

# **LINEE GUIDA CRISNA**

**Comitato Regione Italia  
Servizi Narcotici Anonimi**

Approvate il

# INDICE

<b>Sezione I .....</b>	<b>4</b>
<i>Nome e Confini.....</i>	<i>4</i>
<b>Sezione II .....</b>	<b>4</b>
<i>Scopo e punti di riferimento .....</i>	<i>4</i>
<b>Sezione III .....</b>	<b>4</b>
<i>Finanze .....</i>	<i>4</i>
<b>Sezione IV .....</b>	<b>5</b>
<i>Membri.....</i>	<i>5</i>
<b>Sezione V .....</b>	<b>5</b>
<i>Requisiti e procedura per l'appartenenza .....</i>	<i>5</i>
<b>Sezione VI .....</b>	<b>5</b>
<i>Struttura del CRISNA .....</i>	<i>5</i>
<b>Sezione VII .....</b>	<b>6</b>
<i>Riunioni del CRISNA.....</i>	<i>6</i>
<b>Sezione VIII .....</b>	<b>7</b>
<b><i>Servitori: requisiti e compiti.....</i></b>	<b><i>7</i></b>
A. Coordinatore .....	7
B. Vice coordinatore .....	7
C. Segretario .....	8
D. Tesoriere.....	8
E. Delegato di Regione .....	8
F. Coordinatore Letteratura & Gadget.....	8
G. Coordinatore Pubbliche Relazioni .....	8
H. Coordinatore Ospedali e Istituzioni .....	9
I. Coordinatore Eventi.....	9
L. Coordinatore Sito Web.....	9
M. Coordinatore GiorNALino Nuovo .....	9
N. Coordinatore Traduzioni e Revisioni .....	9
O. Coordinatore Sviluppo Fratellanza .....	9
P. Vice coordinatori dei Sottocomitati.....	9
P. Coordinatori sottocomitati e gruppi di lavoro. ....	9
Q. Responsabilità dei servitori .....	9

R. Consiglio dei Fiduciari .....	10
<b>Sezione IX .....</b>	<b>10</b>
<i>Processo decisionale basato sul consenso</i> .....	<i>10</i>
<b>Sezione X .....</b>	<b>11</b>
<i>Elezione dei servitori</i> .....	<i>11</i>
<b>Sezione XI .....</b>	<b>12</b>
<i>Rimozione dei servitori</i> .....	<i>12</i>
<b>Sezione XII .....</b>	<b>12</b>
<i>Cambiamenti alle linee guida</i> .....	<i>12</i>
<b>Allegati .....</b>	<b>12</b>

## Sezione I

### Nome e Confini

- A. Il nome della struttura è: CRISNA (Comitato Regione Italia Servizi Narcotici Anonimi).
- B. Il CRISNA servirà tutte le aree e gruppi già facenti parte della Regione italiana e le aree e i gruppi nuovi che desidereranno farne parte.
- C. Il CRISNA è membro della Conferenza di Servizio Mondiale di Narcotici Anonimi (WSC),
- D. Il CRISNA fa anche parte della Riunione dei Delegati Europei (EDM).

## Sezione II

### Scopo e punti di riferimento

- A. Lo scopo primario del CRISNA è trasmettere il messaggio al dipendente che ancora soffre e favorire l'unità della fratellanza nella nostra Regione e nel mondo, mantenendo comunicazioni regolari con la WSC, l'EDM e le aree.
- B. Costituire sottocomitati che servano i bisogni e le necessità della fratellanza e siano direttamente responsabili verso essa.
- C. Nella stesura di queste linee guida si farà riferimento a quanto segue:
  - Le Dodici Tradizioni di Narcotici Anonimi
  - I Dodici Concetti per il Servizio di Narcotici Anonimi
  - Il Manuale di Servizio di Narcotici Anonimi (Inglese e Spagnolo)
  - Lo statuto legale dell'associazione

## Sezione III

### Finanze

- A. Il CRISNA dipende finanziariamente dai liberi contributi delle aree, dei sottocomitati, dei gruppi e dei membri.
- B.
  1. I servitori di Regione, due mesi prima della Conferenza dei Servizi, contatteranno il tesoriere per la verifica delle previsioni di spesa in base al consuntivo dell'anno precedente. Nel preventivo di spesa saranno previste le donazioni verso EDM e WSO. Il tesoriere redigerà e presenterà il bilancio consuntivo dell'anno appena trascorso.
  2. Il tesoriere, una volta approvato il preventivo delle Aree (RCM) e basandosi sulle disponibilità economiche generali, destinerà ai vari sottocomitati la cifra che riterrà più idonea alle loro esigenze.
  3. In base ai finanziamenti approvati, i vari sottocomitati potranno indire una riunione per pianificare il lavoro a venire, dando priorità agli obiettivi che si riterranno più importanti.
  4. Nella successiva riunione Regionale verranno verificati i progressi fatti e/o i traguardi raggiunti. In base ai finanziamenti ottenuti si procederà con la pianificazione iniziale o alle modifiche facendo riferimento alle priorità economiche.

C. Il CRISNA manterrà due conti correnti bancari che avranno sempre come intestatario l'Associazione Narcotici Anonimi, dove comparirà la firma del Rappresentante Legale sia per il C/C di Regione che per quello di Letteratura e Gadget.

D. Il CRISNA stabilisce una prudente riserva finanziaria pari a €5.000,00 sotto la quale non si dovrebbe mai scendere (si potrà scendere sotto tale soglia solo nel caso in cui ci fossero spese urgenti dell'associazione).

E. I rimborsi dei servitori per viaggi e pasti relativi alla partecipazione alle riunioni del CRISNA vengono pianificati in base al consuntivo dell'anno precedente. In alcuni casi l'amministrativo potrà acquistare biglietti per i servitori stessi.

## **Sezione IV**

### **Membri**

A. I membri del Comitato di Regione (RCM) vengono eletti dalle proprie aree.

B. Tutte le posizioni di servizio sono definite nella sezione VII.

C. Tutti i servitori vengono eletti dal CRISNA.

## **Sezione V**

### **Requisiti e procedura per l'appartenenza**

A. Requisiti delle aree per far parte del CRISNA:

1. Essere d'accordo con lo scopo e le funzioni del CRISNA.
2. Regolare partecipazione del membro del comitato di regione (RCM) alle riunioni del CRISNA.

B. Procedura per l'appartenenza:

1. Presentazione da parte di un RCM.
2. Nelle riunioni fornire un rapporto sulle attività dell'area secondo la procedura prestabilita (dieci giorni prima inviare alla segreteria di Regione il rapporto, utilizzando il modello predefinito).

## **Sezione VI**

### **Struttura del CRISNA**

A. Comitato Amministrativo:

1. Coordinatore, segretario, tesoriere, responsabile della letteratura (qualora non sia formato un sottocomitato), delegato di regione e i rispettivi vice.
2. La sua responsabilità principale è amministrare e coordinare l'Associazione anche quando il CRISNA non è riunito.
3. Il comitato amministrativo, oltre agli incontri di persona durante i CRISNA, si riunisce regolarmente, o al bisogno, con cadenza mensile attraverso Skype o ZOOM, con l'intento di pianificare i servizi della regione e per organizzare le conferenze.
4. Il comitato amministrativo dispone di una cassa autonoma per la sola organizzazione delle conferenze. La cassa è di € 600, con la quale si occupa dell'organizzazione degli eventi,

provvede alle spese di eventuali membri che si desiderano invitare per uno scambio di esperienze.

5. Il comitato amministrativo si occuperà di organizzare le conferenze, trovando il logo ed il titolo, e stabilisce la quota di iscrizione in € 5, il ricavato oltre la prudente riserva di € 600 viene donato alla regione.
6. Il comitato amministrativo, in linea con la pianificazione di regione e le esigenze dei sottocomitati, si occuperà dell'organizzazione dei vari seminari e workshop da tenersi durante le conferenze.

B. Sottocomitati permanenti e ad hoc:

1. Sono direttamente responsabili verso il CRISNA.
2. Ogni sottocomitato dovrà svolgere la propria attività in accordo con le Dodici Tradizioni e i Dodici Concetti di servizio di Narcotici Anonimi.

C. Membro del Comitato di Regione (RCM):

1. È responsabile verso il CRISNA e l'area che rappresenta.
2. Il suo compito principale è favorire la comunicazione.

D. Rappresentanti di gruppo che non fanno parte di un'area (GSR) possono partecipare al CRISNA.

## Sezione VII

### Riunioni del CRISNA

A. Il CRISNA terrà di norma due riunioni del comitato e una conferenza di servizio ogni anno.

Questo sarà il calendario annuale: nel mese di febbraio avrà la durata di due giorni e sarà itinerante, a giugno si terrà a Firenze e avrà la durata di un giorno, la Conferenza annuale dei Servizi si terrà a ottobre e avrà la durata di due giorni.

Il Coordinatore comunicherà con trenta giorni di anticipo qualsiasi cambiamento di luogo, data e orario.

B. Nella scelta della sede si dovrà attentamente considerare la facilità a essere raggiunta da tutte le aree, le spese di organizzazione (rimborso servitori e affitto locali) e la possibilità di disporre di sale per eventuali seminari.

C. Le riunioni di servizio del CRISNA sono in genere chiuse al pubblico. Per motivi particolari, quali consulenze specifiche, il coordinatore può chiedere che partecipino persone non appartenenti a NA. L'unica eccezione è prevista per il fiduciario non dipendente (vedi All. IV).

D. Riunioni straordinarie:

1. Qualsiasi membro del CRISNA potrà farne richiesta specificandone l'oggetto e le ragioni al coordinatore, il quale trasmetterà la richiesta a tutti i membri del Comitato aventi diritto al voto (RCM) e, se risconterà l'approvazione di almeno un terzo (1/3) di essi, potrà indire la riunione straordinaria.
2. La convocazione di una riunione straordinaria dovrà pervenire per iscritto, contenerne l'oggetto, ed essere comunicata con almeno 48 ore di anticipo.
3. Nel corso di tale riunione si affronteranno esclusivamente le ragioni che l'hanno causata. Il verbale verrà inviato a ogni membro entro 15 giorni.

E. Il quorum richiesto per dar luogo alla riunione del CRISNA è del 50% delle aree rappresentate dagli RCM.

1. Il coordinatore verifica il raggiungimento del quorum.
2. Un'area cessa di essere considerata nel quorum quando l'RCM è assente a tre riunioni consecutive.
3. Se non viene raggiunto il quorum si potranno svolgere solo le normali attività, ma non potranno essere effettuate votazioni.

F. Conferenza dei Servizi di Regione: una volta l'anno tutti i membri di NA della Regione Italia sono invitati a discutere per concepire una coscienza regionale sulle questioni di NA a tutti i livelli.

1. Questo dà all'RD l'opportunità di comunicare direttamente con i gruppi attraverso i GSR.
2. Permette all'RD di portare una coscienza il più possibile allargata.

G. Rimborsi.

1. I membri del Comitato Amministrativo e i rispettivi vice, i coordinatori dei sottocomitati permanenti e i fiduciari sono rimborsati dal CRISNA.
2. Gli RCM sono rimborsati dalle aree di appartenenza.
3. I GSR non facenti parte di un'area vengono rimborsati dal gruppo.
4. I membri che prestano servizio ad hoc alla riunione del CRISNA non vengono rimborsati a meno che non siano stati invitati precedentemente dal Comitato Amministrativo. I vice coordinatori dei sottocomitati non vengono mai rimborsati se non alla Conferenza dei Servizi. Vengono rimborsati i membri che, presentando la propria candidatura ad un servizio in Regione, venissero eletti.

## Sezione VIII

### Servitori: requisiti e compiti

Tutti i servitori dovrebbero avere precedenti esperienze di servizio e/o particolari capacità per la posizione di servizio. La conoscenza e pratica dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti è essenziale. Tutti i servizi hanno la durata di due anni rinnovabile per un mandato; fanno eccezione il servizio di fiduciario, il cui mandato ha la durata di tre anni e l'RD il cui mandato deve necessariamente garantire la partecipazione a 4 eventi europei (EDM) e 1 mondiale (WSC), anche se questi dovessero avvenire durante un periodo di tempo superiore a 2 anni. Nessun servitore può essere intestatario di un conto corrente di NA.

#### A. Coordinatore

1. Prepara l'agenda della riunione e la distribuisce almeno 30 giorni prima.
2. Coordina le riunioni di servizio cercando di far rispettare i tempi degli interventi e la durata della riunione. Può partecipare al solo dibattito sulle mozioni nell'ambito delle discussioni per contribuire alla formazione del processo decisionale.
3. Mantiene buone relazioni con gli altri servitori.
4. È il Rappresentante Legale dell'Associazione NA ed è il firmatario del conto corrente bancario.
5. Mantiene la corrispondenza, l'archivio e i registri con l'aiuto del segretario.
6. È il responsabile legale di NA Italia.
7. Tempo pulito suggerito: 5 anni.

#### B. Vice coordinatore

1. Sostituisce il coordinatore in caso di assenza.
2. È informato delle attività dei sottocomitati ed è disponibile per ogni loro problema.
3. Mantiene un indice delle mozioni presentate.
4. Tempo pulito suggerito: 4 anni.

### **C. Segretario**

1. Prende accurati appunti durante le riunioni di servizio.
2. Distribuisce questi appunti, previa verifica del coordinatore, a tutti i membri del CRISNA entro trenta giorni dall'ultima riunione.
3. Tiene una lista aggiornata dei servitori.
4. Cura l'elenco delle mozioni presentate e il registro delle mozioni approvate.
5. Tempo pulito suggerito: 3 anni.
6. Vicesegretario: 2 anni tempo pulito.

### **D. Tesoriere**

1. È custode del conto corrente bancario del CRISNA e ha la delega del Coordinatore ad operare sul C/C bancario di Regione.
2. Deve avere una stabilità economica.
3. Nella riunione di ottobre presenta un bilancio consuntivo annuale.
4. In occasione di ogni riunione di servizio presenta un dettagliato rapporto delle entrate e delle uscite che verrà approvato dagli aventi diritto al voto alla riunione.
5. Invia il rapporto definitivo a tutti i membri del CRISNA entro dieci giorni dalla riunione.
6. Mantiene e compila il registro di cassa.
7. Riceve le donazioni da parte di aree, gruppi e sottocomitati.
8. Tempo pulito suggerito: 4 anni.
9. Vicetesoriere: 3 anni tempo pulito.

### **E. Delegato di Regione**

1. La responsabilità più importante di un RD è fornire comunicazioni regolari e complete nei due sensi tra la Regione Italia e il resto di NA e in particolare con le regioni europee vicine.
2. Rappresenta la coscienza della regione all'EDM e al WSC.
3. Partecipa a tutte le riunioni del CRISNA, dell'EDM e del WSC.
4. Opera a stretto contatto con gli RCM e i coordinatori dei sottocomitati, fornendo informazioni e ricevendo direttive dal CRISNA.
5. Requisito essenziale per chi svolge questo servizio, è che abbia una buona esperienza di servizio, la volontà di investire tempo e risorse per svolgere l'attività. Viene suggerita una buona conoscenza della lingua inglese.
6. Tempo pulito suggerito: 5 anni.
7. Vice RD: 4 anni tempo pulito.

### **F. Coordinatore Letteratura & Gadget**

1. Si occupa dello stoccaggio e distribuzione della letteratura.
2. Deve avere una stabilità economica.
3. È custode e ha la delega per operare sul conto corrente bancario di Letteratura e Gadget.
4. Tempo pulito suggerito: 5 anni.
5. Vice coordinatore letteratura e gadget: 4 anni tempo pulito.

### **G. Coordinatore Pubbliche Relazioni**

1. Lo scopo principale di NA nel trasmettere il messaggio di recupero ai dipendenti è favorire la conoscenza di Narcotici Anonimi presso il pubblico.
2. Sviluppa e coordina le iniziative in Italia, assicurando unità e chiarezza in tutte le attività di PR.
3. Partecipa a eventi anche pubblici, ed ha la responsabilità del sottocomitato.
4. Fornisce supporto ai sottocomitati Pubbliche Relazioni d'area attraverso la condivisione dell'esperienza con comunicazioni scritte e verbali e con l'organizzazione di seminari.
5. Tempo pulito suggerito: 5 anni.
6. Vice coordinatore Pubbliche Relazioni: 4 anni tempo pulito.



## **H. Coordinatore Ospedali e Istituzioni**

1. È una risorsa per le aree, gruppi e membri nei loro sforzi di trasmettere il messaggio ai dipendenti che non possono frequentare le regolari riunioni di NA.
2. Tempo pulito suggerito: 5 anni.
3. Vice coordinatore Ospedali e Istituzioni: 4 anni tempo pulito.

## **I. Coordinatore Eventi**

1. Coordina tutte le attività necessarie all'organizzazione della Convention di Regione.
2. Tempo pulito suggerito: 5 anni.
3. Vice coordinatore Convention: 4 anni tempo pulito.

## **L. Coordinatore Sito Web**

1. Coordina tutte le attività previste dalle linee guida del sottocomitato approvate dal CRISNA.
2. Tempo pulito suggerito: 5 anni.
3. Vice coordinatore Sito Web: 4 anni tempo pulito.

## **M. Coordinatore GiorNALino Nuovo**

1. Coordina tutte le attività previste dalle linee guida del sottocomitato approvate dal CRISNA.
2. Tempo pulito suggerito: 5 anni.
3. Vice coordinatore GiorNALino: 4 anni tempo pulito.

## **N. Coordinatore Traduzioni e Revisioni**

1. Coordina tutte le attività di traduzione e revisione della letteratura.
2. Mantiene contatti con il WSO per ogni necessità.
3. Il suggerimento per questo servizio sono una buona conoscenza della lingua inglese e di quella italiana.
4. Tempo pulito suggerito: 5 anni.
5. Vice coordinatore Traduzioni e Revisioni: 4 anni tempo pulito.

## **O. Coordinatore Sviluppo Fratellanza**

1. Coordina tutte le attività previste dalle linee guida del sottocomitato approvate dal CRISNA
2. Tempo pulito suggerito: 5 anni.
3. Vice coordinatore SF: 4 anni tempo pulito.

## **P. Vice coordinatori dei Sottocomitati.**

1. Tutti i coordinatori dei sottocomitati sono invitati a operare con un vice coordinatore per mantenere la continuità nel servizio.
2. Aiuta nel lavoro interno del sottocomitato.
3. Sostituisce il coordinatore in caso di sua assenza.
4. Tempo pulito suggerito: 4 anni.

## **P. Coordinatori sottocomitati e gruppi di lavoro.**

1. I sottocomitati e i gruppi di lavoro sono formati e organizzati dal CRISNA per svolgere incarichi specifici e si sciolgono al raggiungimento degli obiettivi.
2. Tempo pulito suggerito per il coordinatore: 5 anni.
3. Vice coordinatore sottocomitato 4 anni di tempo pulito.

## **Q. Responsabilità dei servitori**

1. Tutti i servitori forniranno un rapporto alle riunioni del CRISNA descrivendo attività e programmi, e sottoponendo ad approvazione i preventivi di spesa annuali. Qualora un servitore sia impossibilitato a partecipare alla riunione, è comunque tenuto a inviare il proprio rapporto al coordinatore del CRISNA.

2. I sottocomitati dovranno redigere le proprie linee guida, specificando scopi e funzioni, nel rispetto delle linee guida di Ragione disponibili presso l'Ufficio dei Servizi Mondiali (WSO).
3. La Regione Italia, in base alle responsabilità già definite, alle risorse disponibili sia umane che economiche e alle necessità incombenti del momento, ha facoltà di modificare la lista delle priorità già stabilita riguardo le attività proposte dai Coordinatori dei Sottocomitati di Regione.

*"Dare la priorità prevede la valutazione dei progetti di servizio che sembrano essere più necessari per far avanzare lo scopo primario di NA nell'area locale. Dare la priorità può richiedere, che per il bene di NA, i membri servitori di fiducia interrompano i propri progetti di servizio e si concentrino tutti nel partecipare ai progetti comuni dando priorità nell'assistere i lavori più urgenti per svolgere al meglio i servizi di regione o d'area, piuttosto che concentrarsi nelle proposte dei sottocomitati a livello individuale. Coinvolgere tutti i servitori di fiducia di un territorio aiuta anche ad ispirare negli stessi servitori un senso di appartenenza, unità e responsabilità per i progetti futuri della struttura."*

## **R. Consiglio dei Fiduciari**

L'attività del Consiglio dei Fiduciari è regolata dalle linee guida del Fiduciario non Dipendente (allegato XI) e dei Fiduciari (allegato XII), che formano parte integrante del presente documento.

# **Sezione IX**

## **Processo decisionale basato sul consenso**

Il processo decisionale basato sul consenso, è stato approvato dalla riunione dei delegati europei (EDM) nell'estate del 2002 a Bellaria (IT) e si aggiunge alle presenti linee guida.

### **Livello 1 – Semplice**

Si presenta la questione, si chiariscono i dubbi, si dibatte sommariamente e si discutono le implicazioni economiche. A questo punto si chiede se qualche RCM è fortemente contrario alla questione. Se nessuno si oppone, il consenso si è prodotto. In caso di opposizioni, si passa al livello 2.

### **Livello 2 – Sblocco**

Dopo un momento di stacco, per riflettere e avvicinare le posizioni, e dopo aver apportato informazioni aggiuntive, se ci sono, si discutono le posizioni a favore e contrarie, per poter arrivare al consenso. Se questo non si produce, si passa al livello 3.

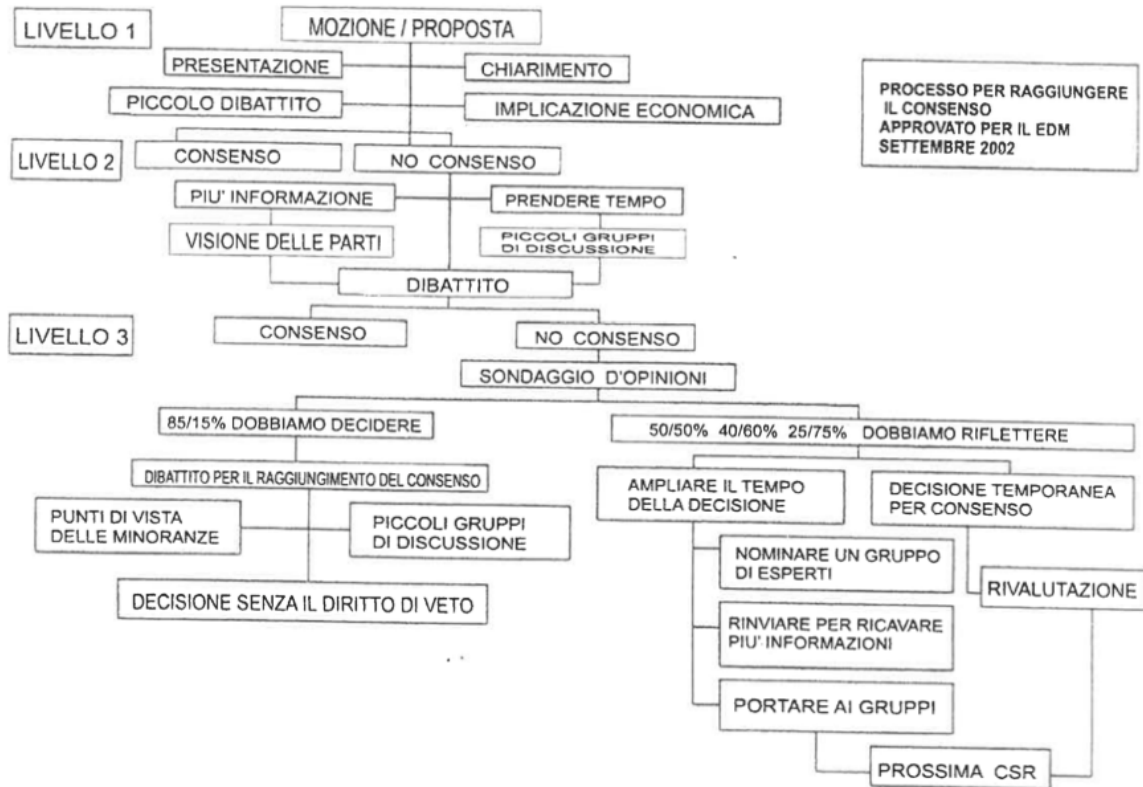
### **Livello 3 – Necessità di decidere**

Si procede a una riconta delle posizioni. Come risultato della riconta si possono prendere due direzioni:

- A. Se c'è un 15%, o meno, di contrari si assume di poter arrivare a una decisione. Si discute di nuovo la questione per raggiungere il consenso, si ascolta il punto di vista delle minoranze e si può ricorrere a piccoli gruppi di discussione per cercare la soluzione. Infine, se non si raggiunge il consenso, si arriva a una decisione senza diritto di veto.
- B. Se c'è più del 15% di contrari, si ammette di dover riflettere sulla questione e di nuovo avremo due direzioni da seguire:
  - a. Prendere una decisione provvisoria per consenso, da rivalutare nella prossima riunione del CRISNA.

- b. Rimandare la decisione al CRISNA successivo, magari designando un gruppo di studio che indaghi su un supplemento di informazioni. In ultima istanza o in alternativa, si rimanda la questione ai gruppi.

Segue quadro di riepilogo del processo decisionale:



## Sezione X

### Elezione dei servitori

- A. Si può servire per una sola posizione di servizio. Le candidature dei servitori avvengono con l'avallo dell'area di appartenenza, o del gruppo di appartenenza se tale gruppo non fa parte di un'area.
- B. La votazione avviene per iscritto e a scrutinio segreto.
- C. I candidati devono essere presenti e presentare un resumé di servizio.
- D. Per essere eletti occorre la maggioranza semplice dei voti, tranne che per i fiduciari, per i quali è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei voti. In caso di più candidati e se nel corso della prima votazione nessuno ha ottenuto la maggioranza semplice dei voti, il ballottaggio eleggerà il candidato che abbia ottenuto il maggior numero di voti.
- E. Tutti i vice del CRISNA subentreranno solo attraverso votazione senza necessità di ulteriori avalli.
- F. In caso di secondo mandato di un coordinatore di sottocomitato sarà sufficiente presentare la candidatura al CRISNA e ottenere la maggioranza semplice dei voti. Lo stesso vale per i membri del Comitato Amministrativo. Infatti, sia per i primi che i per i secondi, il CRISNA stesso sarà perfettamente in grado di valutare il servizio svolto.

## **Sezione XI**

### **Rimozione dei servitori**

A. Il CRISNA può dichiarare la rimozione di un servitore nei seguenti casi:

1. Ricaduta; la rimozione è immediata.
2. Assenza ingiustificata a due riunioni consecutive.
3. Furto di fondi di NA.
4. Grave negligenza nel servizio.

B. Procedura per la rimozione:

1. Presentazione di una mozione che elenchi le ragioni della richiesta.
2. La mozione, se avallata, sarà discussa nella riunione successiva.
3. Il servitore in questione sarà informato per iscritto dal Coordinatore.
4. Durante il dibattito potrà intervenire.
5. La votazione avverrà per iscritto a scrutinio segreto; la maggioranza richiesta per dar luogo alla rimozione è dei 2/3.

## **Sezione XII**

### **Cambiamenti alle linee guida**

Qualsiasi modifica alle presenti linee guida dovrà essere approvata secondo il processo decisionale basato sul consenso.

Riviste dal CRISNA a Roma il 29 febbraio 2020

## **Allegati**

- I. Esempio di agenda
- II. Regolamento riunioni
- III. Linee guida RD
- IV. Sottocomitato Letteratura e Gadget
- V. Sottocomitato Pubbliche Relazioni
- VI. Sottocomitato Eventi
- VII. Sottocomitato Web e Social Media
- VIII. Sottocomitato GiorNALino Nuovo
- IX. Sottocomitato Traduzione Letteratura
- X. Sottocomitato Sviluppo Fratellanza
- XI. Linee Guida Fiduciari non Dipendenti
- XII. Linee Guida Fiduciari Dipendenti

## **Allegato 1: Esempio di agenda**

Allegato I

### **ESEMPIO DI AGENDA PER LE RIUNIONI:**

- PREGHIERA DELLA SERENITÀ;
- LETTURA 12 TRADIZIONI E 12 CONCETTI DI SERVIZIO;
- GIRO DI PRESENTAZIONE DEI SERVITORI
- QUALIFICAZIONE DEI SERVITORI VOTANTI
- APPROVAZIONE DEL VERBALE RIUNIONE PRECEDENTE
- RAPPORTO (scritto) TESORIERE: lettura e approvazione
- RAPPORTO (scritto) FIDUCIARI: lettura e approvazione
- RAPPORTO (scritto) R.D.: lettura e approvazione
- RAPPORTO (scritto) SOTTOCOMITATI: lettura e approvazione
- RAPPORTO (scritto) DEGLI R.C.M.: lettura
- APPROVAZIONE RICHIESTE FINANZIAMENTI
- AFFARI VECCHI
- AFFARI NUOVI
- AGGIORNAMENTO
- PREGHIERA DI CHIUSURA

## Allegato 2: Regolamento delle Riunioni

### a. Riferimenti

Le riunioni dovranno essere regolate in accordo con le seguenti procedure. Sforziamoci di capirne appropriatamente l'uso e di non ostacolare il raggiungimento degli obiettivi.

### b. Dibattito

È una forma di scambio di vedute su un'idea.

### c. Emendamento

È il cambiamento di una parte del testo di una mozione.

### d. Avallo

Per avallo si intende l'autorizzazione da parte di un altro RCM alla discussione di una mozione.

### e. Mozione

È l'esposizione argomentata di un'idea che un RCM desidera venga messa in pratica. Nell'ambito di una mozione si richiede che ci si attenga alle seguenti regole, riconoscendo al Coordinatore il diritto di farle rispettare:

- I. Ciascun RCM può sottoporre una mozione alla volta.
- II. Nessun membro può parlare più di una volta senza che altri che lo Desiderino ne abbiano esercitato l'opportunità.
- III. chiunque può chiedere un chiarimento al Coordinatore.
- IV. Il tempo massimo di intervento nel dibattito è fissato a 3 minuti per oratore.
- V. Per ogni mozione il numero degli interventi sarà limitato a 3 favorevoli e 3 contrari.
- VI. Ogni mozione e ogni emendamento saranno presentati in forma scritta (modulo mozioni) e verranno quindi letti dal Coordinatore.
- VII. Solo gli RCM potranno presentare mozioni ed emendamenti, e potranno eventualmente avallare per tradurli in dibattito.
- VIII. Se una mozione non viene avallata dall' RCM di un'altra area decade e non viene dibattuta.
- IX. Il Coordinatore non accetterà mozioni che abbiano contenuto simile ad altre presentate nell'ultimo anno.
- X. Il Coordinatore non accetterà mozioni in chiaro disaccordo con una Tradizione o un Concetto di Servizio.
- XI. Un emendamento dovrà essere dibattuto e votato prima della relativa mozione, che sarà votata in conformità all'esito dell'emendamento.
- XII. Le decisioni del Coordinatore dovranno essere accettate, a meno che non venga avallata una mozione d'appello alla sua decisione. In questo caso si procede con un dibattito che prevede un solo intervento a favore, e uno solo contrario del Coordinatore stesso, e quindi si vota l'appello.
- XIII. Ogni mozione avallata per essere approvata necessita la maggioranza semplice dei voti (la metà più uno dei votanti).
- XIV. Se un membro del CRISNA ritiene che non si abbiano sufficienti informazioni per prendere una decisione su una mozione avallata può richiedere di affidarla allo studio dei Fiduciari. Se la richiesta viene avallata e votata favorevolmente, la mozione viene rinviata alla successiva riunione in cui i Fiduciari forniranno un rapporto, intanto si procede alla mozione seguente.

## **Delegato di Regione (RD) e Alternate (ALT)**

1- Il Delegato di Regione (RD) rappresenta il punto di contatto principale tra la comunità Mondiale di NA e la comunità locale (La Regione Italia); la sua responsabilità è quella di facilitare la comunicazione e lo scambio di informazioni tra queste due realtà di servizio.

2- L'RD rappresenta la coscienza della regione alle riunioni del WSC (Conferenza dei Servizi Mondiali) e dell'EDM (Meeting dei Delegati Europei) attraverso la collaborazione con gli RCM, i Comitati di Servizio Regionali e la partecipazione alle riunioni del CRISNA. Durante il mandato il Delegato di Regione partecipa alla Conferenza dei Servizi Mondiali, all'EDM e alle riunioni virtuali indette per i delegati. L'RD non è un semplice messaggero ma viene selezionato dalla regione attraverso gli RCM per agire e prendere decisioni, collettivamente con gli altri delegati mondiali, nel migliore interesse di NA nel suo insieme, non solo come sostenitore delle priorità e della coscienza della Regione.

3- Il Delegato di Regione lavora a stretto contatto con il Delegato Alternate (Alt). L'Alternate partecipa a pieno titolo al comitato di servizio della Regione. Il Delegato di Regione si consulta sempre con il suo Alternate, cercando prospettive diverse sugli impegni di servizio e cercando di condividere al meglio il carico di lavoro. Il Delegato Alternate è invitato a partecipare alla riunione della Conferenza dei Servizi Mondiali e all'EDM in supporto all'RD; tuttavia, ogni regione è riconosciuta come un solo partecipante in qualsiasi sessione di voto. L'Alternate partecipa a tutti gli impegni di servizio insieme al Delegato ed in caso di assenza di quest'ultimo ne prende le veci anche per le votazioni.

4- Il tempo di pulizia suggerito per il Delegato di Regione e l'Alternate è di 5 anni.

5- Il servizio si protrae per entrambi i ruoli per un ciclo di 2 anni e prevede la partecipazione ad un totale di 4 eventi dell'EDM (2 all'anno) e alla Conferenza dei Servizi (1 ogni 2 anni) non che a tutte le riunioni virtuali indette dai Servizi Mondiali e da altre strutture dove sia richiesta la partecipazione dei Delegati. Inoltre è prevista la presenza a tutti i Crisna organizzati dalla Regione durante il ciclo dei 2 anni.

6- I membri che si candidano per questi servizi necessitano di una buona esperienza di servizio, la volontà di investire tempo e risorse per svolgere l'attività e una buona conoscenza dell'inglese sia scritto che parlato.

### **E. Delegato di Regione**

1. La responsabilità più importante di un RD è fornire comunicazioni regolari e complete nei due sensi tra la nazione e il resto di NA e in particolare con le nazioni vicine.
2. Rappresenta la coscienza della regione all'EDM e al WSC.
3. Partecipa a tutte le riunioni del CRISNA, dell'EDM e del WSC.
4. Opera a stretto contatto con gli RCM e i coordinatori dei sottocomitati, fornendo informazioni e ricevendo direttive.
5. Si raccomanda che chi svolge questo servizio che abbia una buona esperienza di servizio, la volontà di investire tempo e risorse per svolgere l'attività e una buona conoscenza della lingua inglese.
6. Tempo pulito suggerito: 5 anni.

### **VICE RD**

- Lavora a stretto contatto con l'RD e partecipa pienamente alle riunioni del Comitato amministrativo e del CRISNA.
- Budget permettendo, partecipa all'EDM e alla WSC.
- Non partecipa al voto quando è presente l'RD.
- L'RD si consulta spesso con il Vice, chiedendo prospettive diverse sui problemi in questione.

- L'RD consente al Vice di conoscere il ruolo, condividendo il carico di lavoro. Due tossicodipendenti sono meglio di uno!
- Deve avere gli stessi requisiti del Delegato
- Tempo pulito suggerito 5 anni