



NARCOTICI ANONIMI

LINEE GUIDA AREA BRESCIA

INTRODUZIONE:

Queste linee guida nascono allo scopo di chiarire e semplificare i nostri servizi a livello di area. Pur essendo solo suggerite, si consiglia di applicarle in accordo con i 12 passi, le 12 tradizioni ed i 12 concetti di servizio, cercando di seguirle il più possibile.

CONTENUTI:

1. Scopo del comitato di servizio area Brescia;
2. Membri dell'area Brescia;
3. Finanze;
4. Partecipazione e diritto al voto: definizione dei partecipanti e diritto di voto – quorum- mozioni – elezione dei servitori;
5. Formato di una riunione d'area: apertura – rapporti – momento di condivisione – affari vecchi – affari nuovi – chiusura.

Allegato 1: svolgimento della riunione d'area ad uso del coordinatore;

Allegato 2: indicazioni su come partecipare alla riunione.

1. Scopo del comitato di servizio d'area Brescia:

Lo scopo dell'area Brescia è di favorire il comune benessere e l'unità di NA, sostenere la crescita dei gruppi di NA dell'area Brescia e di tutte le zone vicine che desiderano farne parte, aiutandole nel loro scopo primario di trasmettere il messaggio di NA. Tutto questo si può schematizzare come segue:

- A. Essere di sostegno ai gruppi che ne fanno parte;
- B. Aiutare la nascita di nuovi gruppi;
- C. Per il fine di trasmettere il messaggio di NA, formare dei sottocomitati permanenti di:
 - Letteratura e gadget;
 - Pubbliche relazioni;
 - Ospedali e istituzioni;
 - Eventuali sottocomitati ad hoc, per organizzare gruppi di studio del servizio, riunioni d'area o qualsiasi altra cosa sia necessaria e/o anche soltanto utile per i gruppi di NA.

2. Membri dell'area Brescia:

- Rappresentanti di servizio di gruppo;
- Coordinatori sottocomitati ad hoc;
- Coordinatori sottocomitati permanenti;
- Comitato amministrativo.

I membri del comitato amministrativo vengono eletti ogni due anni dai rappresentanti di servizio dei gruppi. I coordinatori

dei sottocomitati permanenti vengono eletti ogni due anni dai rappresentanti di servizio dei gruppi. I vice servitori, per divenire titolari del servizio, richiedono il voto per ottenere la fiducia dell'area.

COMITATO AMMINISTRATIVO

Il comitato amministrativo è responsabile di amministrare gli affari generali dell'intero comitato. I membri di questo comitato, dovrebbero avere un determinato tempo di pulizia, crescita personale, conoscenza dei 12 passi, delle 12 tradizioni e dei 12 concetti di servizio di NA. Dovrebbero inoltre con la loro personale affidabilità, essere d'esempio per gli altri. In caso di assenza del coordinatore uno dei servitori presenti può moderare la riunione d'area in via eccezionale

(tranne RCM è Vice).

Il comitato è così composto:

- Coordinatore e Vice;
- Segretario e Vice;
- Tesoriere e Vice;
- Responsabile letteratura e gadget e Vice;
- Rappresentante e vice.
- Responsabile telefono d'area e Vice;

COMPITI DEI MEMBRI DEL COMITATO AMMINISTRATIVO

COORDINATORE: è responsabile di condurre le riunioni del comitato d'area, di mantenere la riunione nei tempi stabiliti, di preparare l'agenda in accordo con le esigenze dell'area, discutendola 10 gg. prima della riunione. Il coordinatore non può essere rappresentante di gruppo nell'arco di tempo in cui svolge questo servizio. Dà la parola a chi desidera intervenire e/o fare mozioni nell'ambito della discussione in atto, mantiene la corrispondenza, i registri e l'archivio digitale con l'aiuto del segretario. Può essere consegnatario del c/c dell'area.

- Durata del servizio pari a 2 anni;

Pag. 2 a 8

- Il requisito minimo di pulizia è pari a due anni di astinenza da tutte le droghe in NA.

VICE COORDINATORE: ha la responsabilità di coordinare i lavori dei sottocomitati d'area, mantenendo con regolarità i contatti con ogni sottocomitato, partecipare alle loro riunioni e se ci sono problemi tra i sottocomitati, aiutarli a trovare le soluzioni. Inoltre è responsabile di assistere il coordinatore nel condurre le riunioni d'area e di moderare in sua assenza.

- Durata del servizio pari a 2 anni;

- Il requisito minimo di pulizia e pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA.

SEGRETARIO E VICE: prende accurati appunti durante le riunioni d'area e li distribuisce a tutti i servitori dell'area con l'approvazione del coordinatore. Aiuta il coordinatore a conservare i registri nell'archivio digitale. Il registro è la raccolta di tutte le decisioni prese durante la riunione d'area. Esse vanno sempre aggiornate e distribuite agli stessi servitori. L'archivio è la raccolta di tutti i verbali, dei vari moduli di registrazione e della lista dei recapiti di tutti i servitori d'area. Può essere intestatario del c/c d'area.

- Durata del servizio pari a 2 anni;

- Il requisito minimo di pulizia e pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA; - Il requisito minimo di pulizia e pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;

TESORIERE E VICE: il tesoriere ha il compito di amministrare i soldi dell'area ed è consegnatario del c/c d'area. Presenta il preventivo di spesa e il rapporto delle entrate e delle uscite a ogni riunione. Tale preventivo dovrà essere approvato dai rappresentanti di gruppo. Riceve le donazioni dai gruppi ed eroga i finanziamenti ai sottocomitati, previa approvazione da parte dei rappresentanti di gruppo. Eroga rimborsi o anticipa le spese ai servitori che ne dovessero fare richiesta, per svolgere il proprio servizio, pretendendo gli scontrini e le ricevute delle spese da essi sostenute. Paga l'affitto della stanza dove si riunisce l'area. il tesoriere si occuperà di redigere un bilancio annuale dell'area come previsto da normative vigente per le associazioni facenti parte del terzo settore, il bilancio verrà compilato tramite I moduli già predisposti a livello nazionale , con l'inserimento dei dati di tutti I gruppi facenti parte l'area di Brescia.

- Durata del servizio pari a 2 anni;

- Il requisito minimo di pulizia per il titolare pari a 3 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;

- Il requisito minimo di pulizia per il vice pari a 3 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;

- Deve avere una stabilità economica;

- Tutti e due devono avere i medesimi requisiti .

RESPONSABILE LETTERATURA E GADGET E VICE: si occupa ed è responsabile dello stoccaggio e della distribuzione della letteratura ai gruppi e ai sottocomitati. Tiene un registro del magazzino e presenta un rapporto a ogni riunione che viene approvato dai rappresentanti di gruppo. Può essere intestatario del c/c d'area.

Pag. 3 a 8

- Durata del servizio pari a 2 anni;
- Il requisito minimo di pulizia per il titolare pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;
- Il requisito minimo di pulizia per il vice e pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;
- Deve avere una stabilità economica;
- Tutti e due devono avere i medesimi requisiti .

RAPPRESENTANTE: è, per l'area, quello che un GSR è per il gruppo. La sua responsabilità primaria è lavorare per il bene di NA, provvedendo alla comunicazione nei due sensi, ossia tra l'area e il resto di NA. Rappresenta la coscienza di un comitato di servizio d'area a livello nazionale. Partecipa a tutte le riunioni di servizio d'area e di nazione. Non può essere coordinatore d'area 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 incarico dispone inoltre di esperienza di servizio, oltre alla volontà di investire tempo e risorse necessari allo svolgimento del servizio.

- Durata del servizio pari a 2 anni;
- Il requisito minimo di pulizia e pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA.

VICE RAPPRESENTANTE: sostituisce RCM se questi è assente, sia nelle riunioni d'area che nazionali

- Durata del servizio pari a 2 anni;
- Il requisito minimo di pulizia e pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA.

SOTTOCOMITATI PERMANENTI SOTTOCOMITATI AD HOC

Il coordinatore di un sottocomitato partecipa a tutte le riunioni d'area, presenta un rapporto scritto ed è disponibile a rispondere a eventuali domande. Le richieste economiche vanno approvate tramite votazione dei rappresentanti di gruppo. Il vice aiuta il titolare del servizio nello svolgimento delle normali attività intraprese dal sottocomitato e ne fa le veci quando egli è assente.

COORDINATORE SOTTOCOMITATO P.R. E VICE: sviluppa e coordina le iniziative dell'area, volte all'adempimento del nostro fine primario, assicurando unità e chiarezza in tutte le attività di P.R. partecipa a eventi non NA, sotto i quali ricade la responsabilità del sottocomitato. E' consegnatario del telefono d'area, e lo gestisce con l'aiuto del sottocomitato.

- Durata del servizio pari a 2 anni;
- Il requisito minimo di pulizia per il titolare pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;
- Il requisito minimo di pulizia per il vice pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in

NA;

- Tutti e due devono avere i medesimi requisiti.

COORDINATORE SOTTOCOMITATO OSPEDALI & ISTITUZIONI: è una risorsa per i gruppi e i membri nel loro sforzo di trasmettere il messaggio ai dipendenti che non possono frequentare le regolari riunioni di NA.

Pag. 4 a 8

- Durata del servizio pari a 2 anni;
- Il requisito minimo di pulizia per il titolare pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;
- Il requisito minimo di pulizia per il vice pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;

COORDINATORI SOTTOCOMITATI AD HOC: i sottocomitati ad hoc sono formati e organizzati dall'area per svolgere particolari compiti specifici venendo sciolti al compimento degli stessi.

- Il requisito minimo di pulizia e pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;

Responsabile del telefonò e Vice :

Servizio svolto solo in assenza sottocomitato P.R.

Partecipa a tutte le riunioni d'area ,presenta un rapporto scritto di tutte le chiamate ricevute,oltre a rispondere alle chiamate con reperibilità 24 ore su 24,smista le chiamate in base alle esigenze dando informazioni sugli indirizzi e orari delle riunioni,comunica ai servitori e/o ad i membri dei gruppi l'arrivo dei nuovi venuti ,si occupa anche della gestione delle mail dell'area e delle ricariche telefoniche che verranno rimborsate dal tesoriere dopo aver esibito le ricevute dei pagamenti, comunicherà al Vice e al comitato di servizio ogni sua eventuale assenza che potrebbe comportare la mancata risposta alle chiamate, chiedendo con preavviso una sostituzione. Il telefono avrà uso esclusivo per le chiamate di informazioni riguardanti l'associazione, non potrà mai essere utilizzato per questioni personali. In conclusione verrà chiesto di essere gentili ed amorevoli con i dipendenti che per la prima volta si avvicinano ai gruppi di NA dando loro conforto e invogliando a partecipare alle riunioni trasmettendo il nostro messaggio di recupero.

Durata del servizio pari a 2 anni;

- Il requisito minimo di pulizia per il titolare pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;
- Il requisito minimo di pulizia per il vice pari a 2 anni di astinenza da tutte le droghe in NA;
- Tutti e due devono avere i medesimi requisiti .

3. FINANZE

Pag. 5 a 8

A. L'area dipende finanziariamente dai liberi contributi dei gruppi e dai proventi dei raduni o interaree;

B. Ogni preventivo di spesa dovrà essere approvato dall'area stessa tramite votazione;

C. I fondi della cassa non dovranno mai essere usati per scopi personali; D. L'area deciderà come dividere la cassa in base ai preventivi e alle esigenze dell'area stessa;

E. L'area stabilisce una prudente riserva di 1000 €

F. L'area come previsto dalla ottava tradizione può assumere impiegati o professionisti per mansioni particolari ,tutte le prestazioni e spese dovranno essere giustificate con fattura o ricevuta fiscale.

RIUNIONI DEL COMITATO D'AREA

Le riunioni si tengono con cadenza mensile, ogni 3° lunedì ad esclusione del mese di agosto. I rapporti devono essere pubblicati sulla chat dell'area almeno 7 giorni prima della riunione. Qualsiasi membro dell'area può far richiesta al coordinatore di indire una riunione straordinaria, formulando una richiesta che ne spieghi le motivazioni ed essere comunicata con almeno 48 h di anticipo. Se la maggioranza dei GSR votanti è favorevole, essa sarà indetta. Le riunioni d'area possono essere spostate solo su richiesta del comitato amministrativo, formulando una richiesta che ne spieghi le motivazioni. Se la maggioranza dei votanti è favorevole, essa sarà spostata a una data consona. In tutti e due i casi le richieste possono essere formulate e suffragate anche telefonicamente. Tutti i membri dell'area hanno diritto al rimborso.

4. Partecipazione e diritto al voto: definizione dei partecipanti e diritto di voto – quorum- mozioni – elezione dei servitori;

Partecipano alle riunioni d'area i rappresentanti di gruppo (GSR) appartenenti alla stessa, i membri del comitato amministrativo e i coordinatori dei sottocomitati permanenti e ad hoc. Hanno diritto al voto i soli GSR. In caso di parità il coordinatore esprime il suo voto. (Non è previsto il voto del coordinatore nel sistema del consenso)

Si vota per l'elezione dei servitori, per l'approvazione dei rapporti, dei preventivi e delle varie mozioni.

Perché uno dei casi succitati sia approvato è necessario che si esprima in tal senso la maggioranza dei votanti. Le astensioni vengono conteggiate separatamente e non

contano come parte dei voti espressi.

Il quorum è il minimo numero dei partecipanti richiesti per dar luogo a una riunione d'area. Esso viene raggiunto quando sono presenti la maggioranza degli aventi diritto al voto. Un gruppo viene estromesso dal quorum, quando il GSR è assente a partire dalla seconda riunione consecutiva

Una riunione d'area potrà svolgersi regolarmente solo con la partecipazione minima di 2 GSR

Qualora non ci fosse la presenza del numero minimo di GSR l'Amministrativo dell' area potrà approvare eventuali finanziamenti solo ai sottocomitati permanenti e ad hoc. Tutti i membri di NA saranno i benvenuti e potranno assistere alle riunioni, tuttavia non potranno intervenire nelle discussioni, a meno che non siano invitati a farlo o ne facciano richiesta al proprio GSR. Il GSR dovrebbe consentire l'intervento del membro, solo nel

Pag. 6 a 8

caso in cui egli sia direttamente coinvolto nella discussione, oppure voglia portare a conoscenza dell'assemblea informazioni utili alla discussione e non una sua opinione personale.

5. Formato di una riunione d'area: apertura – rapporti – momento di condivisione – affari vecchi – affari nuovi – chiusura

Le riunioni dovranno essere coordinate in accordo con le seguenti procedure:

Dibattito: è una forma di scambio di vedute su un'idea o su un problema comune;

Emendamento: è il cambiamento di una parte del testo di una mozione; **Mozione:** è l'espressione di un'idea da parte di un GSR che desidera venga messa in pratica dal comitato stesso. Questa viene consegnata per iscritto al coordinatore d'area con l'avallo di un altro GSR, al fine di consentirne la discussione.

Tutti i membri d'area possono partecipare al dibattito, ma solo i GSR sono responsabili del processo decisionale.

La mozione, per essere approvata, necessita della maggioranza.

Avallo: è l'autorizzazione da parte dei GSR per fare in modo che una mozione venga discussa. Serve anche a far sì che la candidatura di un servitore d'area venga messa a votazione.

Elezione dei servitori: il candidato presenta un curriculum scritto e avallato da un GSR, rendendosi disponibile a rispondere a eventuali domande inerenti la candidatura. Quindi egli esce dalla stanza e si chiede il parere dei membri dell'area, passando successivamente al voto da parte dei GSR per alzata di mano. Nell'eventualità ci siano più candidati per lo stesso servizio, passerà il candidato che raggiungerà la maggioranza, secondo i criteri da cui punto 4.

Tutti i vice servitori di Area subentreranno solo attraverso votazione dei GSR senza necessità di ulteriori avalli da parte del gruppi.

6. Utilizzo del sistema di approvazione delle mozioni tramite consenso in via sperimentale.

Primo livello:

Si presenta la questione, si chiariscono i dubbi si dibatte sommariamente, se nessuno si oppone la mozione passa ; in caso di opposizioni si valuterà la possibilità di modifica della

proposta, se anche in questo modo non si raggiunge il consenso si attua il livello successivo.

Secondo livello:

Dopo un momento di stacco l'area successiva si raccolgono più informazioni, si discutono posizioni a favore e contrarie, si propongono ulteriori modifiche; se si trova il consenso la mozione passa, in caso contrario la proposta non viene approvata.

7. Istituzione della cassa del nuovo venuto

Nella cassa confluiranno esclusivamente i soldi raccolti delle casse del nuovo venuto dei gruppi e degli eventi. I soldi verranno utilizzati per fare partecipare il nuovo venuto ad eventi quali interaree, convention ecc.... E saranno coperte solo le spese di vitto e

Pag. 7 a 8

alloggio. Verrà mantenuta una cassa di massimo € 500. L'eccedenza vien' versata nella cassa d'area. Per nuovo venuto si intende un membro che frequenta da non più di 30 giorni l'evento per essere rimborsato dovrà essere nei trenta giorni stessi. La richiesta del sostegno economico deve pervenire dal gruppo d'appartenenza del richiedente durante l'area precedente all'evento. Nel caso in cui i tempi non lo permettano il gruppo può anticiparli e saranno poi rimborsati dall' area.

ALLEGATO 1

FORMATO DI UNA RIUNIONE D'AREA

- Apertura;
- Lettura delle 12 tradizioni;
- Lettura 12 concetti;
- Presentazione dei membri d'area;
- Riconoscimento dei nuovi gruppi;
- Verifica del quorum;
- Approvazione del verbale dell'ultima riunione;
- Lettura e approvazione dei rapporti;
- Lettura del rapporto dell' RCM con eventuali domande;
- Lettura dei rapporti dei sottocomitati permanenti con eventuali domande; -
Lettura dei sottocomitati ad hoc con eventuali domande;
- Rapporti dei gruppi con la consegna in forma scritta al coordinatore di richieste di temi di discussione, mozioni o candidature con eventuali resumè.

MOMENTO DI CONDIVISIONE

Questa fase della riunione consiste in una discussione generale riguardante i gruppi sui temi emersi nei rapporti;

AFFARI VECCHI

Si discutono le mozioni lasciate in sospeso;

AFFARI NUOVI

Si discutono le mozioni del giorno secondo l'ordine;

CHIUSURA

Annunci, aggiornamenti, chiusura della riunione con la preghiera della serenità.

ALLEGATO 2

Alcune raccomandazioni per far sì che la riunione possa svolgersi al meglio:

- Essere puntuali;
- La riunione dovrebbe svolgersi in un clima di rispetto reciproco;
- Non dilungarsi negli interventi;
- Non interrompere l'intervento di un altro membro;
- Chiedere sempre la parola al coordinatore.