

## **LINEE GUIDA AREA NORD (aggiornate a settembre 2024)**

<b>I. LE DODICI TRADIZIONI DI NARCOTICI ANONIMI</b>	<b>3</b>
<b>II. I DODICI CONCETTI DI NARCOTICI ANONIMI</b>	<b>4</b>
<b>III. DEFINIZIONE D'AREA (ASC)</b>	<b>5</b>
<b>IV. FUNZIONI COMITATO DI SERVIZIO D'AREA</b>	<b>5</b>
<b>V. STRUTTURA RIUNIONE D'AREA</b>	<b>6</b>
<b>VI. PARTECIPANTI</b>	<b>6</b>
<b>1. Partecipanti votanti</b>	<b>6</b>
<b>2. Partecipanti non aventi diritto al voto</b>	<b>7</b>
<b>VII. QUORUM</b>	<b>7</b>
<b>1. Definizione di quorum</b>	<b>7</b>
<b>2. Verifica del quorum</b>	<b>8</b>
<b>VIII. PROCEDURE PER LE MOZIONI</b>	<b>8</b>
<b>1. Categoria della mozione</b>	<b>8</b>
<b>IX. DICHIARAZIONE DI DECORO (Comportamento)</b>	<b>8</b>
<b>1. Dibattito, limiti</b>	<b>9</b>
<b>2. Mozioni principali</b>	<b>9</b>
<b>3. Mozioni parlamentari</b>	<b>10</b>
<b>4. Altre procedure</b>	<b>13</b>
<b>X. PROCEDURA DI VOTO</b>	<b>14</b>
<b>1. Votazioni generali</b>	<b>14</b>
<b>2. Votazioni di elezioni</b>	<b>15</b>
<b>3. Votazioni di procedure</b>	<b>15</b>

**Qualunque servitore che si vuole candidare come membro del comitato amministrativo o dei sottocomitati dell'area nord deve chiedere l'avallo ad un gruppo dell'area nord. Se si vuole passare da vice a coordinatore non si dovrà richiedere un secondo avallo.**

<b>XI. MEMBRI COMITATO AMMINISTRATIVO D'AREA</b>	<b>15</b>
<b>1. Coordinatore</b>	<b>15</b>
<b>2. Vice Coordinatore</b>	<b>16</b>
<b>3. Segretario</b>	<b>17</b>
<b>4. Vice Segretario</b>	<b>17</b>
<b>5. Tesoriere</b>	<b>18</b>
<b>6. Vice Tesoriere</b>	<b>19</b>
<b>7. Membro del Comitato Regionale (RCM)</b>	<b>19</b>
<b>8. Membro del Comitato Regionale ( Vice RCM)</b>	<b>20</b>
<b>XII. SOTTOCOMITATI PERMANENTI</b>	<b>20</b>
<b>XIII. SOTTOCOMITATI AD HOC</b>	<b>21</b>
<b>XIV. FINANZE</b>	<b>21</b>
<b>XV. REQUISITI E PROCEDURE PER L'APPARTENENZA</b>	<b>21</b>
<b>XVI. Rimozione dei servitori</b>	<b>21</b>
<b>XVII. Procedura per la rimozione</b>	<b>22</b>
<b>XVIII. Indicazioni di come partecipare alla riunione</b>	<b>22</b>
<b>XIX. Kit di apertura nuovo GRUPPO</b>	<b>22</b>

## I. Le Dodici Tradizioni di Narcotici Anonimi

1. Il nostro comune benessere dovrebbe venire al primo posto; il recupero individuale dipende dall'unità di NA.
2. Per il fine del nostro gruppo non esiste che una sola autorità suprema: un Dio amorevole, comunque possa manifestarsi nella coscienza di gruppo. I nostri incaricati sono solo servitori di fiducia; essi non governano.
3. L'unico requisito per essere membri è il desiderio di smettere di usare.
4. Ciascun gruppo dovrebbe essere autonomo, eccetto per le questioni che coinvolgono altri gruppi o NA nel suo insieme.
5. Ciascun gruppo non ha che un solo fine primario: trasmettere il messaggio al dipendente che soffre ancora.
6. Un gruppo NA non dovrebbe mai concedere avalli o finanziamenti né permettere l'uso del nome di NA a istituzioni collegate o iniziative estranee, per evitare che problemi di denaro, proprietà o prestigio ci distolgano dal nostro fine primario.
7. Ogni gruppo NA dovrebbe mantenersi completamente da solo rifiutando contributi esterni.
8. Narcotici Anonimi dovrebbe rimanere sempre non professionale, ma i nostri centri di servizio potranno assumere impiegati per mansioni particolari.
9. NA, per principio, non dovrebbe mai essere organizzata, ma si potranno costituire strutture o comitati di servizio, direttamente responsabili verso coloro che essi servono.
10. Narcotici Anonimi non ha opinioni su questioni estranee, perciò il nome di NA non dovrebbe mai essere coinvolto in pubbliche controversie.
11. Lo stile delle nostre relazioni pubbliche è basato maggiormente sull'attrazione che sulla propaganda; noi abbiamo bisogno di mantenere sempre l'anonimato personale a livello di stampa radio e filmati.
12. L'anonimato è il fondamento spirituale di tutte le nostre tradizioni e ci ricorda di anteporre sempre i principi alle individualità.

## **II. I Dodici Concetti di Narcotici Anonimi**

1. Per compiere lo scopo primario della nostra fratellanza, i gruppi di NA hanno riunito le loro forze per costituire una struttura che sviluppi, coordini e mantenga dei servizi per conto di NA nel suo insieme.
2. La responsabilità e autorità finali per i servizi di NA spettano ai gruppi di NA.
3. I gruppi di NA delegano alla struttura di servizio l'autorità necessaria a portare a termine le responsabilità loro assegnate.
4. Una leadership efficiente è altamente valutata in Narcotici Anonimi. Le qualità di un leader dovrebbero essere attentamente considerate nella selezione delle persone che saranno prescelte.
5. Per ogni responsabilità assegnata alla struttura di servizio si dovrebbe sempre definire con chiarezza un singolo punto di decisione e affidabilità.
6. La coscienza di gruppo è il mezzo spirituale attraverso il quale invitiamo un Dio d'amore a influenzare le nostre decisioni.
7. Tutti i membri di un settore di servizio assumono la stessa sostanziale responsabilità per le decisioni che riguardano quel settore e dovrebbero essere in grado di partecipare pienamente ai processi decisionali stessi.
8. La nostra struttura di servizio dipende dall'integrità ed efficacia delle nostre comunicazioni.
9. Tutti i componenti della struttura di servizio hanno la responsabilità di considerare con cura tutti i punti di vista nei loro processi decisionali.
10. Qualunque membro di un settore di servizio può presentare una mozione a quel settore di servizio per chiedere che si ponga riparo a un torto personale, senza temere rappresaglie.
11. I fondi di NA devono essere usati per promuovere il nostro scopo primario e devono essere impiegati responsabilmente.
12. In armonia con la natura spirituale di Narcotici Anonimi, la nostra struttura dovrebbe essere sempre di servizio, mai di governo.

### **III. Definizione d'Area (ASC)**

Un Comitato di Servizio d'Area (ASC) è un comitato composto dai rappresentanti dei Gruppi appartenenti ad una determinata area, che si incontra ogni 45 giorni con l'esplicito scopo di soddisfare i bisogni specifici dei membri dei suoi Gruppi. Tutte le riunioni d'Area sono aperte ai membri di NA in generale.

Il più importante servizio che l'Area fornisce è quello di supportare i propri Gruppi. Ogni volta che un Gruppo si trova davanti ad una specifica situazione o necessità che non è stato in grado di gestire da solo, può rivolgersi a questo Comitato per chiedere aiuto. Queste situazioni sono pressoché illimitate tra gli obiettivi previsti; comunque, abbiamo imparato che possiamo ottenere molto di più quando lavoriamo insieme.

Un Comitato d'Area esegue altre funzioni di supporto ai Gruppi. Può aiutare i Gruppi ad iniziare, o dare aiuto a Gruppi in difficoltà finanziaria in linea con lo spirito della nostra 7<sup>a</sup> tradizione. Può organizzare dei workshop o seminari per addestrare dei servitori di fiducia. Può fornire un posto presso il quale conservare una scorta di letteratura che i Gruppi possono acquistare. Il punto è che un'Area si occupa di tutte quelle funzioni necessarie o utili ai propri Gruppi.

Al fine di fornire questi servizi, l'Area necessita della partecipazione attiva dei suoi GSR. Il Gruppo supporta in proprio l'Area sia finanziariamente sia emotivamente. Servono soldi per fornire questi servizi. È responsabilità del Gruppo offrire questo supporto. Comunque, man mano che un'Area cresce, anche le esigenze finanziarie del Comitato aumentano. Perché si possa fornire una completa linea di servizi è richiesto un costante e sicuro flusso di denaro. Alcune Aree procurano tali fondi attraverso delle attività. Questo alternarsi di supporto finanziario è utile, ma la maggiore responsabilità ricade ancora sui membri di un Gruppo.

### **IV. Funzioni del Comitato di Servizio Area**

1. Servire come collegamento di comunicazione tra i Gruppi promuovendo l'unità e la cooperazione tra di esse.

2. Portare il messaggio di recupero, sostenendo e promuovendo la creazione di sottocomitati di servizio

3. Tutti i partecipanti dell'Area riceveranno una copia delle Linee Guida Procedurali dell'Area.

4. L'Area si riunirà ogni 60 giorni ( da mozione votata e approvato il 26/05/2024).

5. Tutti i nuovi gruppi, dopo essersi presentati in area per annunciare l'apertura della nuova sede , dovranno ricevere un Kit di inizio fornito dal sottocomitato Letteratura.

6. Qualsiasi membro d'Area può fare richiesta di indire una riunione straordinaria presentando una richiesta scritta via mail al coordinatore che spieghi la motivazione, se i 2/3 dei votanti sono a favore le riunione verrà indetta.

## **V. Struttura suggerita di una riunione d'Area**

**Il coordinatore si impegna ad inviare a tutti i servitori la scaletta/ordine del giorno entro 3 gg dalla riunione d'area e pertanto , al fine di stabilire la durata dei singoli interventi, è suggerito di inviare tramite mail la propria relazione entro 7 gg dall'area.**

1. Preghiera di apertura (Preghiera della Serenità)
2. Lettura delle Dodici Tradizioni.
3. Lettura dei Dodici Concetti.
4. Lettura della "Definizione d'Area" e fissare data prossima riunione
5. Verifica quorum (**ENTRO 15 MINUTI DALL'INIZIO RIUNIONE**)
6. Presentazione del nuovo GSR (il nuovo GSR dovrà essere affiancato ad un GSR esperto che gli faccia da guida per tre mesi).
7. Resoconto del Segretario.
8. Resoconto del 1° Tesoriere.
9. Resoconti dei GSR.
10. Resoconti dei Sottocomitati.
11. Resoconti dei Sottocomitati ad hoc.
12. Resoconto del Membro del Comitato Regionale (RCM).
13. Pausa per un tempo stabilito (su voto dei GSR).
14. Nomine / Elezioni per posizioni vacanti.
15. Questioni precedenti.
16. Donazioni all'RSC.
17. Questioni nuove.
18. Resoconto della Distribuzione della Letteratura.
19. Annunci per il bene di NA
20. Rassegna dei punti all'ordine del giorno.
21. Discussione sui programmi per la prossima riunione.
22. Preghiera di chiusura.

## **VI. Partecipanti**

Ci saranno due categorie di partecipanti nel Comitato d'Area. I partecipanti votanti e i partecipanti senza diritto al voto.

### **1. Partecipanti votanti**

Un avente diritto al voto dell'Area sarà definito come:

- A. Rappresentante di Servizio del Gruppo (GSR) o Sostituto del GSR in sua assenza.
- B. Coordinatore dell'Area in caso di parità;

Ogni partecipante votante è autorizzato ad un voto su tutte le questioni che si presentano al Comitato d'Area.

## **2. Partecipanti non aventi diritto al voto**

Un partecipante senza diritto al voto dell'Area sarà definito come:

A. Comitato Amministrativo: Vice-Coordinatore, Segretario, Vice-Segretario, Tesoriere, Vice-Tesoriere, Membro del Comitato Regionale (RCM) e Vice-RCM (Sostituto del Membro del Comitato Regionale (RCMA));

B. Coordinatori dei Sottocomitati, Coordinatori dei Sottocomitati Ad Hoc e Responsabile delle Relazioni.

C. Ospiti (a discrezione del Coordinatore);

Ogni partecipante non avente diritto al voto dovrà essere autorizzato dal coordinatore – preferibilmente entro i limiti del proprio ruolo ed in termini di tempo ragionevoli - al dibattito, alla discussione, a presentare resoconti, presentare punti di privilegio personale, chiamare le mozioni d'ordine e fare domande al Coordinatore. Ad ogni modo, i non aventi diritto al voto non potranno votare su mozioni, nomine o altre questioni che richiedano un voto, né saranno autorizzati ad appellarsi alla decisione del Coordinatore.

## **VII. QUORUM**

Il quorum dell'Area è il numero dei partecipanti aventi diritto al voto (GSR) che deve essere presente al fine di condurre la discussione. Un quorum ufficiale deve essere stabilito per condurre la discussione. E' dovere del coordinatore determinare che il quorum sia presente entro e non oltre 15 minuti dall'inizio della riunione. I GSR non conteggiati nel quorum potranno comunque assistere alla riunione ma, NON ESSENDO CONTEGGIATI non potranno partecipare alle discussioni, votazioni e leggere le proprie relazioni.

### **1. Definizione di quorum**

L'Area può trattare le questioni quando c'è la maggioranza semplice. Per stabilire un quorum accurato, ogni gruppo non rappresentato a due riunioni consecutive dell'Area deve venire considerato come decaduto dall'appello e quindi non potrà votare ed esprimersi fino alla riunione successiva al rientro.

### **2. Verifica del quorum**

Una verifica del quorum è sempre richiesta. Se i partecipanti aventi i requisiti per votare lasciano la riunione ASC prima che ogni attività sia stata condotta, sciogliendo in tal modo il quorum, le normali attività richiedenti voto non dovranno essere condotte in loro assenza. La maggioranza semplice (numero di voti superiore alla metà del numero totale di votanti) del quorum iniziale deve rimanere invariata per poter votare. Si fa unica eccezione in caso di scioglimento del quorum le votazioni finanziarie per sottocomitati ed eventuali donazioni al Crisna.

Un GSR assente per 5 volte consecutive, sarà causa dell'esclusione dal quorum dell'area del proprio gruppo.

## **VIII. Procedure per le mozioni**

### **1. Categoria della mozione**

Le mozioni per le nuove questioni dovranno essere classificate all'interno delle seguenti categorie e verranno trattate e risolte all'interno di ciascuna categoria nell'ordine di ricezione.

#### **A. Mozioni Finanziarie**

1. Mozioni riguardanti i Kit di inizio per nuovi gruppi.
2. Mozioni riguardanti rimborsi monetari.
3. Mozioni finalizzate all'aumento del bilancio.

#### **B. Altre questioni**

1. Mozioni del Gruppo o del Sottocomitato
2. Mozioni procedurali
3. Varie

#### **C. Mozioni del RSC**

1. Mozioni che richiedono una coscienza d'Area per essere portate alla successiva riunione RSC

## **IX. Dichiarazione di Decoro (Comportamento)**

Le riunioni saranno condotte secondo queste regole d'ordine, adattate dalle *Regole d'Ordine di Robert*. Questo sistema di conduzione, la cui validità è stata confermata nel tempo, è il sistema più chiaro finora concepito per ottenere il maggior numero di questioni risolte in un tempo minimo, indipendentemente dal grado di disaccordo tra i partecipanti.

Lo scopo di queste regole è di essere utilizzate come strumento per aiutarci a prendere ben ordinate decisioni collettive in modo collaborativo e rispettoso dei nostri Dodici Concetti; si prega di non utilizzarle come armi gli uni contro gli altri. Incoraggiamo tutti i partecipanti a familiarizzare con queste regole d'ordine, comportandosi di conseguenza.

Una volta che la riunione è in corso, dinanzi al comitato si porterà una questione per volta, e nessun'altra discussione ha la priorità. Si prega di rispettare il diritto del coordinatore di dirigere il procedimento della riunione, così da ricevere il massimo beneficio dal suo contenuto.

### **1. Dibattito, limiti**

Per dibattito si intende lo scambio formale di opinioni su un'idea. Ove non diversamente specificato, il dibattito sia sulle mozioni principali sia su quelle parlamentari è di solito limitato a due o tre pro e due o tre contro (persone pro o contro la mozione). Coloro che discutono



una mozione durante il dibattito hanno di solito due o tre minuti nei quali esprimere la propria opinione.

## **Mozioni**

Ci sono due tipi base di mozioni. È importante comprendere la differenza tra di essi. I due tipi di mozioni sono: le *mozioni principali* e le *mozioni parlamentari*.

### **2. Mozioni principali**

Una *mozione* è l'asserzione di un'idea che un membro del comitato vuole che il comitato metta in pratica. Dopo che il coordinatore gli ha ceduto la parola, il membro dice "Propongo che la tale cosa sia fatta da (questo comitato, uno dei suoi sottocomitati, o un individuo in particolare) secondo queste modalità". La persona che presenta la mozione spiega a questo punto per quali motivi ritiene che tale idea sia importante; in termini tecnici questo è definito come "discutere / commentare (argomentare) l'intento di una mozione". Poiché il testo esatto di tutte le mozioni deve essere registrato a verbale, l'ideatore della mozione dovrebbe trascriverla ogniqualvolta sia possibile. Questo è in particolar modo importante per mozioni lunghe o complesse.

Ogni mozione richiede un *avallo* – il sostegno di un GSR che voglia mettere l'idea in pratica o che semplicemente voglia che un'ulteriore discussione sull'idea abbia luogo. Dopo che una persona presenta la mozione, il coordinatore chiederà se vi sia chi la avalla. Il sostenitore della mozione deve semplicemente alzare la mano e, quando il coordinatore gli cede la parola, dice "L'avallo". Se nessuno avalla la mozione, il coordinatore dirà "La mozione decade per mancanza di avallo". Ciò significa che l'idea non sarà discussa oltre poiché non vi è interesse nei suoi confronti, dunque il comitato passa al punto successivo.

Una volta che la mozione sia stata presentata, il coordinatore può dichiararla fuori dall'ordine del giorno. Una mozione può essere dichiarata non all'ordine per una qualunque di un certo numero di ragioni: la mozione va contro le regole permanenti del comitato, contraddice chiaramente una delle Dodici Tradizioni o dei Dodici Concetti per il Servizio di NA, o è inappropriata nel particolare momento della riunione in cui viene presentata. È possibile consultare le Regole d'Ordine di Robert per ulteriori esempi specifici di mozioni che siano fuori dall'ordine in uno specifico momento.

Qualunque membro del comitato desideri contestare una decisione del coordinatore può *appellarsi* come di seguito spiegato. Se nessuno si appella, o se la decisione del coordinatore è sostenuta, il comitato procede a un altro punto.

### **3. Mozioni parlamentari**

Le *mozioni parlamentari* possono essere meglio comprese come "sotto-mozioni" fatte durante un dibattito su una mozione principale, che incidono in qualche modo sulla mozione. Di queste, ve ne sono molte più di quante lo spazio e la praticità ci permetta di includere qui, ma alcune tra quelle che sembrano le più pratiche sono trattate di seguito.

### **A. Mozione per emendare. Richiesta la maggioranza semplice. Dibattibile.**

Questa è forse la mozione parlamentare più comunemente utilizzata. Durante il dibattito su una mozione, se un partecipante sente che la mozione trarrebbe beneficio da un cambiamento di enunciato, tale membro può dire “propongo di modificare la mozione...”, suggerendo specifici cambiamenti di enunciazione nella mozione. Normalmente, una rettifica deve essere proposta e avallata prima di poter essere dibattuta. Quando il dibattito sulla mozione di modifica è terminato, si procede alla votazione. A questo punto si riprende il dibattito in merito alla mozione principale (così come modificata, qualora la rettifica sia stata approvata). Quando il dibattito in merito alla mozione principale stessa è terminato, si procede alla votazione e si passa al punto successivo. Se la mozione da modificare non passa, l'Area continua a dibattere la mozione principale, si procede al volto, e l'Area passa al punto successivo.

### **B. Mozione per richiamare la domanda precedente (Mozione per sollecitare il voto immediato). Richiesti i due terzi della maggioranza. Non dibattibile.**

Per i nostri scopi, questa potrebbe essere la mozione parlamentare più importante. Da usare frequentemente. Questa mozione viene presentata da un partecipante che dice “sollecito la questione” o “propongo la questione precedente”. È un altro modo per dire “Propongo che il dibattito abbia fine adesso e che si voti immediatamente”. Questa è una delle molte mozioni che possono essere utilizzate per evitare inutili e lunghe discussioni una volta che il problema sia chiaramente compreso. È appropriato presentare questa mozione dopo che tutti hanno finito di parlare. Non è necessario venire interpellati. Il Coordinatore deve darvi la parola quando sollevate questa mozione, e bisogna procedere al voto senza ulteriori dibattiti. Se i due terzi dei votanti ritengono che nessun ulteriore dibattito sia necessario, allora si procede al voto per poi passare al punto successivo.

In merito a questa mozione, vale la pena sottolineare che bisogna prestare attenzione a non mettere a tacere il dibattito prima che una questione sia stata completamente espressa. Bisogna assicurarsi di votare “no” su questa mozione se si è ancora confusi in merito all'argomento in analisi o se non si è sicuri sul come votare. Consentendo al dibattito di continuare, evitiamo mezze decisioni su questioni solo per metà comprese. D'altro canto, un abbondante uso di questa mozione rende superfluo al coordinatore l'aver la mano pesante nel fermare la discussione, perché sa che qualcuno lo proporrà in qualsiasi momento.

### **C. Mozione da rinviare (aggiornare). Richiesta la maggioranza semplice. Non dibattibile.**

Un modo per liberarsi di una mozione che non è pronta per essere votata è quello di rimandarla. Per fare questo, si dice “Propongo di rinviare questa mozione a tale data / tale riunione”. Questa mozione non è aperta al dibattito; se viene proposta e avallata, si vota immediatamente su di essa. Se non passa, il dibattito continua sulla mozione stessa. Se viene approvata, il comitato passa al punto successivo. La mozione rimandata verrà inclusa nell'agenda del comitato nella data specificata.

### **D. Mozione rimandata da rimettere in agenda. Richiesta la maggioranza semplice. Non dibattibile.**

Una mozione che è stata rimandata può essere ridiscussa prima del momento originariamente stabilito per l'aggiornamento. Questo viene fatto dicendo "Propongo di rivedere la mozione precedentemente rimandata a...". Se questa mozione passa, la mozione precedentemente rinviata diventa la mozione principale, e il dibattito su di essa ricomincia. Se non passa, il comitato procede con il punto successivo.

#### **F. Mozione da inoltrare. Richiesta la maggioranza semplice. Dibattibile.**

Talvolta il comitato può non avere sufficienti informazioni per prendere una decisione immediata su una mozione principale. Tali mozioni possono venire rimosse dal dibattito e mandate a un sottocomitato permanente o a un comitato ad hoc per ulteriori studi. Un partecipante che dica "propongo di girare (inoltrare) la mozione a tale sottocomitato" può fare questo.

Una mozione da inoltrare deve essere proposta e avallata prima di poter essere dibattuta.

Se la mozione di inoltro passa, il comitato procede al punto successivo. Se la mozione di inoltro non passa, l'ASC può continuare a dibattere la mozione principale, oppure votarla. Il sottocomitato cui la mozione viene inoltrata la discuterà alla propria prossima riunione. Il sottocomitato riferirà su quanto è venuto loro in mente alla successiva riunione dell'intera commissione.

#### **G. Mozione da riesaminare o da annullare. La maggioranza richiesta varia. Dibattibile.**

Talora un partecipante può ritenere che una mozione approvata dal comitato si possa rivelare dannosa. Tale partecipante può proporre di *riesaminare* la mozione originaria (riaprire al dibattito e al voto) o di *recedere* (annullarne l'effetto) da essa. Ci sono alcune condizioni sulle mozioni da riesaminare o da annullare.

La mozione deve essere stata approvata nell'ultima riunione o durante la riunione in corso.

Il partecipante che propone la mozione deve avere sul problema informazioni che non erano disponibili al momento del dibattito originale sulla mozione.

Il partecipante deve essere stato dalla parte vincente nel voto originale.

La parte contraria – sei mesi

Questi limiti sono posti per evitare al comitato di dover riprendere in considerazione più e più volte le mozioni che approva, tuttavia consentendogli di esaminare situazioni dannose

che ha inavvertitamente creato. Se qualcuno di questi requisiti non è soddisfatto, il coordinatore dichiarerà la mozione annullata.

La mozione da riesaminare richiede la maggioranza semplice.

La mozione da annullare richiede la maggioranza semplice, ma a condizione che i membri del comitato siano stati informati di tale mozione prima che la riunione abbia luogo. Se l'informazione non è stata fornita in precedenza, la mozione da annullare richiede che votino i due terzi della maggioranza.

#### **H. Richiesta di ritirare una mozione. Richiesto consenso unanime. Non dibattibile.**

Una volta che una mozione è stata presentata e il dibattito inizia, colui che l'ha proposta può chiedere di ritirarla. Il coordinatore chiede se ci sono obiezioni. Se ci fosse anche solo un'obiezione, la mozione resta all'ordine e il dibattito ricomincia. Se non vi sono obiezioni, la mozione viene ritirata e si procede.

#### **I. Offerta di mozione sostitutiva (Emendare una mozione per sostituzione). Richiesta la maggioranza semplice. Dibattibile.**

Una mozione sostitutiva è sostanzialmente uguale alla rettifica di una mozione principale. La sola differenza è che viene proposta per sostituire completamente l'idea originaria, anziché meramente modificare una parte di essa. Viene gestita allo stesso modo di una mozione di modifica.

#### **J. Mozione da aggiornare. Richiesta la maggioranza semplice. Non dibattibile.**

Ogni partecipante votante può in qualsiasi momento proporre un aggiornamento. Questa mozione può sempre essere presentata, non è oggetto di dibattito, e richiede la maggioranza semplice per passare. Ovviamente si può dichiarare nullo l'aggiornamento di mozioni futili (banali). Quando ogni problema è stato discusso, il coordinatore può dichiarare la riunione aggiornata senza ulteriori mozioni.

### **4. Altre procedure**

In aggiunta alle mozioni parlamentari, vi sono altri modi in cui i membri possono cambiare o chiarificare i procedimenti. Qui ci sono alcuni tra i più comuni.

#### **A. Ordine del giorno/scaletta**

Se un membro del comitato ritiene che le attività si stiano allontanando troppo dall'ordine del giorno originario, tale membro può aiutare a riportare le cose sul binario giusto. Il membro dice "Richiedo l'ordine del giorno". Questo significa "Chiedo che il coordinatore ci riporti sui binari e conduca la riunione in conformità alla procedura, attenendosi all'ordine del giorno (agenda o scaletta inviata tramite mail a tutti i servitori entro 7 gg dalla riunione

d'area)". Questa mozione non richiede di essere appoggiata, non è dibattibile, e nemmeno richiede un voto – il coordinatore è obbligato a rispettare la richiesta salvo che i due terzi dei membri non dicano diversamente.

### **B. Mozione di informazione**

Se un membro del comitato necessita talune informazioni prima di prendere una decisione in merito ad una mozione in analisi, tale membro può in qualsiasi momento dire al coordinatore "Mozione di informazione". Questo vuol dire "Ho una domanda da fare", *non* "Ho informazioni da offrire". Non è necessario un avallo per sollevare una mozione di informazione; non è dibattibile né sottoponibile a voto. La persona che solleva la mozione di informazione può rivolgere la domanda al coordinatore o a qualunque membro del comitato.

### **C. Mozione d'ordine**

Se a un membro del comitato pare che qualcosa stia avvenendo in violazione delle regole d'ordine, e che il coordinatore non sia ancora intervenuto in proposito, il membro può chiedere al conduttore un chiarimento delle regole in qualunque momento. Il membro dice semplicemente ad alta voce "Mozione d'ordine". Il coordinatore allora dice "Qual è la tua mozione d'ordine?". Il membro a questo punto formula la domanda e chiede chiarimenti al conduttore. Se questi concorda sul fatto che le regole non stiano venendo rispettate, dice "Buon punto" e ribadisce la regola appropriata. Se il conduttore non è d'accordo, dice "Annullato". A questa decisione, come a tutte le altre, si può appellare.

### **D. Mozione d'appello**

In qualunque momento il coordinatore prenda una decisione, a tale decisione ci si può appellare. Qualunque membro votante che desideri appellarsi a una decisione, può farlo dicendo "Mi appello alla decisione del coordinatore". Se l'appello viene avallato, il coordinatore allora chiede "su quali basi ti stai appellando alla mia decisione". Il membro dichiara le ragioni. Il coordinatore allora commenta brevemente l'intento del provvedimento oggetto del ricorso. Il comitato può quindi discutere il provvedimento e i meriti dell'appello. Si procede a una votazione, che richiede la maggioranza semplice per annullare la decisione originaria del coordinatore.

### **E. Inchiesta (richiesta di informazioni) parlamentare**

Se un membro del comitato vuole fare qualcosa ma non sa come si inserisce nelle regole d'ordine, tutto quello che tale membro deve fare è chiedere. In qualunque momento, un membro può semplicemente dire ad alta voce "Mozione di inchiesta parlamentare". Il coordinatore deve immediatamente cedere la parola al membro così che questi possa chiedere come fare la tal cosa. Il coordinatore risponderà alla domanda, riferendosi eventualmente a uno specifico passaggio in questo documento come spiegazione. Una mozione di inchiesta parlamentare non necessita di avalli, non è dibattibile, e non è sottoposta a voto.

## **F. Mozione di privilegio personale**

Se c'è troppo fumo, il condizionatore o i riscaldamenti sono troppo alti, o se c'è troppo rumore nella stanza, puoi chiedere che vengano presi provvedimenti in merito. Se la questione è urgente, puoi interrompere la riunione dicendo "Mozione di privilegio personale"; se invece la questione non è particolarmente urgente, sarai invitato ad attendere fino a quando la persona che sta parlando abbia finito. Una richiesta di tal tipo generalmente non richiede avalli, e il conduttore ti deve immediatamente cedere la parola. Indica quale sia la situazione e chiedi che venga corretta. Se la tua richiesta sembra ragionevole, il conduttore ti accontenterà.

## **X. Procedure di voto**

Si può votare in diversi modi. Il metodo più comunemente usato è quello "*per alzata di mano*". Salvo rare eccezioni, verrà fatta richiesta dal conduttore per vedere le mani di tutti quelli in favore, poi di quelli contro, e infine di tutti quelli che si astengono su ogni questione. Il conduttore dovrebbe chiedere per tutte e tre le categorie ogni volta, giusto per essere scrupoloso, anche quando la maggioranza è schiacciante.

Il ruolo del GSR come partecipante votante delle riunioni ordinarie dell'Area va oltre il semplice portare informazioni al e dal gruppo che rappresenta. I GSR, attraverso l'autorità loro delegata dai propri gruppi, dovrebbero partecipare attivamente alle riunioni d'Area, esercitando responsabilmente il loro miglior giudizio e votando secondo le loro informate coscienze individuale sulle questioni quotidiane dell'Area.

### **1. Votazioni generali**

Tutte le questioni ordinarie dovranno essere condotte per alzata di mano. La maggioranza semplice (50% più uno) dei partecipanti votanti dell'Area, purché vi sia il quorum, deve riflettere e prendere nota della coscienza collettiva dell'Area per tutti gli affari di routine. La maggioranza necessaria perché una mozione sia approvata sarà determinata dal numero totale di voti espressi; le astensioni vengono conteggiate separatamente, e non contano come parte dei voti espressi. Alcune mozioni richiedono i due terzi (2/3) della maggioranza per passare, e queste includono:

- mozioni per cambiare le linee guida procedurali
- mozioni per chiudere, limitare o estendere il dibattito
- mozioni per chiudere le nomine
- mozioni per eleggere un partecipante dell'Area al servizio
- mozioni per rimuovere dal servizio un partecipante eletto dell'area
- mozioni per cambiare l'agenda
- mozioni per togliere una questione ad un sottocomitato che non abbia preso una decisione o che non abbia presentato un resoconto su di esso, e riportare tale questione al dibattito.

I due terzi (2/3) della maggioranza saranno determinati dal numero totale di voti espresso; le astensioni vengono conteggiate separatamente, e non contano come parte dei voti espressi. Ad esempio, quando un voto è richiesto per accettare i Verbali o il Resoconto di un Tesoriere, tutti quelli in favore lo esprimono per alzata di mano e altrettanto fanno coloro che si oppongono. Tutti i partecipanti votanti devono alzare le mani per esprimere il proprio voto. Se si ottiene un pareggio, il Coordinatore può romperlo con un voto a sua discrezione, o può chiedere che la questione venga rimandata ai Gruppi per una decisione della Coscienza di Gruppo, e poi riportata all'Area successiva.

## **2. Votazioni di elezioni**

Tutte le votazioni per eleggere dovranno essere effettuate con una votazione scritta. I due terzi (2/3) della maggioranza dei votanti partecipanti dell'area, purché vi sia il quorum, dovrà riflettere e registrare la coscienza collettiva dell'Area per tutte le elezioni. I due terzi della maggioranza necessaria perché una mozione passi, verrà determinata dal numero totale dei voti espressi; le astensioni vengono conteggiate separatamente, e non contano come parte dei voti espressi.

## **3. Votazioni di procedure**

Ogni cambiamento alle linee guida procedurali o la creazione di procedure d'Area saranno automaticamente sottoposte al Sottocomitato Amministrativo per raccomandazione. Il Sottocomitato dovrà poi consigliare una strategia. Queste mozioni dovranno poi essere portate dal Sottocomitato Amministrativo ai gruppi. I due terzi (2/3) della maggioranza dei partecipanti votanti, purché vi sia il quorum, rifletteranno e registreranno la coscienza collettiva dell'area per tutti i cambiamenti a queste linee guida, altre mozioni procedurali, e bilanci. I due terzi (2/3) della maggioranza necessari perché una mozione passi saranno determinati dal numero totale dei voti espressi; le astensioni vengono conteggiate separatamente, e non contano come parte dei voti espressi.

# **XI. MEMBRI COMITATO AMMINISTRATIVO D'AREA**

## **1. Coordinatore (durata 2 anni)**

### **A. Qualifiche.**

1. Essere stati attivi nella struttura di servizio d'Area per almeno 1 anno.
2. Avere tre (3) anni di astinenza continua da tutte le droghe.
3. Avere conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti.
4. Avere conoscenza delle Linee Guida d'Area.
5. Avere la volontà e desiderio di servire in questo servizio.
6. Avere uno sponsor.

### **B. Responsabilità.**

1. Partecipa a tutte le riunioni d'Area dall'inizio alla fine.
2. Partecipa a tutte le riunioni del Comitato Amministrativo
3. Rispetta tutti i doveri del Comitato Amministrativo.
4. Pianifica e coordina tutte le riunioni d'Area.
5. Verifica il quorum.

6. Fa rispettare le regole di comportamento e mantiene la disciplina nella riunione d'Area. Mantiene le discussioni centrate sul tema entro un limite di tempo ragionevole cercando di essere assolutamente giusto e imparziale.
7. Evita di parlare dei meriti o di partecipare nei dibattiti in corso se non richiesto da un partecipante dell'Area. In tale caso può cedere il coordinamento temporaneamente per partecipare alla discussione.
8. Vota solo in caso di parità, non può presentare o avallare mozioni.
9. Si suggerisce un numero di cariche limitato.

## **2. Vice Coordinatore (durata 2 anni)**

### **A. Qualifiche.**

1. Essere stati attivi nella struttura di servizio d'Area per almeno 1 anno.
2. Avere due (2) anni di astinenza continua da tutte le droghe.
3. Avere conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti.
4. Avere conoscenza delle Linee Guida d'Area.
5. Avere la volontà e desiderio di servire in questo servizio.
6. Avere uno sponsor.

### **B. Responsabilità.**

1. Partecipa a tutte le riunioni d'Area dall'inizio alla fine.
2. Partecipa a tutte le riunioni del Comitato Amministrativo
3. Rispetta tutti i doveri del Comitato Amministrativo.
4. Collabora con il coordinatore nell'esercizio delle loro responsabilità.
5. Esercita le funzioni del coordinatore o altro partecipante del Comitato Amministrativo in loro assenza.
6. E' il punto di collegamento tra tutti i sottocomitati per garantire che le sue funzioni siano coordinate, e che ci sia un'adeguata cooperazione tra le loro responsabilità

## **3. Segretario (durata 2 anni)**

### **A. Qualifiche**

1. Avere (2) anni di astinenza continua da tutte le droghe
2. Avere conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti.
3. Avere conoscenza delle Linee Guida d'Area.
4. Avere la volontà e desiderio di servire in questo servizio.
5. Avere esperienza generale di segreteria e ufficio, capacità organizzativa, conoscenze



informatiche e accesso a un computer.

6. Avere uno sponsor.

### **B. Responsabilità.**

1. Partecipa a tutte le riunioni d'Area dall'inizio alla fine.
2. Partecipa a tutte le riunioni del Comitato d'Area
3. Rispetta tutti i doveri del Comitato Amministrativo.
4. Esercita le funzioni del coordinatore in assenza di questo, del vice coordinatore, del RCM e vice RCM
5. Realizza e presenta il verbale d'Area
6. Mantiene aggiornato l'elenco d'indirizzi e-mail di tutti i partecipanti d'Area
7. Mantiene i verbali accurati di tutte le riunioni dell'Area nel seguente modo:
  - Ora d'inizio e chiusura della riunione.
  - Letture effettuate e chi le ha lette.
  - Un'idea generale di quello che è stato commentato nel seminario, chi lo ha commentato e qualsiasi suggerimento offerto dai partecipanti.
  - Presentazioni dei nuovi GSR
  - Rapporti dei sottocomitati e del RCM, includendo annotazioni sulle mozioni sottoposte per l'approvazione, chi le ha presentate e i risultati.
  - Mozioni presentate in affari vecchi e affari nuovi come sono state redatte da chi sono state proposte, includendo le sue intenzioni, da chi sono state avallate e il proprio risultato. Inoltre qualsiasi discussione che la segreteria possa mettere per iscritto.
8. Fa copie e invia i rapporti dell'Area ai suoi partecipanti, inclusi i vice GSR che li richiedono, entro due settimane dopo la riunione.

## **4. Vice Segretario (durata 2 anni)**

### **A. Qualifiche**

1. Avere un (1) anno di astinenza continua da tutte le droghe.
2. Avere conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti.
3. Avere conoscenza delle Linee Guida d'Area.
4. Avere la volontà e desiderio di servire in questo servizio.
5. Avere esperienza generale di segreteria, ufficio e capacità organizzative, conoscenze informatiche e accesso a un computer.
6. Avere uno sponsor.

### **B. Responsabilità. (corresponsabilità insieme al Segretario)**

1. Partecipa a tutte le riunioni d'Area dall'inizio alla fine.
2. Partecipa a tutte le riunioni del Comitato d'Area
3. Rispetta tutti i doveri del Comitato Amministrativo.
4. Esercita le funzioni del segretario in assenza di questo.
5. Realizza e presenta il verbale d'Area
6. Mantiene aggiornato l'elenco d'indirizzi e-mail di tutti i partecipanti d'Area
7. Mantiene i verbali accurati di tutte le riunioni dell'Area nel seguente modo:
  - Ora d'inizio e chiusura della riunione.

- Letture effettuate e chi le ha lette.
  - Un'idea generale di quello che è stato commentato nel seminario, chi lo ha commentato e qualsiasi suggerimento offerto dai partecipanti.
  - Presentazioni dei nuovi GSR.
  - Rapporti dei sottocomitati e del RCM, includendo annotazioni sulle mozioni sottoposte per l'approvazione, chi le ha presentate e i risultati.
  - Mozioni presentate in affari vecchi e affari nuovi come sono state redatte, da chi sono state proposte includendo le sue intenzioni, da chi sono state avallate e il proprio risultato. Inoltre qualsiasi discussione che la segreteria possa mettere per iscritto.
8. Fa copie e invia i rapporti dell'Area ai suoi partecipanti, inclusi i vice GSR che li richiedono, entro due settimane dopo la riunione.

## **5. Tesoriere (durata 2 anni)**

### **A. Qualifiche.**

1. Essere stati attivi nella struttura di servizio d'Area per almeno 1 anno.
2. Avere tre (3) anni di astinenza continua da tutte le droghe.
3. Avere conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti.
4. Avere conoscenza delle Linee Guida d'Area.
5. Avere la volontà e desiderio di servire in questo servizio.
6. Avere una fonte di reddito fisso.
7. Avere uno sponsor.

### **B. Responsabilità.**

1. Partecipa a tutte le riunioni d'Area dall'inizio alla fine.
2. Partecipa a tutte le riunioni del Comitato d'Area.
3. Rispetta tutti i doveri del Comitato Amministrativo.
4. Tiene in custodia tutti i fondi dell'Area e ne è direttamente responsabile.
5. Conserva un registro della contabilità accuratamente e registra tutte le transazioni finanziarie.
6. Completa un formulario delle donazioni dei Gruppi in tutte le riunioni d'Area.
7. Rende disponibili tutti i registri per la loro ispezione da parte di qualsiasi partecipante dell'Area.
8. Presenta un rapporto scritto ad ogni riunione dell'Area sulle contribuzioni e spese mensili includendo le spese preventivate per il mese entrante.
9. Rimborsa tutte le spese approvate dall'Area con puntualità.

## **6. Vice Tesoriere (durata 2 anni)**

### **A. Qualifiche.**

1. Essere stati attivi nella struttura di servizio d'Area per almeno 1 anno.
2. Avere due (2) anni di astinenza continua da tutte le droghe.
3. Avere conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti.
4. Avere conoscenza delle Linee Guida d'Area
5. Avere la volontà e desiderio di servire in questo servizio.

6. Avere una fonte di reddito fisso.
7. Avere uno sponsor.

### **B. Responsabilità.**

1. Partecipa a tutte le riunioni d'Area dall'inizio alla fine.
2. Partecipa a tutte le riunioni del Comitato d'Area
3. Rispetta tutti i doveri del Comitato Amministrativo.
4. Collabora con il Tesoriere nello svolgimento delle sue mansioni.
5. Esercita le funzioni del tesoriere in assenza di questo.
6. E' il punto di collegamento tra la tesoreria e la distribuzione della letteratura.

## **7. Membro del Comitato Regionale (RCM) durata 2 anni**

### **A. Qualifiche.**

1. Essere stati attivi nella struttura di servizio d'Area per almeno 1 anno.
2. Avere tre (3) anni di astinenza continua da tutte le droghe.
3. Avere conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti.
4. Avere conoscenza delle Linee Guida d'Area.
5. Avere la volontà e desiderio di servire in questo servizio.
6. Avere la capacità di lavorare per il bene comune e di anteporre i principi alle individualità in ogni momento.
7. Avere uno sponsor.

### **B. Responsabilità.**

1. Partecipa a tutte le riunioni d'Area dall'inizio alla fine.
2. Partecipa a tutte le riunioni del Comitato d'Area.
3. Rispetta tutti i doveri del Comitato Amministrativo.
4. Rappresenta la coscienza del gruppo dell'Area in Regione.
5. Coordina l'Area in assenza del coordinatore e del suo vice.
6. E' fonte di informazione e orientamento ai partecipanti dell'Area riguardo le Dodici Tradizioni, i Dodici Concetti e tutti gli aspetti del servizio in NA.
7. Prende parte in qualsiasi decisione che concerne l'Area.
8. Presenta rapporti scritti in tutte le riunioni d'Area riguardanti gli argomenti trattati in Regione, sopra i temi attuali di Regione e dei Servizi Mondiali di NA.
9. Vota in Regione per qualsiasi mozione che non è stata votata in Area.

10. Assiste alle riunioni dei sottocomitati in Regione quando il coordinatore del sottocomitato d'area non può assistere.

Il coordinatore del sottocomitato in caso non potesse assistere in Regione, dovrà consegnare un verbale scritto al RCM.

## **8. Membro del Comitato Regionale ( Vice RCM) durata 2 anni**

### **A. Qualifiche.**

1. Essere stati attivi nella struttura di servizio d'Area per almeno 1 anno.
2. Avere due (2) anni di astinenza continua da tutte le droghe.
3. Avere conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti.
4. Avere conoscenza delle Linee Guida d'Area
5. Avere la volontà e desiderio di servire in questo servizio.
6. Avere la capacità di lavorare per il bene comune e di anteporre i principi alle individualità in ogni momento.
7. Essere a disposizione del servizio per la durata di due (2) anni: un anno come vice e un anno come RCM principale
8. Avere uno sponsor.

## **B. Responsabilità**

1. Partecipa a tutte le riunioni d'Area dall'inizio alla fine.
2. Partecipa a tutte le riunioni del Comitato d'Area
3. Rispetta tutti i doveri del Comitato Amministrativo.
4. Assiste l'RCM nello svolgimento delle sue mansioni.
5. Esercita le funzioni del RCM in sua assenza.
6. Esercita le funzioni del coordinatore in assenza di esso, del vice coordinatore e del RCM.

## **XII. Sottocomitati permanenti (durata 2 anni – tempi pulizia 2 anni , escluso telefono d'area, il coordinatore e il vice coordinatore del sottocomitato H.I.**

I Sottocomitati permanenti possono includere:

- Pubblica Informazione (PI)
- Ospedali e Istituzioni (O&I) ( coordinatore 5 anni di pulizia, vice 4 anni di pulizia)
- Letteratura
- Traduzioni
- Eventi
- Telefono d'area (4 anni di pulizia)

Il Coordinatore di un Sottocomitato permanente partecipa a tutte le riunioni del CSA, presenta un rapporto scritto assicurandosi che una copia rimanga al Segretario del CSA ed è disponibile a rispondere ad eventuali domande. Il Coordinatore di un sottocomitato permanente non può essere Rappresentante di Gruppo nell'arco di tempo che svolge questo servizio.

Le richieste economiche vengono approvate tramite votazione.

Il Vice Coordinatore (2 anni di pulizia, durata 1 anno) del proprio Sottocomitato svolge le sue veci se questi è assente.

## **XIII. Sottocomitati ad Hoc**

Sono formati ed organizzati dal CSA per svolgere mansioni di carattere particolare con un compito specifico e si sciolgono al raggiungimento degli obiettivi.

Il Coordinatore di un Sottocomitato ad hoc partecipa a tutte le riunioni del CSA, presenta un rapporto scritto assicurandosi che una copia rimanga al Segretario del CSA ed è disponibile a rispondere ad eventuali domande.

I vice Coordinatori sia di comitati permanenti che ad hoc per subentrare nel servizio e diventare Coordinatori verranno votati dal CSA.

Tempo di pulizia: 2 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

#### 4. Rappresentante di Gruppo

Viene eletto dal gruppo e dovrebbe partecipare regolarmente alle riunioni del CSA.

### **XIV. Finanze**

a) Il CSA dipende finanziariamente dai liberi contributi dei gruppi e dai proventi dei raduni interarea.

b) Ogni preventivo di spesa dovrà essere approvato.

c) I fondi del CSA non dovranno mai essere usati a scopo personale.

d) Il CSA deciderà come dividere le spese in base ai preventivi.

e) Il CSA ha stabilito una prudente riserva dei fondi di € 800,00 (da mozione approvata in data 5.11.2023), un terzo delle eventuali eccedenze vengono donate al C.R.I.S.N.A.

f) Gli aventi diritto ai rimborsi per la partecipazione alle riunioni del CSA sono i membri del Comitato Amministrativo e i Coordinatori dei Sottocomitati. Il Membro del Comitato di Regione viene rimborsato dal CSA per la partecipazione alle riunioni del CRISNA, il vice RCM viene rimborsato solamente al subentro del servizio, ovvero all'ultima riunione in presenza del CRISNA del RCM in carica (da mozione approvata il 5.11.2023). Tutti i servitori del CSA per quanto riguarda i servizi che richiedono spese, devono presentare alla richiesta di finanziamento preventivi scritti e dettagliati ed al ritorno consegnare fatture e/o scontrini, pezzi giustificative e resti eventuali dei soldi anticipati da consegnare al tesoriere dell'area ( da mozione in area votata il 26.01.14).

g) L'ammontare dei rimborsi viene stabilito su base biennale dal CSA in base alla valutazione del Tesoriere del CSA.

h) In caso di mancanza del quorum il Comitato Amministrativo continuerà a stanziare i finanziamenti dei preventivi già approvati dei Sottocomitati.

### **XV. Requisiti e Procedura per l'appartenenza**

a) essere d'accordo con lo scopo e le funzioni dell'Area Nord

b) regolare partecipazione del GSR alle riunioni d'Area

### **XVI. Rimozione dei servitori**

L'Area può dichiarare la rimozione di un servitore nei seguenti casi:

1. ricaduta; la rimozione è immediata;
2. assenza ingiustificata (mancato avviso del coordinatore tramite mail o telefono) a due riunioni consecutive;
3. furto di fondi di NA;
4. rifiuto di applicare queste linee guida;
5. grave negligenza nel servizio.

#### **XVII. 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.

#### **XIX Kit apertura nuovo GRUPPO.**

I nuovo Gruppo che vorrà far parte dell'Area Nord, potrà richiedere direttamente a quest'ultima, un KIT DI APERTURA.

Il KIT DI APERTURA conterrà esclusivamente materiale di servizio e accessori vari, oltre alla letteratura per un valore massimo di 350€.

Si precisa che non dovrà mai essere elargito denaro al NUOVO GRUPPO e per una questione di cassa, il materiale in questione dovrà essere richiesto durante la riunione D'Area Nord alla stessa, ma l'ordine verrà evaso dal Sottocomitato Letteratura e la ricevuta del costo verrà fatta direttamente all'Area Nord.

#### **INDICAZIONI SU COME PARTECIPARE ALLA RIUNIONE.**

Alcune raccomandazioni per farsì che la riunione possa adempiere al meglio alla sua funzione.

- Essere puntuali.
- La riunione dovrebbe svolgersi in un clima di rispetto reciproco.
- Non dilungarsi negli interventi (massimo 3 minuti a testa).
- Non interrompere l'intervento di un altro membro.
- Chiedere sempre la parola al coordinatore.