiegare ogni denaro raccolto nei progetti, tende a recuperarli attraverso la richiesta di un contributo. Ma ritenendo che il volontariato debba essere accessibile a chiunque lo desideri e che il fattore economico non debba e possa essere d'ostacolo, si riserva di non chiedere questo contributo in presenza di eventuali difficoltà economiche; questo criterio potrà essere esteso anche per il costo del pernottamento. Nel desiderio della massima chiarezza, si esprime la logica di questa scelta: il cibo sarebbe un costo che ogni volontario dovrebbe comunque sostenere, mentre non partecipando alla missione eviterebbe spese organizzative e di pernottamento.

- I costi vengono ripartiti praticamente individualmente, nulla viene gestito da Asvi. Se non si cena in sede ma al "ristorante" (il costo medio è sempre € 10,00) ognuno paga la sua parte e così per altre situazioni analoghe.
- Se il viaggio in Kosovo è effettuato in pulmino, Asvi, fermo quanto previsto al precedente punto b) (3), non richiede nessun contributo per il trasporto; qualora i partecipanti al viaggio lo desiderano, sono liberi di dare un contributo per le spese e la manutenzione del pulmino. Se il viaggio è effettuato con altri mezzi quali aereo o nave, ogni partecipante deve pagarsi il proprio biglietto. Nel costo totale sopra indicato sono già previsti cibo e bevande per i viaggi di andata e ritorno, salvo accordi diversi. Generalmente Asvi si occupa dell'acquisto di quanto necessario durante i viaggi per poi dividerne il costo.

**7 Programma e viaggiatori:** nei giorni precedenti la partenza verrà inviato a tutti i partecipanti l'elenco dei viaggiatori e il programma di lavoro. Quest'ultimo, come sempre, sarà un'ipotesi di lavoro, modificabile e adattabile alle situazioni che si incontreranno durante la missione: è importante la disponibilità di tutti i partecipanti per far fronte alle varie necessità con flessibilità e atteggiamento costruttivo. Potranno essere commessi degli errori, ma si richiede di aver fiducia in Asvi, rispettando quindi tutte le direttive che di volta in volta verranno impartite, anche quando potranno sembrare non immediatamente comprensibili. Asvi garantisce che ogni gesto e comportamento è frutto dell'esperienza acquisita e tiene conto di usi e costumi locali nonché della situazione politico-militare. Naturalmente Asvi è aperta ai preziosi suggerimenti di ogni partecipante al viaggio in tempi e luoghi opportuni.

**8. Partenza:** Per i dettagli ogni partecipante riceverà, nei giorni immediatamente precedenti la partenza, una e-mail con le indicazioni per il ritrovo e, se necessario, una telefonata.

**9. Logistica:** il gruppo dorme e alloggia presso la sede Asvi di Mitrovica, il posto è semplice e modesto ma accogliente. Ci sono lenzuola, coperte, stoviglie e quanto altro necessario; l'erogazione dell'acqua non è sempre disponibile, è necessaria un po' di fortuna, mentre la corrente elettrica è garantita dal nostro generatore.

**10. Lavoro:** di norma si inizia al mattino verso le 08,00 e si finisce verso le 19,00, senza interruzione.

Naturalmente ognuno è libero di fermarsi, di andare a pranzo o di riposare, se il ritmo e la situazione lo consentirà. Ci sarà comunque la possibilità di momenti di "relax", durante i quali si può andare al bazar o fare acquisti. La sera si cena in sede: è il vero grande momento della convivialità, che consente, seppur stanchi morti, di ritrovarsi per scambiare pareri, emozioni e sensazioni. Ognuno, indipendentemente dalle proprie mansioni, avrà la possibilità di partecipare ai vari progetti Asvi, ovviamente se ne avrà desiderio.

**11. Varie:** La moneta è l'euro; i documenti necessari sono: passaporto con validità di almeno sei mesi, pass Asvi (ve lo consegneremo noi), patente di guida per chi intende guidare, carta d'identità e fotocopia del proprio passaporto da consegnarci alla partenza. Il lavoro che aspetta tutti i partecipanti è sempre tantissimo, ma con la certezza che lavorando assieme lo si potrà svolgere al meglio, cercando di soddisfare le primarie esigenze di quelle popolazioni. Considerando il contesto operativo e le situazioni, la data del rientro è comunque passibile di modifica, dettata dalle circostanze; la permanenza in Kosovo di mezza giornata in meno o uno o due giorni in più, se non obbligata da fattori contingenti, viene valutata e decisa democraticamente dai volontari partecipanti al viaggio.

**12. Assicurazioni:** Ogni partecipante è coperto da una polizza assicurativa il cui costo è già compreso nelle spese organizzative.

**13. Informazioni sanitarie:** In Kosovo non servono particolari vaccinazioni; l'acqua della rete idrica è definita potabile, ma si sconsiglia vivamente di berla; nella sede Asvi è disponibile acqua minerale confezionata.

**14. Doveri e obblighi:** Ogni partecipante al viaggio, avendo aderito liberamente e coscientemente alla missione si impegna a rispettare i comportamenti e i principi di Asvi Onlus, come esposti nello Statuto e nel Regolamento.

- c) **Raccolta richieste Kosovo - modalità:** considerando che Asvi è un'associazione di volontariato che opera per aiutare persone/famiglie/comunità in difficoltà, si deve tenere presente che ogni intervento deve essere rivolto a cercare di soddisfare necessità che riguardano esigenze di vita quotidiana indispensabili e primarie (es. la cucina va bene, la lavastoviglie no; le pentole vanno bene, la friggitrice no). In ogni scheda progetto c'è una griglia che riporta: Materiale richiesto - Materiale consegnato - Materiale da consegnare. Sia per il materiale richiesto che per quello consegnato è sempre indicata la data, quindi la situazione delle necessità è immediatamente e facilmente verificabile. Di seguito viene ripotato una sorta di memorandum da seguire scrupolosamente nel raccogliere e ascoltare le esigenze delle persone da aiutare:

- (1) Raccogliere unicamente le richieste dei progetti in carico all'Asvi. Non impegnarsi assolutamente per richieste relative a parenti, amici, vicini ecc. Se si ritiene che la richiesta sia urgente e importante deve essere segnalata immediatamente in Kosovo per la valutazione collettiva; se la si ritiene importante ma non urgente, verrà sottoposta al Consiglio Direttivo in Italia.
- (2) Ogni visita e incontro sono successivamente registrate, ma per le necessità è utile anche scrivere le richieste sulla scheda nel modo più chiaro possibile per permettere a chi dovrà compilare gli elenchi dei materiali da richiedere o effettuare le ricerche di non trovarsi in difficoltà nel decifrare o interpretare le segnalazioni. Alcuni esempi:
  - a. se si scrive lavello, si intende quello da cucina ed è utile segnalare se serve anche il sottolavello (riportare le misure). Il lavandino è quello da bagno.
  - b. In genere si intende per "stufa a legna" quella che noi chiamiamo "cucina economica". È utile specificare se serve per cucinare o solo per scaldare. Analogamente per la "stufa elettrica" specificare se s'intende "cucina elettrica" o "stufetta/calorifero".
  - c. Non usare termini troppo generici tipo "mobili per cucina" ma specificare se servono solo i mobiletti, sia a terra che pensili, o anche il tavolo e le sedie piuttosto che gli elettrodomestici. Stessa modalità per i mobili per la camera da letto: specificare se letto matrimoniale, comodini, cassetiera, armadio. In ogni caso verificare e segnalare indicativamente la grandezza della stanza dove devono essere sistemati i mobili e meglio ancora le singole misure.
  - d. Per "finestre", "porte interne" "porte d'ingresso", rilevare le misure (h. e l. della luce) ma, dato che è molto difficile trovare infissi con le misure che servono, chiedere sempre se il richiedente è in grado di adattarli e montarli, in caso contrario non impegnarsi per la consegna. Un'altra possibilità è chiedere, nel caso si trovassero infissi in ottimo stato ma con dimensione completamente incompatibili, se possono essere utilizzati come merce di scambio, cioè scambiarle con una finestra o porta della misura occorrente.
  - e. Per piastrelle, colla, cemento, ecc. oltre a specificare se per parete o pavimento, indicare la quantità che serve e/o i metri quadrati.
  - f. Biciclette: segnalare se per uomo, donna o bambino (in questo caso indicare l'età o l'altezza approssimativa)
  - g. Verificare le taglie dei vestiti e i numeri delle scarpe, specialmente in presenza di bimbi o ragazzi. Per richieste quali alimenti per bambini, pannolini, pannoloni e medicine, verificare che facciano parte del nucleo familiare le persone che effettivamente ne debbano e possano usufruirne. In caso contrario, chiedere spiegazioni dettagliate e sottoporre la situazione all'associazione.
- (3) Come segnalato, nella premessa di questo paragrafo, si può immediatamente verificare la situazione sia del materiale richiesto che del consegnato; nel caso venga richiesto del materiale che risulta già consegnato chiedere spiegazioni e segnalare il tutto ad Asvi.
- (4) Verificare sempre il corretto utilizzo dei materiali precedentemente consegnati, in particolare se si tratta di materiali che necessitano di montaggio o posa in opera per la quale si era impegnata direttamente la famiglia. Se si verifica che non è stato fatto nulla, chiedere spiegazioni e segnalare il tutto ad Asvi.

#### **d) Regole generali distribuzione aiuti in Kosovo**

##### **(1) Consegna diretta aiuti a persone e famiglie**

- a) Le consegne avverranno in un unico giorno che verrà predeterminato con almeno 10 giorni d'anticipo. Sarà comunicato utilizzando mail e sms, come da indicazioni dei beneficiari, con un preavviso di 5 giorni. Il giorno dedicato alla consegna potrà corrispondere alla presenza di Asvi in Kosovo ma la consegna potrà avvenire anche attraverso la referente locale successivamente alla fine della missione. L'orario dedicato per le consegne sarà dalle 9.30 alle 13.00 e dalle 13.30 alle 17.30. Preferibilmente i beneficiari dovranno indicare un orario che dovrà comunque essere compatibile con gli impegni di Asvi.
- b) Il beneficiario che non rispetterà il giorno e l'orario di ritiro non potrà ricevere l'aiuto fino alla missione successiva. Tale comportamento sarà giudicato altamente gravoso e verrà annotato sulla scheda personale del beneficiario; al secondo mancato ritiro scatterà l'esclusione automatica e definitiva dall'aiuto.
- c) Ogni beneficiario dovrà presentarsi al ritiro con la documentazione comprovante il corretto e coerente utilizzo dell'aiuto; prima della consegna, Asvi dovrà verificare la documentazione relativa quale fatture, prescrizioni mediche, certificati, ecc.
- d) All'atto della consegna il beneficiario mostrerà il suo documento d'identità e apporrà la firma per ricevuta nell'apposito modulo.
- e) È fatto d'obbligo al beneficiario di accettare le visite di Asvi presso la propria abitazione e di fornire tutta la documentazione richiesta; in caso di inosservanza di tali regole non verrà erogato l'aiuto.
- f) In particolare queste regole si applicheranno per la consegna di farmaci, per l'erogazione di contributi economici e per l'accoglimento di casi sanitari.

## (2) Supporto Associazioni locali

- a) Ogni associazione riceve l'aiuto nella quantità concordata per quanto riguarda i materiali standard quali pacco aiuti, pannolini, pannoloni, abiti, scarpe e simili, destinati alle famiglie.
- b) Per quanto riguarda i materiali utili alla sistemazione delle case, di norma, potranno essere formulate per ogni trasporto con il camion richieste per un massimo di due famiglie. Tenuto conto della dimensione, missione e serietà delle associazioni, ad ognuna di esse viene concessa la quantità di seguito riportata. Resta ferma e libera la possibilità di richieste di materiali inerenti alle attività dell'associazione.

Handikos nord	1
Handikos sud	1
Qmfg	2
Opfakkos	1
Famiglie Asvi nord	2
Iniziativa Fisniku	3
Associazione ciechi	1
Famiglie Asvi sud	2

- c) L'aiuto viene concesso solo alle famiglie in reale e comprovata difficoltà socio-economica; tale regola è valida sia per gli aiuti standard quali pacco aiuti, pannolini, pannoloni, abiti e scarpe e simili che per richieste relative ad altri materiali, inclusi quelli per la sistemazione delle case.
- d) L'adesione di una famiglia ad una specifica associazione non determina automaticamente la ricezione di aiuti da parte di Asvi.
- e) E' indispensabile e obbligatorio per le associazioni accompagnare le richieste con tutta la documentazione che Asvi riterrà necessaria; in assenza di tale documentazione non verrà concesso l'aiuto. I responsabili delle associazioni si rendono garanti del controllo e della verifica sia per quanto riguarda la veridicità del dichiarato che del puntuale e corretto utilizzo degli aiuti consegnati. A tal fine è gradita e necessaria una documentazione scritta e fotografica.

## e) Sede ASVI Mitrovica

La sede di Mitrovica è dislocata su due piani.

Il piano terra è destinato alle attività inerenti alla missione e il **libero accesso è consentito solo ai volontari e interpreti locali, mentre solo su autorizzazione dei responsabili ai beneficiari dei progetti.**

Il secondo piano è invece ad uso abitazione privata; è quindi **consentito l'accesso esclusivamente ai volontari partecipanti alla missione, eccezioni saranno possibili solo su autorizzazione del capo missione** e ciò non per discriminare ma solo per garantire la doverosa sicurezza e privacy all'intero gruppo.

*La partecipazione ai viaggi implica la concessione ad Asvi della liberatoria sulla legge della Privacy. Tale autorizzazione è necessaria per l'utilizzo delle immagini e per l'estensione della relazione viaggio. Tutte le informazioni sono disponibili sul sito [www.asviitalia.it](http://www.asviitalia.it) alla sezione "Privacy".*

*Ogni partecipante si impegna a leggere il regolamento prima di partire, il non farlo non costituirà giustificazione alcuna in caso di necessità di farvi ricorso.*

## 7. Sito ASVI

Per ogni informazione di carattere generale, si rimanda al sito [www.asviitalia.it](http://www.asviitalia.it). Ogni volontario si impegna a segnalare errori o omissioni, fornendo il proprio contributo scritto e/o fotografico.