



NARCOTICI ANONIMI

UNITÀ SERVIZI LOCALI CENTRO

LINEE GUIDA UNITÀ SERVIZI LOCALI

Approvate il 12/04/2015

## **1. INTRODUZIONE**

Queste linee guida sono nate allo scopo di chiarire, semplificare e concretizzare i nostri servizi a livello di Unità Servizi Locali delle regioni Abruzzo, Lazio, Umbria, Marche e Sardegna.

L'Unità dei Servizi Locali è il motore trainante del nostro sistema di servizio: la nostra visione è che quanto prima ogni regione abbia la sua USL e che tutti i membri si coinvolgano nel servizio. Pur essendo solo suggerite, dovrebbero essere applicate in accordo con le Dodici Tradizioni, i Dodici Concetti per il Servizio e la Terza Bozza delle proposte per il nuovo sistema di servizio, cercando di aderirvi e di seguirle il più possibile.

## **2. CONTENUTI**

- A) Scopo dell'Unità Servizi Locali;
- B) Composizione della USL;
- C) Finanze;
- D) Requisiti e procedura di appartenenza;
- E) Riunione del Consiglio dei Servizi Locali;
- F) Assemblea di Pianificazione annuale dei servizi;
- G) Partecipazione e processo decisionale:
  - Definizione dei partecipanti e processo decisionale
  - Quorum
  - Mozioni
  - Scelta dei servitori;
- H) Nomina dei servitori;
- I) Rimozione dei servitori;
- L) Regolamento delle riunioni del CSL.

Allegati:

- 1: Formato della riunione del CSL a uso del Coordinatore;
- 2: Indicazioni sulla partecipazione alle riunioni.

### **A. SCOPO DELLA UNITÀ SERVIZI LOCALI**

Scopo della USL è favorire il comune benessere e l'unità di NA e sostenere la crescita dei gruppi di NA nelle regioni Abruzzo, Lazio, Umbria, Marche e Sardegna, aiutandoli ad adempiere al loro scopo primario di trasmettere il messaggio di NA in questa parte del territorio italiano. Tutto ciò si può schematizzare nel modo seguente:

- Essere di sostegno ai gruppi che ne fanno parte;
- Aiutare la nascita di nuovi gruppi;
- Al fine di trasmettere il messaggio di NA, costituire Sottocomitati Essenziali di:

- ✓ Letteratura e Gadgets;
  - ✓ Pubbliche Relazioni;
  - ✓ Ospedali e Istituzioni;
  - ✓ Eventuali altri di cui si ravvisa la necessità.
- Sottocomitati a Progetto per organizzare:
    - ✓ gruppi di studio per questioni particolari;
    - ✓ altro ancora che sia necessario o anche soltanto utile per i gruppi di NA;
    - ✓ organizzazione convention locali.

## **B. COMPOSIZIONE DELLA USL**

1. Comitato Amministrativo;
2. Coordinatori Sottocomitati Essenziali;
3. Coordinatori Sottocomitati a Progetto;
4. Comitato per le Nomine;
5. Responsabile delle comunicazioni interne;
6. Due Rappresentanti del FSG.

**Questi organi di servizio si incontrano ogni due mesi nella riunione del Consiglio dei Servizi Locali. Tutti i membri che fanno parte di tali strutture di servizio dovrebbero avere un determinato tempo di pulizia, crescita personale, esperienza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti di NA. Dovrebbero inoltre, con la loro personale affidabilità, essere d'esempio agli altri.**

### **1. Comitato Amministrativo**

Il Comitato Amministrativo è responsabile di amministrare gli affari generali dell'intero comitato

Il Comitato Amministrativo è composto da:

- ✓ Coordinatore e Vice Coordinatore;
- ✓ Segretario (e vice se presente);
- ✓ Tesoriere (e vice se presente);
- ✓ Delegato e Vice;
- ✓ Responsabile letteratura qualora non si formi un comitato.

### Compiti dei membri del Comitato Amministrativo

- a) Coordinatore  
È responsabile della conduzione delle riunioni del Consiglio dei Servizi Locali, di mantenere la riunione nei tempi stabiliti, di distribuire il verbale della riunione del CSL entro 20 giorni e di preparare l'agenda in accordo con le esigenze del CSL distribuendola almeno dieci giorni prima della riunione.

Il Coordinatore non può essere Rappresentante di Gruppo, né coordinare un sottocomitato nell'arco di tempo in cui svolge questo servizio. Dà la parola a chi desidera intervenire e fare mozioni nell'ambito della discussione in atto. Mantiene la corrispondenza, i registri e l'archivio con l'aiuto del Segretario. Può essere consegnatario del conto corrente del CSL.  
Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.  
Durata del servizio: 2 anni.

b) Vice Coordinatore

La responsabilità principale del Vice Coordinatore è di coordinare il lavoro dei Sottocomitati del CSL. Mantiene con regolarità il contatto con ogni Sottocomitato, è informato dei loro progetti e problemi, partecipa, quando possibile, alle riunioni dei Sottocomitati. Se ci sono dei problemi tra Sottocomitati il Vice Coordinatore li aiuta a trovare le soluzioni. È inoltre responsabile di assistere il Coordinatore nella conduzione delle riunioni del CSL e di moderare in sua assenza.  
Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.  
Durata del servizio: 2 anni.

c) Segretario

Prende accurati appunti durante le riunioni del CSL e insieme al Coordinatore firma il verbale della riunione del CSL. Aiuta il Coordinatore a conservare i registri nell'archivio. Il registro è la raccolta di tutte le decisioni prese durante le riunioni del CSL che vanno tenute sempre aggiornate e distribuite ai servitori del CSL. L'archivio è la raccolta di tutti i verbali, dei vari moduli di registrazione (per Gruppi, Area e Sottocomitati) e la lista dei recapiti di tutti i servitori del CSL. Può essere consegnatario del conto corrente del CSL.  
Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.  
Durata del servizio: 2 anni.

d) Tesoriere

Il Tesoriere ha il compito di amministrare i soldi dell'Unità Servizi Locali, è consegnatario del conto corrente del CSL, presenta il preventivo di spesa del CSL e il rapporto delle entrate e delle uscite a ogni riunione, che dovrà poi essere approvato dal CSL. Riceve le contribuzioni dei gruppi e dei Sottocomitati, paga l'affitto della stanza dove si riunisce il CSL. Non può rimborsare o usare i soldi del CSL senza previa autorizzazione di questo. Compila un registro dell'entrate e delle uscite.  
Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.  
Durata del servizio: 2 anni.

e) Delegato

È per il CSL quello che un rappresentante di gruppo è per il gruppo. La sua responsabilità primaria è lavorare per il bene di NA provvedendo alla comunicazione nei due sensi tra l'USL e il resto di NA.  
Rappresenta la coscienza di un Comitato dei Servizi Locali a livello nazionale.

Partecipa a tutte le riunioni del CSL e del CRISNA. Non può essere Coordinatore del CSL né GSR nell'arco di tempo in cui svolge il suo servizio. Lavora a stretto contatto con i rappresentanti di gruppo offrendo e ricevendo informazioni. Dovrebbe essere un membro capace di lavorare per il bene comune, ponendo i principi al di sopra delle individualità in ogni momento. Si raccomanda che colui che viene nominato per questo servizio disponga inoltre di:

- Esperienza di servizio.
- Volontà di investire tempo e risorse necessarie allo svolgimento del servizio.  
Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.  
Durata del servizio: 2 anni.

f) Vice Delegato

Sostituisce il Delegato se questi è assente nelle riunioni del CSL e del CRISNA.  
Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.  
Durata del servizio: 2 anni.

## 2. Sottocomitati Essenziali

I Sottocomitati permanenti possono includere:

- ✓ Pubbliche Relazioni (PR)
- ✓ Ospedali e Istituzioni (O&I)
- ✓ Letteratura

Il Coordinatore di un Sottocomitato permanente partecipa a tutte le riunioni del CSL, presenta un rapporto scritto delle attività e un dettagliato rapporto della tesoreria, assicurandosi che una copia rimanga al Segretario del CSL ed è disponibile a rispondere ad eventuali domande.

Si conviene che un sottocomitato abbia a disposizione tutti gli strumenti per svolgere un determinato servizio.

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 consenso del CSL.

Il Vice Coordinatore del proprio Sottocomitato svolge le sue veci se questi è assente.

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

Durata del servizio: 2 anni ???

## 3. Sottocomitati a Progetto

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

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

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

#### **4. Comitato per le Nomine**

È composto da 3 membri. Il suo compito è valutare i requisiti degli aspiranti servitori esaminando il modulo per le nomine al servizio. Almeno un membro partecipa alle riunioni del CSL.

Tempo di pulizia: 5 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

Durata del servizio: 2 anni.

#### **5. Responsabile comunicazioni interne**

La sua funzione è favorire le comunicazioni all'interno della fratellanza. Potrà organizzare seminari sulla comunicazione rivolti in special modo ai GSR.

Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

Durata del servizio: 2 anni.

Tutti i tempi di pulizia sono suggeriti.

I rapporti dovranno essere pubblicati on-line entro 15 giorni dall'evento al quale si riferiscono. Conferenza di pianificazione.

### **C. FINANZE**

- a) Il CSL dipende finanziariamente dai liberi contributi dei gruppi e dai proventi dei raduni locali;
- b) Ogni preventivo di spesa dovrà essere approvato;
- c) I fondi del CSL non dovranno mai essere usati a scopo personale;
- d) Il CSL deciderà come dividere le spese in base ai preventivi e alle priorità;
- e) Il CSL ha stabilito una prudente riserva dei fondi di € 750.00, un terzo delle eventuali eccedenze vengono donate al CRISNA;
- f) Gli aventi diritto ai rimborsi per la partecipazione alle riunioni del CSL sono i membri del Comitato Amministrativo e i Coordinatori dei Sottocomitati. Il Delegato viene rimborsato dal CSL per la partecipazione alle riunioni del CRISNA;
- g) L'ammontare dei rimborsi viene stabilito su base biennale dal CSL in base alla valutazione del Tesoriere del CSL. Attualmente per i viaggi è previsto un rimborso di 0,17 centesimi di euro al chilometro. Per i viaggi in aereo viene rimborsato il titolo di viaggio più economico.

### **D. REQUISITI E PROCEDURA PER L'APPARTENENZA DEI GRUPPI**

#### **1. Requisiti**

- a) Essere d'accordo con lo scopo e le funzioni dell'Unità Servizi Locali;
- b) Regolare partecipazione del GSR alle riunioni del Forum Supporto Gruppi. L'assenza consecutiva a tre riunioni del FSG comporta la rimozione dagli elenchi dei gruppi.

#### **2. Procedura per l'appartenenza**

- a) Presentazione da parte di un GSR al Forum Supporto Gruppi;
- b) Nelle riunioni del FSG fornire un rapporto sull'andamento del gruppo;
- c) Due GSR a rotazione partecipano alle riunioni del CSL dove riportano il verbale della riunione del Forum Supporto Gruppi con tutti gli allegati e i rapporti dei gruppi.

## **E. RIUNIONE DEL CONSIGLIO DEI SERVIZI LOCALI**

- a) La riunione ordinaria si tiene la domenica ogni 60 giorni;
- b) Qualsiasi membro del CSL può far richiesta di indire una riunione straordinaria presentando una richiesta scritta che spieghi la motivazione, la decisione sarà presa con il processo decisionale basato sul consenso;
- c) Le riunioni del CSL sono in genere chiuse ai non dipendenti; il CSL per motivi particolari potrà invitare a partecipare anche non dipendenti. Il Fiduciario non dipendente del CISNA potrà essere invitato a partecipare alle riunioni del CSL;
- d) Quorum: è il minimo numero dei partecipanti richiesti per dar luogo a una riunione del CSL. Il quorum viene raggiunto quando è presente la metà più uno dei membri del CSL;

Tutti gli altri membri di NA saranno i benvenuti, potranno assistere alle riunioni, ma non potranno intervenire nelle discussioni a meno che non siano invitati a farlo dal Coordinatore del CSL per particolari motivi.

## **F. ASSEMBLEA DI PIANIFICAZIONE ANNUALE DEI SERVIZI**

- a) L'Assemblea di Pianificazione raccoglie le proposte di tutti i partecipanti per stabilire le priorità dei servizi tramite anche l'analisi ambientale fatta a tutti i livelli (WSC, EDM, CRISNA);
- b) Comprende tutti coloro che partecipano al CSL. Tutti i membri interessati sono incoraggiati a prendervi parte;
- c) Si tiene annualmente nei mesi maggio o giugno e avrà la durata di due giorni.

## **G. PARTECIPAZIONE E PROCESSO DECISIONALE**

### **Partecipazione**

Alle riunioni del CSL partecipano i membri del Comitato Amministrativo, i Coordinatori dei Sottocomitati essenziali e a progetto, almeno un membro del Comitato per le Nomine, il Responsabile per le comunicazioni interne e due Rappresentanti del FSG.

### **Processo decisionale**

- Tutte le decisioni vengono assunte tramite il processo decisionale basato sul consenso;
- Tutti i membri del CSL partecipano al processo decisionale che sarà basato sul consenso.

Come funziona il processo:

Presentazione della proposta – discussione – chiamata per il consenso. A questo punto ci sono varie possibilità:

Tutti sono d'accordo (l'assenso si esprime rimanendo in silenzio);

Assenso con perplessità – Si verifica quando si lascia passare la proposta ma si vuole rimarcare perplessità. Si esprime quando c'è la chiamata per il consenso alzando la mano e dicendo “assenso con riserva”. Se ci sono significative perplessità il coordinatore o altri possono chiedere una riformulazione;

Mettersi in disparte – Si verifica quando si lascia passare la proposta ma si vuole rimarcare che non si è d'accordo. Generalmente chi si mette in disparte mira a una riformulazione della proposta. Se il 33% o più non è d'accordo il consenso è troppo debole e la proposta non passa o si delega a un gruppo di lavoro il compito di riformularla;

Blocco – Una rara ed estrema forma di dissenso da assumere solo se onestamente si ritiene che una Tradizione o un Concetto sia direttamente violato dalla proposta o che qualche principio spirituale fondamentale possa essere violato. Un membro che boccia deve essere capace di spiegare quale Tradizione, Concetto o principio spirituale fondamentale di NA è violato dalla proposta. Si applica il “meno cinque all'unanimità” (o più di 5) un sistema con il quale si verifica la capacità di 5 o più membri di bloccare fattivamente una decisione.

## **H. NOMINA DEI SERVITORI**

I membri che intendono svolgere un servizio dovranno compilare e inviare al Comitato per le Nomine il modulo per le nomine al servizio. Il Comitato per le nomine, dopo un colloquio con i membri che intende proporre e che accettano la nomina, propongono le candidature ai membri del CSL che voteranno a maggioranza semplice (metà + 1).

In caso di motivata urgenza la nomina potrà essere ratificata direttamente dal Comitato Amministrativo, fuori dal contesto del CSL.

I vice Coordinatori di comitati sia essenziali che a progetto per subentrare nel servizio e diventare Coordinatori avranno bisogno della votazione del CSL.

## **I. RIMOZIONE DEI SERVITORI**

### **A. Il CSL può dichiarare la rimozione di un servitore nei seguenti casi:**

1. Ricaduta; la rimozione è automatica e immediata;
2. Assenza ingiustificata a due riunioni consecutive;
3. Furto di fondi di NA;
4. Rifiuto di applicare queste linee guida;
5. Grave negligenza nel servizio.

### **B. Procedura per la rimozione:**

1. Presentazione di una mozione da parte di un membro del CSL che elenchi le ragioni della richiesta;
2. La mozione, se avallata da un altro membro del CSL, sarà discussa nella riunione successiva;
3. Il servitore in questione sarà informato per iscritto dal Coordinatore;
4. Durante il dibattito potrà intervenire;
5. La decisione avverrà con la votazione a maggioranza qualificata dei 2/3 dei membri del CSL.



## **L. REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI**

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

- Dibattito: è una forma di scambio di vedute su un'idea;
- Riformulazione: è il cambiamento di una parte del testo di una mozione;
- Mozione: è l'esposizione di un'idea da parte del FSG o un membro del CSL che desidera venga messa in pratica dal Consiglio stesso. Questa viene consegnata per iscritto al Coordinatore del CSL. La mozione verrà discussa avvalendosi del processo decisionale basato sul consenso;
- Avallo: è l'autorizzazione da parte di un membro del CSL per far in modo che una mozione venga discussa.

## **FORMATO DI UNA RIUNIONE DEL CSL (all.1)**

### **Apertura**

- a. Preghiera della Serenità al plurale;
- b. Lettura delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti di NA;
- c. Appello e presentazione dei membri del CSL;
- d. Presentazione dei membri venuti ad assistere;
- e. Verifica del quorum.

### **Lettura e approvazione rapporti**

- a. Approvazione verbale dell'ultima riunione (eventuali correzioni e aggiunte);
- b. Rapporto Tesoriere (lettura, eventuali domande e approvazione);
- c. Rapporto Delegato (lettura, domande e approvazione richieste);
- d. Rapporto dei Sottocomitati Essenziali (lettura, domande e approvazione richieste);
- e. Rapporto dei Sottocomitati a Progetto (lettura, domande e approvazione richieste);
- f. Rapporto Comitato Nomine (lettura, domande, approvazione richieste e votazione dei membri proposti al servizio);
- g. Rapporto Responsabile Comunicazioni (lettura, domande e approvazione richieste);
- h. Lettura rapporto FSG;

### **Affari Vecchi**

In questa parte della riunione si discutono le mozioni rimaste in sospeso.

### **Affari Nuovi**

Si discutono le mozioni del giorno secondo l'ordine.

### **Chiusura**

- a. Annunci;
- b. Aggiornamento;
- c. Data prossima riunione;
- d. Chiusura della riunione con la Preghiera della Serenità al singolare.

## **INDICAZIONI SU COME PARTECIPARE ALLA RIUNIONE. (AII.2)**

Alcune raccomandazioni per far sì che la riunione adempia 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.