

	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

TITOLO DOCUMENTO:	CARTA DEI SERVIZI
--------------------------	--------------------------

TIPO DOCUMENTO:	Nota Informativa
EMESSO DA:	Associazione Avis Comunale di Salemi
DATA EMISSIONE:	14 ottobre 2009

REDATTO:	LEO Vita	Componente Consiglio Direttivo
	GIGLIO Fina	Componente Collegio dei Revisori
VERIFICATO:	MARINO Matteo	Tesoriere
	AGUECI Stefano Giuseppe	Presidente
APPROVATO:	Consiglio Direttivo nella seduta del 14 ottobre 2009	
DISTRIBUZIONE:	Donatori Soci Collaboratori SIMT P.O. Paolo BORSELLINO - Marsala SIMT P.O. S. ANTONIO ABATE - Trapani Enti Pubblici Avis Consorelle della Provincia di Trapani.	

	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

REGISTRO DELLE MODIFICHE

N° Rev.	Descrizione	Data Emissione
0	Prima Emissione	14.10.2009

 AVIS Associazione Volontari Italiani Sangue Comunale di Salemi	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

INDICE DEGLI ARGOMENTI

1	<u>PREMESSA</u>	4
2	<u>PRINCIPI ISPIRATORI</u>	4
3	<u>SCOPI</u>	5
4	<u>SEDE SOCIALE E STRUTTURA</u>	5
	4.1 Centro Attività Sociali	6
	4.2 Sezione Comunale	7
	4.3 l'Unità di Raccolta Fissa di Sangue	7
5	<u>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI</u>	8
6	<u>PERSONALE IMPIEGATO</u>	9
	6.1 Personale dipendente	9
	6.2 Personale a prestazione occasionale	9
	6.3 Personale volontario	10
7	<u>SERVIZI OFFERTI</u>	11
8	<u>COMUNICAZIONE CON I DONATORI</u>	12
9	<u>APERTURA AL PUBBLICO</u>	12
10	<u>POLITICA DELLA QUALITA'</u>	14
11	<u>TUTELA DELLA PRIVACY</u>	15
12	<u>MONITORAGGIO DELLA SODDISFAZIONE</u>	16
13	<u>COME CONTATTARCI</u>	16

 Comunale di Salemi	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

1 PREMESSA

L'**Avis Comunale di Salemi** è stata costituita il 16 marzo 1978; fa parte di una più vasta organizzazione che a livello nazionale si articola nell'**AVIS Nazionale**, a livello Regionale nell'**Avis Regionale Sicilia** e a livello provinciale nell'**Avis Provinciale di Trapani**

All'interno della provincia di Trapani sono costituite **15 Avis comunali** rispetto ai **24 Comuni** presenti nel territorio provinciale.

Delle 15 comunali l'**Avis Comunale di Salemi** coordina anche le attività di raccolta sangue per le Avis Comunali di Calatafimi-Segesta, Castellammare del Golfo, Gibellina, Partanna, Petrosino e Salaparuta.

Alla data del 31.12.2008 l'**Avis Comunale di Salemi** conta **241** soci (**232** donatori, **2** collaboratori, **7** ex donatori) ed ha prodotto nel corso dell'anno 2008 n.ro **312** unità di sangue intero donate. L'indice di donazione è di **1,29** e il rapporto donazioni/popolazione è di **2,77** donazioni per 100 abitanti (inferiore all'indicazione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità che è di 4 donazioni per 100 abitanti).

2 PRINCIPI ISPIRATORI

L'**Avis** fonda la sua attività sui principi della democrazia, della libera partecipazione sociale e sul volontariato, quale elemento centrale ed insostituibile di solidarietà umana. Vi aderiscono tutti coloro che scelgono di donare volontariamente, anonimamente e gratuitamente il proprio sangue e chi non potendolo donare fa opera di proselitismo e volontariato presso la struttura.

	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

3 SCOPI

Gli scopi sociali dell'**Avis** e quindi dell'**Avis Comunale di Salemi** sono:

1. offerta del sangue, anonima, gratuita e senza vincoli di destinazione, con obiettivo l'autosufficienza Regionale e Nazionale;
2. promozione dell'informazione e dell'educazione al dono del sangue ed alla salute;
3. promozione e sviluppo della coscienza trasfusionale e del buon utilizzo del sangue;
4. tutela della salute dei donatori contribuendo all'educazione sanitaria e favorendo la medicina preventiva;
5. gestione dei servizi tecnici nei limiti delle normative vigenti.

In particolare l'**Avis Comunale di Salemi**, nell'ottica dell'autosufficienza Regionale e Nazionale, ha sviluppato una peculiare politica sanitaria atta a garantire il soddisfacimento delle richieste trasfusionali della provincia attraverso i Servizi di Immunoematologia e Trasfusione (SIMT) dei Presidi Ospedalieri S. Antonio Abate di Trapani e Paolo Borsellino di Marsala con cui l'Avis Comunale di Salemi ha un rapporto di convenzione.

4 SEDE SOCIALE E STRUTTURA

La sede sociale è sita a Salemi in via Leonardo da Vinci n. 2 Tel. **0924524561**
Fax **0924982522**, e-mail **info@avissalemi.it**

La sede sociale ubicata all'interno di un edificio di proprietà comunale e concesso, all'**Avis Comunale di Salemi**, con disposizione del Sindaco Dott. Fortunato BIVONA.

 AVIS ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE Comunale di Salemi	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

La sede può essere distinta in tre aree:

1. il Centro Attività Sociali, dedicato a **“don Pino Puglisi”**;
2. la Sezione Comunale;
3. l’Unità di Raccolta Fissa di Sangue, dedicata al **“dott. Paolo Giaccone”**.

4.1 Centro Attività Sociali

Il centro attività sociali, occupa l’ala sud-ovest dell’edificio, è costituito dal salone polifunzionale.

Il salone è dotato di:

- accesso anche autonomo;
- bagni distinti per uomini e donne;
- uscite di sicurezza;
- impianto di amplificazione;
- videoproiettore;
- lettore DVD/VHS
- palco;
- tavolo per conferenze;
- n. 50 poltrone.

Il centro attività sociali è dotato inoltre di un tavolo da pingpong ed un calcio balilla che sono a disposizione dei soci.

A disposizione dei soci e/o dei loro familiari è anche il salone con il videoproiettore per la visione di eventi sportivi, organizzazione di cineforum ed altre attività.

Al salone è collegato, con una porta tagliafuoco, un locale tecnico.

Un incaricato del Presidente, in conformità a quanto previsto dall’apposito regolamento, coordina l’utilizzo del Centro Attività Sociali.

 Comunale di Salemi	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

4.2 Sezione Comunale

La sezione comunale, che occupa l'ala sud-est dell'edificio, utilizza 3 vani oltre i servizi.

Il primo è occupato dalla Presidenza che è anche utilizzata come sala per le riunioni degli organi dirigenziali.

Nel secondo trova allocazione il magazzino/deposito. Nel terzo è stato sistemato l'archivio.

4.3 Unità di Raccolta Fissa di Sangue

L'Unità di Raccolta Fissa di Sangue è costituita, come da normativa vigente, da:

- sala di attesa;
- sala di accettazione/segreteria;
- bagno riservato al personale;
- bagno per il pubblico;
- sala di ristoro/riposo post donazioni;
- sala visite cardiologiche che è dotata di lettino per visite ed elettrocardiografo a tre piste;
- sala di selezione donatori con l'archivio cartaceo donatori, l'emoglobinometro, la bilancia pesapersona, il lettino visite, lo sfigmomanometro ed il fonendoscopio;
- magazzino deposito materiale ed attrezzature sanitarie;
- sala donazioni è dotata di poltrone prelievo anatomiche, carrelli portastrumenti, saldatori per sacche, strumentazione per prelievi, scrivania, miscelatori/pesa sacche, frigoemoteca, computer con stampante termica per la stampa delle etichette con il codice a barre, armadio per il materiale sanitario, bombola di ossigeno, televisore, attaccapanni, paravento e sedie.

 AVIS Comunale di Salemi	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI

Gli organi dirigenziali per il quadriennio 2009:2012 sono così composti:

<i>Carica</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Note</i>
Presidente	AGUECI Stefano Giuseppe	<i>Legale rappr. dell'associazione</i>
Vice Presidente vicario	SCALISI Mario	<i>Coordinatore attività del "Centro Attività Sociali"</i>
Vice Presidente	FERRANTE Vincenzo	
Segretario	PECORELLA Pietro Nicola	
Tesoriere	MARINO Matteo	
Consigliere	LEO Vita	
Consigliere	LO CASTRO Antonino	
Consigliere	PECORELLA Giuseppe	<i>Vice Presidente Avis Prov.</i>
Consigliere	PISANO Francesco	<i>Webmaster sito Avis Salemi</i>
Revisore dei conti	DISTEFANO Francesco	<i>Presidente</i>
Revisore dei conti	GIGLIO Fina	<i>Componente</i>
Revisore dei conti	LO GRASSO Giuseppe	<i>Componente</i>
Riferimento Sanitario	RENDA Gaspare	

	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

6 PERSONALE IMPIEGATO

Il personale impiegato per la gestione dell'associazione è diviso in tre categorie:

1. dipendente;
2. a prestazione occasionale;
3. volontario.

6.1 Personale dipendente

Il personale dipendente è costituito da due unità:

- a. l'addetto alla segreteria;
 - b. l'addetto alla pulizia.
- a. L'addetto alla segreteria è assunto con contratto part-time e si occupa oltre alle attività di segreteria, dell'aggiornamento degli archivi donatori, dell'invio delle analisi (dopo il controllo delle stesse effettuate dal Responsabile Sanitario), della stampa dei modelli di raccolta, delle richieste di autorizzazioni per l'Unità di Raccolta Temporanea, delle chiamate ai donatori programmati per la raccolta, della verifica disponibilità personale addetto alla raccolta, dell'aggiornamento dei registri raccolta (URF e URT).
 - b. L'addetto alla pulizia, anch'esso assunto con un contratto part-time, garantisce la pulizia dei locali sociali.

6.2 Personale a prestazione occasionale

Il personale a prestazione occasionale è costituito dai medici, paramedici e dagli autisti e dal responsabile dell'autoemoteca.

Tutto lo staff medico e paramedico ha una provata esperienza nel settore, tale da garantire un'elevata professionalità.

Qualora si rendesse necessario l'inserimento di altro personale sanitario questo sarà preventivamente formato. La formazione del personale addetto alla raccolta è effettuata presso il SIMT di riferimento che rilascerà apposita attestazione.

 AVIS Comunale di Salemi	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

L'**Avis Comunale di Salemi** è impegnata ad aggiornare periodicamente il personale addetto alla raccolta, sia in caso di utilizzo di nuove apparecchiature che in caso di nuove tecniche di prelievo. Fornisce al personale addetto alla raccolta tutta la normativa trasfusionale vigente. La raccolta delle normative viene aggiornata integrando tutti gli atti normativi e le circolari che vengono pubblicati dagli organi competenti.

6.3 Personale volontario

Il personale volontario è composto dai dirigenti e dai collaboratori. Essi:

- Determinano le politiche associative;
- Curano le relazioni Enti Pubblici;
- Ricercano, attraverso collegamenti in Internet o direttamente con i responsabili dei SIMT ovvero con le strutture superiori le nuove normative o le direttive che vengono emesse;
- Programmano e collaborano nelle le iniziative svolte dall'associazione a favore dei soci o della popolazione in genere.

Il personale volontario, nelle giornate di raccolta, oltre a collaborare con il personale medico e paramedico si occupa di:

- ristoro post-donazione;
- aggiornamento dell'anagrafica dei donatori, la stampa del modulo di accettazione, del modulo per la richiesta di analisi e/o del modulo per gli aspiranti donatori;
- consegna ai donatori di eventuali gadget, questionari etc.

NB: Il personale volontario non accede ai dati sensibili.

Particolare attenzione viene posta da parte di tutti gli operatori nei rapporti con i donatori nei confronti dei quali è doverosa la pratica della cortesia, della disponibilità e dell'accoglienza.

 AVIS ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE Comunale di Salemi	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

7 SERVIZI OFFERTI

Le attività di chiamata dei donatori e di raccolta sono finalizzate, nell'ottica dell'autosufficienza Regionale e Nazionale, in primo luogo a soddisfare le esigenze dell'Azienda Sanitaria Provinciale sia in termini di raccolta programmata che in termini di raccolta d'urgenza per particolari esigenze (gruppi rari, fenotipi particolari, particolari emocomponenti).

Le attività finalizzate alla salute dei donatori consistono nell'esecuzione dei prelievi per gli esami ematochimici (eseguiti presso il SIMT), nel loro controllo e nel loro invio (per posta) o nella loro consegna (personale) ai donatori nel più breve tempo possibile secondo come richiesto dai singoli donatori.

Vengono richieste, se ritenuto necessario dal personale medico in fase di colloquio pre donazione, analisi di approfondimento finalizzate alla donazione, ovvero i donatori vengono invitati a recarsi presso il proprio Medico di Famiglia per eventuali ulteriori approfondimenti e/o terapie.

Il Responsabile Sanitario, secondo la normativa vigente e ogni qualvolta lo ritiene necessario, fa effettuare ai donatori un elettrocardiogramma che viene conservato nella cartella clinica insieme alle altre analisi dopo essere stato refertato da medici specializzati. Copia dello stesso viene messa a disposizione degli interessati.

Dopo la donazione, qualora i valori ematochimici risultino normali o lievemente alterati l'interessato/a riceve a casa i risultati delle analisi insieme ad una comunicazione che lo/la invita, nel secondo caso, a recarsi presso la sede sociale in una giornata di raccolta per ripetere le analisi relativamente ai valori alterati.

Qualora i valori risultassero particolarmente alterati, o risultasse qualche particolare positività, il donatore viene invitato telefonicamente a presentarsi in sede così che il responsabile sanitario gli comunica direttamente i dati anomali e gli formalizza la cura o lo invita a rivolgersi al medico curante ovvero ad uno specialista.

 ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE Avis Comunale di Salemi	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

8 COMUNICAZIONE CON I DONATORI

Sono a disposizione dei donatori degli opuscoli informativi.

Sono inoltre affisse nella sede sociale diversi manifesti e locandine che invitano alla donazione ed in particolar modo ad effettuare almeno due donazioni annue.

È affisso, stampato con caratteri relativamente grandi, il comunicato sull'AIDS e sulle malattie infettive.

È a disposizione dei donatori il documento di informazione sulla privacy.

Inoltre il sito WEB dell'**Avis Comunale di Salemi** al seguente indirizzo www.avissalemi.it fornisce le date, gli orari e le giornate di raccolta anche diverse informazioni per i donatori e mette a disposizione alcuni link per approfondimenti in materia.

Annualmente sono messi a disposizione dei donatori e della cittadinanza dei calendari murali dove sono indicate le date delle raccolte.

Sono altresì a disposizione dei donatori dei calendarietti tascabili con indicate le giornate di raccolta.

9 APERTURA AL PUBBLICO

La sede sociale è aperta al pubblico, nei giorni feriali, dal martedì al sabato dalle ore 17,00 alle ore 19,00

L'attività di raccolta è programmata di anno in anno e ne viene data comunicazione attraverso calendari murali e/o tascabili e sul sito sociale. Normalmente, le giornate di raccolta, sono programmate la prima e la terza domenica nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile, giugno, luglio, settembre, novembre e dicembre. Nei mesi di maggio e ottobre l'attività di raccolta si effettua tutte le domeniche.

Nel mese di agosto si effettua la raccolta soltanto la prima domenica.

	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

Occasionalmente, possono essere organizzate delle giornate di raccolta straordinarie infrasettimanali o in domeniche diverse da quelle programmate, in tal caso sarà data ampia comunicazione a tutti gli interessati attraverso l'invio di SMS o di telefonate e comunque né è data comunicazione attraverso il sito internet.

In tutte le giornate di raccolta l'orario di apertura è dalle ore 8,15 alle ore 12,00

Gli elettrocardiogrammi possono essere effettuati nelle giornate di raccolta dalle ore 10,30 alle ore 12,00, concordando preventivamente con la segreteria.

Per qualsiasi chiarimento, informazione o reclamo ci si può rivolgere in segreteria.

Per problemi di natura sanitaria il personale medico è disponibile nelle giornate di raccolta dalle ore 10,30 alle ore 12,00.

Per urgenze, in orari in cui la sede è chiusa, è possibile contattare il Presidente al n.ro di cellulare 3338519377

N.B. Durante il mese di Agosto gli orari di apertura potranno essere sottoposti a modifiche che saranno prontamente comunicate:

- ***sul sito sociale www.avissalemi.it***
- ***all'esterno della sede sulla cassetta delle lettere.***

	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

10 POLITICA DELLA QUALITA'

L'**Avis Comunale di Salemi** è consapevole che la Politica della Qualità costituisce un importante strumento strategico al fine di conseguire la massima soddisfazione del donatore e di migliorare i margini di efficienza interna.

In particolare l'**Avis Comunale di Salemi** definisce i seguenti obiettivi:

- **AUTOSUFFICIENZA**
- **SICUREZZA TRASFUSIONALE**
- **SVILUPPO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO**
- **EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ DELLA GESTIONE**
- **ATTENZIONE FOCALIZZATA AL DONATORE, RICEVENTE E AL SERVIZIO TRASFUSIONALE**
- **MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA QUALITA'**

Per **Autosufficienza**, s'intende innanzitutto il completo soddisfacimento (in termini di quantità e qualità) delle richieste del Servizio Trasfusionale di riferimento, per poi contribuire al soddisfacimento di altri eventuali bisogni regionali e nazionali. L'**Avis Comunale di Salemi** si propone il raggiungimento di tali obiettivi con un progressivo e annuale incremento delle unità raccolte, ottenute da donatori periodici associati.

Per **Sicurezza Trasfusionale**, s'intende la cura della selezione del donatore, la tutela ed il monitoraggio della sua salute, attraverso la puntuale applicazione delle norme in vigore in materia.

Per **Sviluppo Scientifico e Tecnologico**, s'intende l'acquisizione di avanzate tecniche, tecnologie, strumentazione necessaria al prelievo, al controllo dello sviluppo delle donazioni, tramite la formazione professionale continua degli operatori dell'area sanitaria ed amministrativa. Per tale motivo partecipa, con un proprio rappresentante, ad un comitato di coordinamento delle attività trasfusionali istituito presso l'Azienda Sanitaria.

Per **Efficienza ed Economicità della Gestione**, s'intende la razionalizzazione delle procedure di gestione e l'attivazione di sistemi di monitoraggio sull'efficienza ed efficacia, al fine di individuare le cause d'inefficienza e definire, conseguentemente gli opportuni correttivi da adottare.

	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

Per **Attenzione focalizzata al donatore, al ricevente e al Servizio Trasfusionale** s'intende l'impegno dei responsabili associativi ad assicurare che le esigenze dei donatori, dei soggetti trasfusi e del Servizio Trasfusionale siano definiti e soddisfatti, allo scopo di accrescerne la soddisfazione nel tempo. A tal fine l'associazione garantisce che venga attuata:

- un'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica del rispetto dei requisiti richiesti dai soggetti in discorso;
- una gestione e conseguente riduzione degli eventuali reclami degli stessi;
- un monitoraggio del loro grado di soddisfazione con conseguente individuazione dei correttivi idonei a garantire un incremento della soddisfazione nel tempo.

Per **Miglioramento continuo del Sistema Qualità**, s'intende l'impegno a migliorare con continuità l'efficacia del sistema di gestione per la qualità attraverso i seguenti strumenti: la politica e gli obiettivi per la qualità, i risultati delle verifiche ispettive interne ed esterne (per esterne si intendono quelle relative alla verifica dei requisiti dell'accreditamento), il rilievo e la gestione delle non conformità, l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive e preventive, la rielaborazione dei dati tramite utilizzo di tecniche statistiche, il periodico riesame del Sistema Qualità.

L'associazione si impegna a raggiungere gli obiettivi fissati dalla Politica della Qualità ed a verificarne il conseguimento tramite periodici riesami del sistema.

11 TUTELA DELLA PRIVACY

L'**Avis Comunale di Salemi** ha attivato apposite procedure dirette a garantire che la gestione dei dati personali e sensibili dei donatori venga effettuata in conformità al **d.lgs. 196/2003**.

A tal fine, viene anche richiesto ad ogni donatore, aspirante o effettivo, di autorizzare per iscritto il personale **Avis** e la **Struttura Trasfusionale** al trattamento dei propri dati personali e sanitari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora il donatore gradisca ricevere a casa, per mezzo del servizio postale, le analisi gli viene richiesto di autorizzare l'Avis Comunale di Salemi per iscritto **in deroga all'art. 84 comma 1 del d.lgs. 196/2003**.

 ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE Avis Comunale di Salemi	Titolo: Carta dei servizi	Cod: crtsrvz0	Rev: 0
		Arc.to: Segreteria	Stato: Rilasciata

12 MONITORAGGIO DELLA SODDISFAZIONE

Il livello qualitativo dei servizi erogati dall'**Avis Comunale di Salemi** è monitorato tramite la puntuale annotazione dei reclami nonché attraverso interviste programmate, affidate alla compilazione del donatore.

In particolare:

- la soddisfazione dei donatori viene monitorata tramite la somministrazione, con cadenza biennale, di questionari anonimi diretti a valutare la qualità del servizio che l'**Avis Comunale di Salemi** offre ai propri iscritti nonché a cogliere le loro aspettative e gli eventuali suggerimenti utili al miglioramento complessivo dell'attività della Sezione e dell'Unità Fissa di Raccolta.
- la soddisfazione dei SIMT viene tenuta sotto controllo tramite il rilievo dei reclami provenienti dagli stessi.

Tutte le informazioni raccolte, opportunamente rielaborate statisticamente, verranno utilizzate dall'associazione per l'individuazione degli eventuali correttivi da apportare alla realtà associativa, al fine di garantire il miglioramento continuo delle prestazioni erogate.

13 COME CONTATTARCI

Potete contattarci per richiedere informazioni o chiarimenti nonché per inoltrare segnalazioni o reclami utilizzando i seguenti canali di comunicazione:

- ❑ TELEFONO al n° [0924524561](tel:0924524561)
- ❑ FAX al n° [0924982522](tel:0924982522)
- ❑ E-MAIL all'indirizzo della segreteria: info@avissalemi.it
- ❑ E-MAIL all'indirizzo del presidente: presidente@avissalemi.it
- ❑ SITO WEB all'indirizzo: www.avissalemi.it
- ❑ POSTA all'indirizzo: [Via Leonardo da Vinci, 2 – 91018 Salemi \(TP\)](#)