



Narcotics Anonymous®

Narcotici Anonimi



Manuale del tesoriere

I Dodici Passi di Narcotici Anonimi

1. Abbiamo ammesso di essere impotenti sulla nostra dipendenza, e che la nostra vita era divenuta ingovernabile.
2. Siamo giunti a credere che un Potere più grande di noi stessi avrebbe potuto riportarci alla ragione.
3. Abbiamo preso la decisione di affidare la nostra volontà e la nostra vita alla cura di un Dio, *come noi possiamo concepirLo*.
4. Abbiamo fatto un profondo e coraggioso inventario morale di noi stessi.
5. Abbiamo ammesso a Dio, a noi stessi e a un altro essere umano la natura esatta dei nostri torti.
6. Ci siamo resi totalmente disponibili a lasciare che Dio eliminasse tutti questi difetti di carattere.
7. Gli abbiamo umilmente chiesto di liberarci dalle nostre insufficienze.
8. Abbiamo fatto un elenco di tutte le persone che abbiamo leso e abbiamo deciso di fare ammenda verso tutte loro.
9. Abbiamo fatto direttamente ammenda verso tali persone in tutti i casi possibili, tranne quando avrebbe potuto danneggiare loro o altri.
10. Abbiamo continuato a fare il nostro inventario personale e quando ci siamo trovati in torto lo abbiamo subito ammesso.
11. Abbiamo cercato, attraverso la preghiera e la meditazione, di migliorare il nostro contatto cosciente con Dio, *come noi possiamo concepirLo*, pregando solo di farci comprendere la Sua volontà nei nostri riguardi e di darci la forza di seguirla.
12. Avendo ottenuto un risveglio spirituale come risultato di questi passi, abbiamo cercato di trasmettere il messaggio ad altri dipendenti e di mettere in pratica questi principi in tutti i campi della nostra vita.

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.

Italian

Manuale del tesoriere

Narcotics Anonymous World Services, Inc.
Chatsworth, California, USA

Dodici Passi e Dodici Tradizioni
adattati e riediti per concessione di
AA World Services, Inc.

Copyright © 2012 by
Narcotics Anonymous World Services, Inc.
Tutti i diritti riservati.

World Service Office
PO Box 9999
Van Nuys, CA 91409 USA
T 818.773.9999
F 818.700.0700

Website: www.na.org

World Service Office–CANADA
Mississauga, Ontario

World Service Office–EUROPE
Brussels, Belgium
T +32/2/646 6012

World Service Office–IRAN
Tehran, Iran
www.na-iran.org



Questa è letteratura di NA approvata dalla conferenza.

Narcotics Anonymous, , , , e The NA Way
sono marchi registrati del
Narcotics Anonymous World Services, Incorporated.

ISBN 978-1-55776-904-6 Italian 2/12

WSO Catalog Item No. IT2109

Sommario

Introduzione	1
Autofinanziamento: la nostra comune responsabilità	1
Linee guida per il membro	2
Linee guida per il tesoriere del.....	2
Procedure per accurate registrazioni contabili del gruppo	2
Compilazione del registro contabile del gruppo.....	3
Procedure per il pareggio tra il registro contabile del gruppo e l'estratto conto bancario	3
Contabilizzazione senza conto corrente	3
Resoconto finanziario del gruppo	3
Modulo di pareggio dell'estratto conto bancario	4
Modulo del registro contabile del gruppo	5
Resoconto del tesoriere al gruppo	7
Linee guida per il tesoriere d'Area o del Comitato di servizio di Regione	13
Procedure per un'accurata contabilizzazione dell'Area/Regione.....	14
Compilazione del registro contabile	14
Procedure per il pareggio tra il registro contabile e l'estratto conto	15
Suggerimenti per la revisione contabile	15
Conclusione.....	16
Modello per il registro contabile di Area/Regione.....	17
Modello per la registrazione delle donazioni dei Gruppi e delle Aree	18
Bollettino n. 30 dei Servizi mondiali di NA: Sottrazione di fondi di NA.....	19
Bollettino n. 22 dei Servizi mondiali di NA: Donazioni dirette	23
Bollettino n. 21 dei Servizi mondiali di NA: Creazione di fondi e Settima Tradizione in NA.....	25

I Dodici Concetti per il servizio in NA

1. Per compiere lo scopo primario della nostra fratellanza, i gruppi di NA hanno riunito le 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 per portare a termine le responsabilità loro assegnate.
4. Una leadership efficiente è altamente apprezzata 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 si 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.

Introduzione

Il *Manuale del tesoriere* ha lo scopo di aiutarci a usare responsabilmente il denaro di NA a ogni livello di servizio. Sappiamo che nel mondo le realtà locali affrontano situazioni anche molto differenti, quindi vi esortiamo a modificare, se necessario, queste linee guida usando il buon senso per adattarle alle vostre esigenze locali.

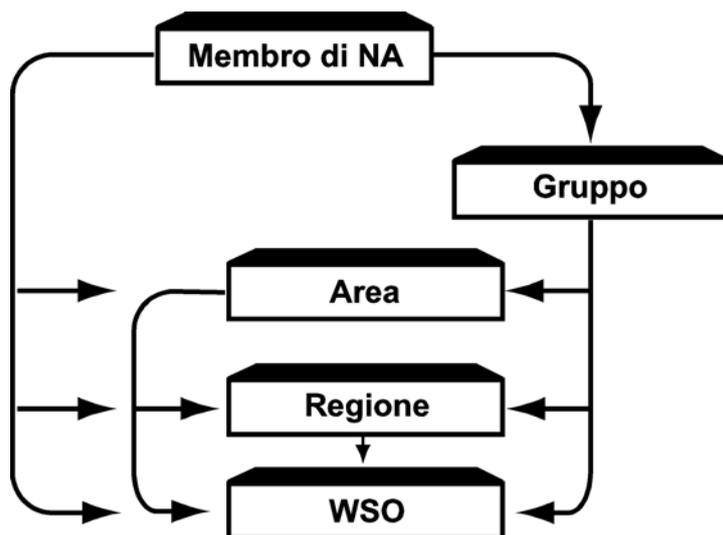
Il nostro Undicesimo Concetto di servizio ci dice che “I fondi di NA devono essere usati per promuovere il nostro scopo primario e devono essere impiegati responsabilmente”. L’approfondimento sull’Undicesimo Concetto tratto dal testo *Dodici Concetti per il servizio in NA* ci dice qualcosa di più:

I fondi NA dovrebbero sempre essere usati per promuovere il nostro scopo primario. Il denaro viene impiegato per pagare le spese di gestione delle riunioni di recupero, per informare il pubblico su NA e per raggiungere i dipendenti che non possono partecipare alle riunioni. Inoltre viene usato per sviluppare, produrre, tradurre e distribuire il nostro messaggio in forma scritta e per riunire i nostri membri in una comunità di servizio impegnata in tutto il mondo nella diffusione del messaggio a coloro che ne hanno bisogno. Tutto ciò viene fatto a sostegno del fine spirituale di NA: trasmettere il messaggio al dipendente che ancora soffre.

Autofinanziamento: la nostra comune responsabilità

Nel mondo di oggi è impossibile trasmettere il messaggio di Narcotici Anonimi senza la disponibilità di fondi sufficienti. Stampare la letteratura e distribuirla, disporre di linee telefoniche e di altri servizi che permettono al nuovo venuto di mettersi in contatto con noi e con i nostri centri di servizio costa denaro.

Nel momento esatto in cui un membro lascia il proprio faticato denaro nella cesta durante una riunione inizia la nostra responsabilità di servitori di fiducia. Abbiamo il dovere di fare qualsiasi cosa affinché quel denaro venga impiegato saggiamente e conservato con giudizio, e questo comprende provvedere non solo alle necessità del singolo gruppo, ma anche a quelle della struttura di servizio. *A Guide to Local Services in NA* suggerisce di effettuare donazioni dirette dai gruppi e dalle aree verso tutti i livelli di servizio: “I gruppi di Narcotici Anonimi sostengono direttamente i servizi di area, di regione e mondiali con il denaro rimasto dopo aver coperto tutte le proprie spese. I comitati d’area ... sono incoraggiati a fare altrettanto con le loro eccedenze, inviandole agli altri livelli della struttura di servizio”. Questa è una rappresentazione dei possibili percorsi dei fondi nella struttura di servizio:



Linee guida per il membro

Come membro di Narcotici Anonimi puoi fare due cose per aiutare a far sì che il denaro del tuo gruppo sia gestito bene:

1. puoi chiedere al tesoriere del gruppo di portare il registro a ogni riunione di servizio e
2. puoi chiedere che il gruppo tenga riunioni di servizio almeno una volta al mese.

Linee guida per il tesoriere del gruppo

1. *A Guide to Local Services in NA* dice che il tempo di pulizia ha la sua importanza quando dobbiamo scegliere i servitori del gruppo:

Quando cerchiamo un servitore per il gruppo dobbiamo tener presenti diversi aspetti. Uno è la maturità nel recupero: se chi è nel programma da poco viene eletto per un servizio, potrebbe sentirsi privato del tempo e dell'energia necessari al recupero che si trova ancora nella fase iniziale. I membri del gruppo puliti da uno o due anni probabilmente sono già più stabili nel loro recupero personale ed è più probabile che abbiano maggiore familiarità con le tradizioni, i concetti di servizio di NA e le consuetudini del gruppo.

Ovviamente gli "standard" di tempo di pulizia possono variare da un gruppo all'altro. Come dice la guida, è importante "stabilire un rapporto *realistico* tra servizi e tempi di pulizia richiesti", che abbiano cioè un senso nelle specifiche realtà.

2. È buona norma che siano almeno due le persone a contare la raccolta della Settima Tradizione, non il solo tesoriere o qualcun altro in sua vece.
3. Non prendere "in prestito" il denaro del gruppo. L'esperienza ci insegna che i tesoriere o altri membri che hanno questa abitudine tendono a non tornare alla fratellanza e a non restituire il denaro.
4. Non spendere il denaro del gruppo senza prima essere stato autorizzato dal gruppo stesso durante una riunione di servizio.
5. È utile aprire un conto corrente bancario e depositare più di una firma; ciò proteggerà il denaro del gruppo e renderà più facile seguirne i movimenti.
6. È importante ricordare la nostra Quinta Tradizione: "Ogni gruppo non ha che un solo fine primario: trasmettere il messaggio al dipendente che soffre ancora". Quando il gruppo ha più denaro di quello che gli serve assicuratevi di far destinare il surplus verso i livelli di servizio di area, di regione e mondiali. Il denaro accumulato nella cassa del gruppo non aiuterà NA a trasmettere il messaggio di recupero.
7. Solo una persona, preferibilmente il tesoriere, dovrebbe maneggiare il denaro del gruppo.
8. È molto importante che ogni tesoriere passi la contabilità al tesoriere successivo. Farlo aiuterà in futuro il gruppo a sapere cosa è stato fatto del proprio denaro nel passato.
9. Tutti i fondi eccedenti la prudente riserva (ad esempio tutto il denaro che supera le spese mensili) dovrebbe essere inviato agli altri livelli di servizio, secondo le abitudini del vostro comitato, come è descritto nell'opuscolo informativo *Money Matters: Self-Support in NA*.

Procedure per accurate registrazioni contabili del gruppo

Per praticità ogni gruppo dovrebbe avere un proprio conto corrente bancario. I gruppi che scelgono di non averlo possono fare due cose per tenere traccia del proprio denaro:

1. Emettere una ricevuta per ogni entrata e per ogni uscita dalla cassa del gruppo, e
2. usare bonifici, anziché pagamenti in contanti, per ogni versamento o donazione ai servizi di area, di regione o mondiali.

Ogni volta che si stacca un assegno o si deposita una somma dovrebbe essere annotata una registrazione nel registro contabile del gruppo (altrettanto vale per il gruppo che usa denaro contante e bonifici di pagamento; in tal caso si chiamerà registro di cassa anziché registro contabile). In caso contrario può essere necessario molto tempo per riordinare i movimenti contabili del gruppo e confrontarli con l'estratto conto bancario.

Gli importi del registro contabile e dell'estratto conto bancario dovrebbero essere confrontati mensilmente. Se le registrazioni sono chiare e precise, ciò richiede solo pochi minuti al mese.

Compilazione del registro contabile del gruppo

Ogni mese si dovrebbero osservare le seguenti regole per la preparazione del registro contabile:

- A. *Saldo iniziale (rigo 1)*: qui comparirà il saldo iniziale per il primo giorno del mese. Immettere la data e quindi andare fino alla colonna "Saldo" per iscrivere l'importo del saldo iniziale. Il saldo finale del mese in chiusura diventa il saldo iniziale del mese successivo.
- B. *Procedura per la registrazione dei pagamenti*: registrando il pagamento, iscrivere la data nella colonna "Data", il beneficiario e il motivo del pagamento nella colonna "Descrizione e motivazione", quindi il numero dell'assegno e infine l'importo nella colonna "Uscite". Deve dunque essere detratto l'importo del pagamento dal saldo precedente per ottenere il saldo corrente.
- C. *Procedura per la registrazione degli incassi*: segnare la data dell'incasso nella colonna "Data", specificare la provenienza del denaro nella colonna "Descrizione e motivazione", quindi iscrivere l'importo nella colonna "Entrate". Sommare infine l'importo dell'incasso al saldo precedente e iscriverlo nella colonna "Saldo".

Procedure per il pareggio tra il registro contabile del gruppo e l'estratto conto bancario

Quelle che seguono sono operazioni da eseguire ogni mese. Quando il tesoriere riceve l'estratto conto della banca dovrebbe "farlo quadrare" con il registro contabile. In altre parole deve confrontare le entrate del registro contabile con gli importi indicati nell'estratto conto: a ogni voce del primo deve corrispondere una voce del secondo. Questa operazione va svolta il più presto possibile. Farla ogni mese assicurerà che la contabilità del gruppo sia corretta e che vengano individuati eventuali errori materiali. L'allegato Modello per la quadratura dell'estratto conto bancario fornisce istruzioni semplici e chiare.

Contabilizzazione senza conto corrente

I gruppi che scelgono di non utilizzare un conto corrente possono utilizzare lo stesso sistema di registrazioni contabili e gli stessi modelli contenuti in questo manuale; possono anche essere copiati e adattati, se necessario. Questi gruppi possono usare bonifici anziché assegni per pagare i conti o per effettuare donazioni ai servizi di area, di regione o mondiali.

Resoconto finanziario del gruppo

Il tesoriere del gruppo dovrebbe redigere un resoconto finanziario ogni mese. Questa responsabilità troppo spesso viene sottovalutata. Raccomandiamo caldamente di redigere un resoconto scritto basato sul modello Resoconto del tesoriere del gruppo contenuto in questo manuale. Le informazioni inserite in questo resoconto dovrebbero essere tratte dal registro contabile del gruppo.

Modulo di pareggio dell'estratto conto bancario

Ogni mese si dovrebbe confrontare il saldo del libretto degli assegni, come risulta dal registro contabile, con l'estratto conto della banca. Si può seguire questo tracciato:

Verifica del conto corrente per il mese di _____

A. Saldo estratto conto bancario _____
(saldo finale dell'estratto conto attuale)

B. Entrate "non disponibili" _____
(Totale delle entrate registrate che la banca *non* ha ancora reso disponibili per motivi di valuta; entrate per versamenti del tesoriere *non* ancora visibili nell'estratto conto. Nel registro contabile dovrebbero essere contrassegnate le entrate che *sono state* rese disponibili dalla banca per poterle localizzare ogni mese).

C. Somma dei due importi ai punti A e B..... _____

D. Assegni non "rientrati" _____
(Totale degli assegni staccati che ancora non sono comparsi nell'estratto conto della banca come pagati. Contrassegnare sul registro contabile gli assegni che sono stati pagati dalla banca e che compaiono quindi nell'estratto conto, come indicato al punto B).

E. Saldo finale _____
L'importo è ottenuto dalla seguente operazione: C meno D. Dovrebbe equivalere a quello indicato nel registro contabile alla data finale del mese indicato all'inizio.

Se i due importi sopra indicati (saldo finale al punto E / saldo finale del registro contabile)

1. non coincidono, può essere accaduta una delle seguenti cose:
2. un errore di calcolo in qualche punto del registro contabile;
3. un errore (o un'omissione) nella registrazione di un pagamento o di un'entrata nel registro contabile;
4. un errore di calcolo nei punti da A a E qui sopra;
5. un errore nell'indicare il saldo al punto A; un errore nell'imputazione sul registro contabile di costi per operazioni o di importi di interessi.

Modulo del registro contabile del gruppo

Nome del Gruppo: _____ Periodo dal _____ al _____

	Data	Descrizione e Motivazione	Ass. N°	Uscita	Entrata	Saldo	
1		Saldo Iniziale					1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
11							11
12							12
13							13
14							14
15							15
16							16
17							17
18							18
19							19
20							20
21							21
22							22
23							23
24							24
25							25
26							26
27							27
28							28
29							29
30							30
31							31
32							32
33							33
34							34
35							35
36							36
37							37
38							38

Il modello può essere copiato e adattato.

Modulo del registro contabile del gruppo

Nome del Gruppo: _____ Periodo dal _____ al _____

	Data	Descrizione e Motivazione	Ass. N°	Uscita	Entrata	Saldo	
1		Saldo Iniziale					1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
11							11
12							12
13							13
14							14
15							15
16							16
17							17
18							18
19							19
20							20
21							21
22							22
23							23
24							24
25							25
26							26
27							27
28							28
29							29
30							30
31							31
32							32
33							33
34							34
35							35
36							36
37							37
38							38

Il modello può essere copiato e adattato.

Resoconto del tesoriere al gruppo

Mese di riferimento: _____

Prudente riserva: _____ Precedente: _____

Segretario: _____ Tesoriere: _____ GSR: _____

Telefono: _____ Telefono: _____ Telefono: _____

Movimenti relativi alle riunioni

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____ **Entrate** Settima Tradizione: _____

Più totale entrate: _____ Più altre entrate: _____

Subtotale _____ Subtotale entrate _____

Meno totale delle spese: _____ **Spese** Affitto _____

Uguale nuovo saldo: _____ Più acquisto letteratura: _____

_____ Più acquisto bevande: _____

_____ Totale spese: _____

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____ **Entrate** Settima Tradizione: _____

Più totale entrate: _____ Più altre entrate: _____

Subtotale _____ Subtotale entrate _____

Meno totale delle spese: _____ **Spese** Affitto _____

Uguale nuovo saldo: _____ Più acquisto letteratura: _____

_____ Più acquisto bevande: _____

_____ Totale spese: _____

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____ **Entrate** Settima Tradizione: _____

Più totale entrate: _____ Più altre entrate: _____

Subtotale _____ Subtotale entrate _____

Meno totale delle spese: _____ **Spese** Affitto _____

Uguale nuovo saldo: _____ Più acquisto letteratura: _____

_____ Più acquisto bevande: _____

_____ Totale spese: _____

Il presente resoconto deve essere disponibile durante tutte le riunioni del gruppo.

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente:	_____	Entrate	Settima Tradizione:	_____
Più totale entrate:	_____		Più altre entrate:	_____
Subtotale	_____		Subtotale entrate	_____
Meno totale delle spese:	_____	Spese	Affitto	_____
Uguale nuovo saldo:	_____		Più acquisto letteratura:	_____
	_____		Più acquisto bevande:	_____
	_____		Totale spese:	_____

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente:	_____	Entrate	Settima Tradizione:	_____
Più totale entrate:	_____		Più altre entrate:	_____
Subtotale	_____		Subtotale entrate	_____
Meno totale delle spese:	_____	Spese	Affitto	_____
Uguale nuovo saldo:	_____		Più acquisto letteratura:	_____
	_____		Più acquisto bevande:	_____
	_____		Totale spese:	_____

Registrazioni finanziarie

Per il periodo dal: _____ al: _____

Le seguenti informazioni dovrebbero essere incluse nel Rapporto all'area del GSR.

Totale delle presenze: _____ Nuovi venuti _____

Saldo iniziale (saldo finale del periodo precedente): _____

Entrate:	Settima Tradizione:	_____
	Letteratura:	_____
	Altre:	_____
	Totale entrate:	+ _____

Spese:	Affitto:	_____
	Letteratura:	_____
	Bevande e simili:	_____
	Donazioni in Area:	_____
	Donazioni in Regione:	_____
	Donazioni al WSO:	_____
	Other:	_____

Totale spese: - _____

Saldo finale: = _____

Prudente riserva: _____

Ulteriori movimenti relativi alle riunioni

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____ **Entrate** Settima Tradizione: _____

Più totale entrate: _____ Più altre entrate: _____

Subtotale _____ Subtotale entrate _____

Meno totale delle spese: _____ **Spese** Affitto _____

Uguale nuovo saldo: _____ Più acquisto letteratura: _____

_____ Più acquisto bevande: _____

_____ Totale spese: _____

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____ **Entrate** Settima Tradizione: _____

Più totale entrate: _____ Più altre entrate: _____

Subtotale _____ Subtotale entrate _____

Meno totale delle spese: _____ **Spese** Affitto _____

Uguale nuovo saldo: _____ Più acquisto letteratura: _____

_____ Più acquisto bevande: _____

_____ Totale spese: _____

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____ **Entrate** Settima Tradizione: _____

Più totale entrate: _____ Più altre entrate: _____

Subtotale _____ Subtotale entrate _____

Meno totale delle spese: _____ **Spese** Affitto _____

Uguale nuovo saldo: _____ Più acquisto letteratura: _____

_____ Più acquisto bevande: _____

_____ Totale spese: _____

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____ **Entrate** Settima Tradizione: _____

Più totale entrate: _____ Più altre entrate: _____

Subtotale _____ Subtotale entrate _____

Meno totale delle spese: _____ **Spese** Affitto _____

Uguale nuovo saldo: _____ Più acquisto letteratura: _____

_____ Più acquisto bevande: _____

_____ Totale spese: _____

Ulteriori movimenti relativi alle riunioni

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____	Entrate	Settima Tradizione: _____
Più totale entrate: _____		Più altre entrate: _____
Subtotale _____		Subtotale entrate _____
Meno totale delle spese: _____	Spese	Affitto _____
Uguale nuovo saldo: _____		Più acquisto letteratura: _____
		Più acquisto bevande: _____
		Totale spese: _____

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____	Entrate	Settima Tradizione: _____
Più totale entrate: _____		Più altre entrate: _____
Subtotale _____		Subtotale entrate _____
Meno totale delle spese: _____	Spese	Affitto _____
Uguale nuovo saldo: _____		Più acquisto letteratura: _____
		Più acquisto bevande: _____
		Totale spese: _____

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____	Entrate	Settima Tradizione: _____
Più totale entrate: _____		Più altre entrate: _____
Subtotale _____		Subtotale entrate _____
Meno totale delle spese: _____	Spese	Affitto _____
Uguale nuovo saldo: _____		Più acquisto letteratura: _____
		Più acquisto bevande: _____
		Totale spese: _____

Data: _____ Nuovi venuti (nomi) _____

Moderatore: _____ Totale presenti: _____

Saldo precedente: _____	Entrate	Settima Tradizione: _____
Più totale entrate: _____		Più altre entrate: _____
Subtotale _____		Subtotale entrate _____
Meno totale delle spese: _____	Spese	Affitto _____
Uguale nuovo saldo: _____		Più acquisto letteratura: _____
		Più acquisto bevande: _____
		Totale spese: _____

Ulteriori registrazioni finanziarie

Per il periodo dal: _____ al: _____

Le seguenti informazioni dovrebbero essere incluse nel Rapporto all'area del GSR.

Totale delle presenze: _____ Nuovi venuti _____

Saldo iniziale (saldo finale del periodo precedente): _____

Entrate: Settima Tradizione: _____

Letteratura: _____

Altre: _____

Totale entrate: + _____

Spese: Affitto: _____

Letteratura: _____

Bevande e simili: _____

Donazioni in Area: _____

Donazioni in Regione: _____

Donazioni al WSO: _____

Other: _____

Totale spese: - _____

Saldo finale: = _____

Prudente riserva: _____

Per il periodo dal: _____ al: _____

Le seguenti informazioni dovrebbero essere incluse nel Rapporto all'area del GSR.

Totale delle presenze: _____ Nuovi venuti _____

Saldo iniziale (saldo finale del periodo precedente): _____

Entrate: Settima Tradizione: _____

Letteratura: _____

Altre: _____

Totale entrate: + _____

Spese: Affitto: _____

Letteratura: _____

Bevande e simili: _____

Donazioni in Area: _____

Donazioni in Regione: _____

Donazioni al WSO: _____

Other: _____

Totale spese: - _____

Saldo finale: = _____

Prudente riserva: _____

Ulteriori registrazioni finanziarie

Per il periodo dal: _____ al: _____

Le seguenti informazioni dovrebbero essere incluse nel Rapporto all'area del GSR.

Totale delle presenze: _____ Nuovi venuti _____

Saldo iniziale (saldo finale del periodo precedente): _____

Entrate: Settima Tradizione: _____

Letteratura: _____

Altre: _____

Totale entrate: + _____

Spese: Affitto: _____

Letteratura: _____

Bevande e simili: _____

Donazioni in Area: _____

Donazioni in Regione: _____

Donazioni al WSO: _____

Other: _____

Totale spese: - _____

Saldo finale: = _____

Prudente riserva: _____

Per il periodo dal: _____ al: _____

Le seguenti informazioni dovrebbero essere incluse nel Rapporto all'area del GSR.

Totale delle presenze: _____ Nuovi venuti _____

Saldo iniziale (saldo finale del periodo precedente): _____

Entrate: Settima Tradizione: _____

Letteratura: _____

Altre: _____

Totale entrate: + _____

Spese: Affitto: _____

Letteratura: _____

Bevande e simili: _____

Donazioni in Area: _____

Donazioni in Regione: _____

Donazioni al WSO: _____

Other: _____

Totale spese: - _____

Saldo finale: = _____

Prudente riserva: _____

Linee guida per il tesoriere d'Area o del Comitato di servizio di Regione

1. *A Guide to Local Services in NA* suggerisce che, quando si eleggono i servitori di area o dei servizi di regione “un tempo di pulizia significativo e una certa maturità personale dovrebbero essere i primi elementi di valutazione, oltre all’esperienza dei passi, delle tradizioni e dei concetti di servizio [...] Il tempo di pulizia richiesto specificamente per ciascun servizio potrà variare di area in area, in relazione a quanto tempo NA esiste nella zona”.
2. Un tesoriere di area o di regione dovrebbe rilasciare ricevuta ai gruppi per tutte le donazioni che questi effettuano ai Comitati di Servizio d’Area o di Regione. Ciò produrrà una traccia scritta delle attività finanziarie e faciliterà la buona tenuta del registro contabile sia del gruppo, sia dell’area o della regione.
3. Non prendere in prestito denaro dalla cassa di area o di regione. L’esperienza insegna che i tesoriere o altri che hanno preso questa abitudine tendono a non tornare alla fratellanza e a non restituire il denaro.
4. Non si deve spendere denaro della cassa dell’area o della regione senza l’approvazione dell’intera struttura di servizio dell’Area (CSA) o della Regione (CSR).
5. I fondi del CSA o del CSR dovrebbero essere depositati in un conto corrente bancario. In tal caso è opportuno depositare più di una firma. Raccomandiamo al tesoriere del CSA o del CSR, ma anche al coordinatore, al vice coordinatore o al segretario, di essere cofirmatari dei conti correnti; ciò servirà a proteggere i fondi dell’area o della regione e aiuterà il tesoriere a mantenere traccia dei movimenti che riguardano il denaro della fratellanza, fornendo documenti relativi ai movimenti che provengono da una fonte esterna, in questo caso l’estratto conto della banca.
6. Il tesoriere di Area o di Regione dovrebbe redigere una relazione scritta delle spese e delle entrate a ogni riunione del relativo comitato (CSA o CSR) regolarmente prevista, così come dovrebbe redigere una relazione annuale alla fine di ogni anno. Il tesoriere può anche essere incaricato di acquisti all’ingrosso di letteratura per i gruppi.
7. Tutti gli importi eccedenti la prudente riserva (ad esempio le somme in eccesso sulle spese mensili), dovrebbero essere inviati agli altri livelli della struttura di servizio, secondo le abitudini del vostro comitato (vedere in proposito il opuscolo *Money Matters: Self-Support in NA*). È un’esperienza acquisita che i fondi in eccesso rispetto alla prudente riserva stabilita per i sottocomitati tendano al ristagno, e questo non permette alla fratellanza di perseguire al meglio il suo scopo primario. Di conseguenza per la gestione del denaro si raccomanda che i sottocomitati si rivolgano al CSA o al CSR.
8. A livello di CSA o CSR dovrebbe esserci *una* sola persona che maneggia il denaro: il tesoriere.
9. Ogni CSA e ogni CSR dovrebbero verificare tutta la contabilità almeno una volta l’anno, e ogni volta che cambia il tesoriere.
10. È vitale che ogni tesoriere passi la sua contabilità al tesoriere successivo. Ciò consentirà la necessaria continuità e la conservazione dello storico.

Procedure per un'accurata contabilizzazione dell' Area/Regione

Ogni Comitato di Servizio di area o di regione dovrebbe avere un conto corrente bancario. Le donazioni dai gruppi e dalle aree, i fondi derivanti dalla vendita di letteratura o dall'organizzazione di eventi (interaree e simili) e tutto il denaro raccolto dall'area o dalla regione dovrebbero essere versati in questo conto corrente. I fondi vengono assegnati ai sottocomitati del CSA o del CRS come specificato in seguito. I fondi in eccesso dovrebbero, di solito, essere inviati al successivo livello della struttura di servizio (servizi di regione o mondiali).

Compilazione del registro contabile

- A. *Saldo iniziale* – Dovrebbe essere il saldo iniziale del primo giorno del mese. Inserire la data e proseguire fino alla categoria "Saldo", in cui registrare il saldo iniziale per ogni sottocomitato. (*) Sotto la colonna "Totale" inserire il totale di tutti i saldi sommati insieme. Se non disponete del saldo di ciascun sottocomitato dovrete calcolare quello del conto corrente bancario. Quindi l'area o la regione dovrebbe decidere quale somma concedere a ogni sottocomitato. Questi importi, sommati tutti assieme, dovrebbero equivalere al saldo del conto corrente bancario. Il saldo di chiusura del mese che finisce diventa il saldo d'apertura del mese che inizia.

*NOTA: Se ci sono più sottocomitati rispetto a quelli descritti nel modulo allegato si possono aggiungere colonne con le categorie necessarie.

- B. *Procedura per la registrazione delle entrate:*
1. Inserire la data dell'entrata nella colonna "Data".
 2. Inserire l'origine del denaro sotto la colonna "Descrizione" (ad esempio derivante da vendita di letteratura o da donazioni dei gruppi ecc.).
 3. Inserire l'importo dell'entrata nella colonna del sottocomitato da cui provengono, nella categoria "Entrate".
 4. Per le donazioni da parte dei gruppi, inserire l'importo totale delle entrate nel "Registro di contabilità". Le registrazioni relative alle somme donate da ciascun gruppo possono essere tenute in una pagina apposita, intitolata "Donazioni dai gruppi", dove le donazioni sono riportate su diverse colonne, indicando la data per ciascuna. L'importo sul "Registro contabile" e il totale per tutte le date sulla pagina delle "Donazioni dai gruppi" dovrebbero sempre essere uguali. Così ogni volta che serva sapere quanto denaro abbia donato un determinato gruppo basta fare la somma di tutte le donazioni della colonna che lo riguardano, riportando il totale nella colonna "Totale gruppo/area", e così per tutti i gruppi o le aree.
 5. Sul "Registro contabile" sommare l'importo dell'entrata all'importo precedente indicato come "Totale entrate", fino ad arrivare al totale mensile delle entrate.
 6. Nella categoria "Saldo" l'entrata viene sommata al saldo precedente del relativo sottocomitato e alla colonna "Totale" per ottenere il saldo corrente.

- C. Procedura per la registrazione dei pagamenti:
1. Quando si registra un pagamento immetterne la data nella colonna "Data", il creditore e la destinazione del pagamento nella colonna "Descrizione", il numero assegno nella colonna "Assegno num." e l'importo nella colonna del relativo sottocomitato. In caso di impiego di assegni, tutti i numeri di assegno dovrebbero risultare attribuiti.
 2. Sommare l'importo di ciascun pagamento al "Totale spese" della categoria "Uscite".
 3. Nella categoria "Saldo" sottrarre l'importo del pagamento dalla colonna "Totale" del relativo sottocomitato. Quando si sommeranno tutti i saldi dei sottocomitati si dovrà ottenere lo stesso importo del saldo "Totale" (ultima colonna). Questo è un doppio controllo per ottenere la massima accuratezza aritmetica.
- D. *Procedura per il trasferimento di fondi:* Ogni trasferimento di fondi tra sottocomitati dovrebbe essere indicato sul "Registro contabile". Questi movimenti dovrebbero essere contrassegnati dall'indicazione "T" (per trasferimento), controllando che non modifichino il saldo nel "Registro contabile". Questi movimenti si bilanciano a vicenda e non dovrebbero apparire nell'estratto conto della banca. Infine il totale di ciascuna categoria e il saldo dovrebbero essere aggiornati.

Procedure per il pareggio tra il registro contabile e l'estratto conto

Questa attività deve essere svolta mensilmente. Quando il tesoriere riceve l'estratto conto dalla banca dovrebbe confrontarlo con il registro contabile il più presto possibile. Farlo ogni mese produrrà un bilancio corretto del conto e consentirà di individuare qualunque errore aritmetico. In precedenza, al capitolo "Modulo di verifica con l'estratto conto bancario", sono state descritte semplici e chiare istruzioni.

Suggerimenti per la revisione contabile

Quel che segue vale sia per il servizio di Area che di Regione.

- A. Il Comitato Amministrativo del Comitato di Servizio d'Area o del Comitato di Servizio di Regione (Coordinatore, Vice coordinatore e Segretario), dovrebbe decidere quando effettuare una revisione.
- B. Si raccomanda di non rendere nota l'imminente revisione con un anticipo superiore alle 24 ore.
- C. Coloro che effettuano la revisione *devono* prendere fisicamente possesso di tutti i registri, i moduli, gli estratti conto e la cassetta del denaro spicciolo.
- D. Il tesoriere dovrebbe rendersi disponibile per il comitato di revisione, per assistere e rispondere alle eventuali domande.
- E. Una revisione dovrebbe essere considerata come uno strumento teso a far sì che un piccolo errore non divenga un grande errore. *Non deve essere inteso come un'inquisizione.*
- F. Le revisioni non dovrebbero essere prevedibili, ma dovrebbero essere di volta in volta stabilite in momenti e luoghi diversi.

Conclusione

Queste linee guida hanno l'obiettivo di servire e aiutare tutti i membri di Narcotici Anonimi, in particolare quelli incaricati della responsabilità di maneggiare il denaro della fratellanza. L'esperienza ci insegna che se vengono seguite fedelmente possono evitare disguidi contabili e diminuire l'eventualità di un dissesto finanziario. Ci auguriamo di avere, tutti insieme, aiutato la fratellanza a ottenere un flusso più agevole dei fondi, in modo da rendere più efficaci gli sforzi nel trasmettere il messaggio di recupero al dipendente che ancora soffre.



N° 30 Sottrazione di fondi di NA

Il documento che segue è stato redatto nel 1996, e rivisto nel 2002, per rispondere a molte lettere che riferivano come la sottrazione di fondi fosse un problema frequente nella nostra fratellanza. Elaborandolo ci siamo basati sull'esperienza di molti comitati di servizio di gruppo, area e regione, comitati di coordinamento delle convention e altre strutture di servizio, condividendone i contributi sia per corrispondenza, sia in gruppi di studio sull'argomento. Quando vi occupate della gestione dei fondi di NA vi invitiamo a tener conto di queste esperienze, preziose e spesso dolorose.

Ogni anno pervengono alla fratellanza di NA cospicue donazioni. Si tratta di fondi donati da membri di NA nella speranza che servano in qualche modo ad aiutare altri dipendenti a rimanere puliti. Pertanto, questo denaro è prezioso quanto la fiducia del membro che lo dona. Ogni volta che prendiamo decisioni concernenti il denaro dobbiamo avere in mente quel membro e il suo gesto.

Per lo più il denaro di NA finisce dove è previsto che sia impiegato. I membri di NA con incarichi di fiducia di tipo finanziario nella fratellanza impiegano spesso innumerevoli ore affinché ogni cosa funzioni. Fanno sì che siano pagati servizi come le linee telefoniche, che la letteratura arrivi e sia distribuita fino ai singoli membri nelle riunioni; decine di migliaia di riunioni si svolgono in stanze di cui viene pagato regolarmente l'affitto. Tanti singoli servitori affidabili seguono le linee guida, facendo pervenire alla struttura di servizio i fondi che permettono di conseguire il nostro scopo primario. Tutto questo avviene perché NA utilizza metodi di gestione contabile responsabili.

Salvaguardare i fondi

Le sottrazioni si possono evitare grazie a una prudente e diligente attenzione a principi e indicazioni pratiche in materia di economia e contabilità. Il dolore e i conflitti prodotti da un membro che sottrae fondi e la perdita di quel denaro utile per aiutare il dipendente che ancora soffre indicano che la nostra responsabilità consiste innanzitutto nel prevenire i furti.

In genere i furti di fondi della fratellanza avvengono quando non sono predisposte misure precauzionali oppure, se esistenti, sono disattese. Qualcuno ha anche esitato a istituire o applicare quelle misure perché complicano le procedure o nella convinzione che siano in qualche modo offensive nei confronti dei servitori di fiducia. In ogni caso, il miglior modo per salvaguardarsi dai furti è evitare che si creino le opportunità di rubare. È estremamente più complicato e noioso trattare con un ladro dopo che il furto è avvenuto, piuttosto che prevenirne l'eventualità.

Scelta dei servitori di fiducia

Il Quarto Concetto di servizio indica come scegliere i servitori di fiducia: "Una leadership efficiente è altamente apprezzata in Narcotici Anonimi. Le qualità di un leader dovrebbero essere attentamente considerate quando si selezionano le persone che saranno prescelte".

Ma quali sono le "qualità di leader" di cui parla il Quarto Concetto? Onestà, rettitudine, maturità e stabilità, sia nel recupero che nella vita privata, ma non solo. Spesso evitiamo di chiedere a coloro che stiamo considerando per questo tipo d'incarichi notizie riguardo alla loro

condizione economica perché ci sembra spiacevole o poco opportuno, data la natura spirituale del nostro programma. Ma in questi casi ignoriamo l'evidenza che una persona che sta attraversando un momento difficile nella propria condizione economica non andrebbe caricata di un ulteriore fardello di responsabilità come la gestione della cassa di NA. Non solo è giusto fare domande di questo tipo ai candidati, ma è irresponsabile non farlo.

Per gli incarichi per i quali è prevista la gestione del denaro di NA dovrebbero essere quindi richiesti sia un congruo e autentico periodo di recupero, *ma anche* stabilità finanziaria. Molte comunità di NA hanno trovato utile preparare una lista delle domande su argomenti come la situazione lavorativa, l'esperienza di servizio, l'esperienza nella gestione di fondi e la stabilità finanziaria. Queste domande vengono quindi rivolte a tutti i candidati, in modo che nessuno possa sentirsi discriminato per questioni personali.

Gestione responsabile

“I fondi di NA devono essere usati per promuovere il nostro scopo primario e devono essere impiegati responsabilmente”. Il nostro Undicesimo Concetto sottolinea l'importanza del denaro di NA. Le linee guida concernenti la gestione del denaro dovrebbero quindi essere sviluppate tenendo conto dei principi spirituali di questo concetto, aderendovi quanto più possibile. Inoltre, dovrebbero contenere sia le pratiche contabili abituali, sia le procedure tese a garantire la responsabilità dei nostri servitori di fiducia.

Il *Manuale del tesoriere* è un eccellente strumento per applicare le procedure contabili all'interno dei gruppi e dei comitati di servizio. Tutte le linee guida dovrebbero prevedere adeguate misure di salvaguardia, come rapporti mensili, revisioni frequenti, conti correnti con almeno due firmatari e un confronto mensile tra l'estratto conto bancario originale e il rapporto del tesoriere. Per i gruppi senza conto corrente molte di queste

pratiche possono anche essere comprese nella gestione della cassa.

Parafrasando un nostro detto, un dipendente da solo con la cassa di NA è in pessima compagnia. È essenziale che tutte le operazioni siano seguite anche da un'altra persona: due persone contano le ricevute, due persone eseguono i versamenti bancari (subito, non il giorno dopo), ma più importante di tutto, due persone assistono a qualunque pagamento, due persone effettuano un confronto mensile tra l'estratto conto bancario originale e il rapporto del tesoriere, e la contabilità dovrebbe essere rapidamente resa disponibile agli altri servitori di fiducia. È anche importante notare che altri beni, come i gadget, la letteratura e il materiale di cancelleria vanno trattati con le stesse attenzioni riservate al denaro.

Le linee guida devono comprendere le procedure finanziarie, e si può prevedere che vengano preventivamente lette e controfirmate da chi assume incarichi di fiducia che comportano la gestione di fondi di NA. I membri che fanno di essere vincolati a procedure di contabilità e revisione standard si comporteranno probabilmente in modo più responsabile. Può essere specificato che non si tollereranno sottrazioni di fondi, e quale procedura sarà seguita qualora si verificassero. Se avete dubbi su come scrivere adeguate procedure contabili, contattate senza indugi il WSO per un aiuto.

Quando le cautele non bastano

Se sviluppiamo e seguiamo queste procedure, renderemo praticamente impossibile per chiunque la sottrazione di denaro di NA. Se qualcuno sottrae denaro delle donazioni, la prima cosa che dobbiamo chiederci è: abbiamo seguito esattamente tutte le procedure e preso le dovute precauzioni contabili? Se la risposta è negativa, anche noi, come comitato di servizio, abbiamo una parte di responsabilità. Dovremo allora rivedere le nostre procedure per assicurarci che siano complete, e deciderci ad applicarle in futuro. Ma supponiamo che la risposta

sia positiva, cioè abbiamo seguito le linee guida alla lettera, abbiamo fatto tutto il dovuto per prevenire il furto, ma qualcuno è riuscito comunque nel suo intento. In questo caso le reazioni possibili vanno da "...perdoniamo e dimentichiamo: dopotutto siamo dipendenti ed è facile che si ripresenti la nostra malattia. Non vorremo tenere una persona fuori dalle riunioni e magari indurla a ricadere", fino a "Sbattiamolo in galera!". In ogni caso non deve essere la nostra reazione impulsiva a farci gestire la situazione.

Il nostro programma di recupero garantisce a ciascun membro l'opportunità di comportarsi responsabilmente in situazioni difficili e di fare ammenda. Appliciamo i principi spirituali quando affrontiamo un furto esortando il membro responsabile a fare ammenda, sollevando dal rimorso tutte le persone coinvolte.

Ma questo non significa che la sottrazione di fondi di NA deve essere presa alla leggera, o che un comitato di servizio possa ignorare l'accaduto in attesa che il membro che ha sottratto il denaro faccia ammenda. Vogliamo, al contrario, promuovere un processo che sia allo stesso tempo responsabile e spirituale, e preveda una serie di provvedimenti di severità crescente nella misura necessaria.

Innanzitutto, occorre procedere a una revisione meticolosa di tutti i libri e le scritture contabili, per accertare che effettivamente il denaro manchi. Quanto? Chi lo ha preso? Quale errore nell'applicazione delle procedure contabili e di cautela lo ha reso possibile?

Nel caso si accerti che il denaro è stato rubato, il gruppo o il comitato di servizio dovrebbe programmare una riunione, avendo la certezza che chi ha sottratto quel denaro ne sia informato, e dandogli l'opportunità di esporre il proprio punto di vista. In questa riunione si dovrebbe adottare un formato che consenta a ciascuno di esprimere i propri sentimenti e il proprio pensiero al riguardo. Ciò permette a tutti di

fornire il proprio contributo, ma può anche innescare un processo di sdrammatizzazione. Dopo che tutte le parti sono state ascoltate, si può interrompere brevemente la riunione, lasciando ai presenti tempo per prendere contatto con il proprio Potere Superiore e fare una riflessione particolare sui principi spirituali. A quel punto si può rientrare a decidere cosa fare.

Se la persona ammette di aver sottratto il denaro e acconsente di rifonderlo, si può disporre un piano di restituzione. Un simile piano può prevedere pagamenti a scadenze regolari che siano accettabili per tutti, sebbene è preferibile non far durare il piano troppo a lungo immotivatamente. Di solito gli accordi di questo tipo prevedono pagamenti ogni settimana o ogni mese fino alla completa restituzione. Raccomandiamo di redigere un documento che preveda vincoli legali, ricorrendo a un parere professionale se possibile, da far firmare al responsabile e ai testimoni. Informate la persona che, qualora il contratto di rientro non venisse onorato, siete intenzionati a intraprendere azioni legali basate su quel documento, firmato e avallato da testimoni.

Si dovrebbero pubblicare una relazione sulla situazione e resoconti regolari sull'andamento della restituzione fino a quando questa non sia ultimata. Proteggere l'identità della persona coinvolta ha un'importanza secondaria rispetto alla responsabilità nei confronti della fratellanza e alla necessità di mettere la persona in condizioni di non arrecare ulteriore danno.

Bilanciando spiritualità e responsabilità, abbiamo anche constatato che è meglio rimuovere la persona dalla posizione di servizio, e non tenerla in considerazione per altri incarichi fino a quando non abbia affrontato a fondo il problema lavorando i passi.

Qualora la persona non si presenti alla riunione straordinaria, occorre assicurarsi che sia stato compiuto ogni sforzo per contattarla. Devono essere utilizzate lettere raccomandate e va inviata una lettera in cui si

spiega che è stata effettuata una revisione contabile, che i fatti dimostrano che la persona è responsabile dell'ammanco, che la restituzione è dovuta e quali saranno le conseguenze in caso di mancata risposta. Dovranno essere fatte copie di questa lettera, da conservare in luogo sicuro per poterle utilizzare in seguito. Può sembrare una misura troppo dura, ma se le azioni precedenti non hanno avuto successo, un gesto particolarmente severo può incoraggiare la restituzione.

Se la persona rifiuta di restituire il denaro, oppure si accorda per farlo ma non rispetta il piano di rientro, o addirittura se si rende irreperibile, è opportuno intraprendere un'azione legale. La decisione di farlo non compromette tradizioni e principi spirituali, ma deve essere la nostra ultima risorsa, adottata solo quando tutte le altre sono state tentate. Suggeriamo caldamente, prima di adire le vie legali, di interpellare anche i servizi di area, di regione e mondiali per un aiuto.

Soluzione e recupero

Anche quando si sarà raggiunta una soluzione positiva, molti di noi saranno ancora infastiditi e vorranno evitare la persona coinvolta. Per quanto comprensibile, dobbiamo ricordarci che il primo obiettivo di NA è trasmettere il messaggio al dipendente che ancora soffre. Dobbiamo ricordare inoltre che la nostra malattia si riaffaccerà, se non lavoriamo diligentemente il programma di recupero. Come membri di NA che praticano i principi spirituali dovremmo tutti insieme garantire il nostro appoggio a questa persona affinché continui il suo percorso di recupero utilizzando le riunioni, lo sponsor e i Dodici Passi. Dovremmo offrire lo stesso amore e lo stesso aiuto che riserveremmo a un membro ricaduto nell'uso di droghe.

La sottrazione di denaro di NA affligge i gruppi, i comitati di servizio e i servizi mondiali, e ne indebolisce gli sforzi di trasmettere il messaggio al dipendente che soffre. In qualunque comunità di NA, la soluzione necessaria per affrontare questi incidenti normalmente provoca effetti a lungo termine, come conflitti, delusione e disunità tra i membri, che si riflettono direttamente sui nuovi venuti. Le precauzioni raccomandate in questo bollettino non salvaguardano solo i fondi, ma proteggono noi stessi dalla nostra malattia. Chiediamo alle comunità di NA in tutto il mondo di sviluppare e mettere in pratica procedure di protezione dei fondi di NA per mettere al sicuro il nostro futuro.



N° 22 Donazioni dirette

Il saggio che segue è stato scritto nel 1991 e rivisto nel 1996 e 2002, in seguito alle richieste di quel tempo. "Donazioni dirette" dei gruppi fu inizialmente inteso come parte della A Guide to Local Services in Narcotics Anonymous, che fu adottato nel 1997 e ulteriormente elaborato nell'IP num. 24: Money Matters: Self-Support in NA, adottato nel 2010.

Crediamo che le donazioni dirette costituiscano una migliore opportunità rispetto alla pianificazione di un "flusso di fondi" attraverso tutti i livelli della nostra struttura di servizio. Ciò perché, insieme al mantenimento dell'autonomia dei gruppi, ne rinforzano l'autorità e la responsabilità nel servizio, dando motivi di costante comunicazione e coesione in materia di servizio a livello dell'intera fratellanza, promuovendone inoltre l'unità. D'altronde non crediamo che l'accantonamento di donazioni dirette per specifiche finalità – siano O&I come pure PI, Letteratura o il servizio di traduzione – permetta alla struttura di servizio di avere una sufficiente flessibilità per coordinare efficacemente le responsabilità assegnatele.

Le prime edizioni del manuale di servizio della nostra fratellanza (*The NA Tree*, adottato nel 1976) raccomandavano che i gruppi donassero direttamente somme a ciascun livello di servizio. Suggestivano che, dopo che un gruppo ha pagato tutti i suoi conti e ha messo da parte una piccola somma per eventuali emergenze, i "fondi in eccesso dovrebbero essere messi a disposizione per aiutare NA nel suo insieme. Un gruppo può farlo contribuendo al mantenimento del comitato di servizio d'area o di quello di regione cui fa riferimento, o attraverso contribuzioni dirette all'Ufficio dei Servizi Mondiali di Narcotici Anonimi (WSO)".

Questo fino al 1982, quando la Conferenza di Servizio Mondiale approvò una revisione dei paragrafi del manuale di servizio su gruppo, area e regione, nei quali si incoraggiava il gruppo a versare tutti i fondi in eccesso al comitato di servizio d'area. I comitati di servizio d'area dovevano quindi donare il loro surplus al comitato di regione, e questo a sua volta verso il comitato mondiale. Questo era il piano del "flusso di fondi" per finanziare i servizi di NA.

Ma nel corso degli anni si sono registrati diversi problemi con questa modalità di pianificazione. Innanzitutto i fondi spesso non fluiscono; vengono di frequente utilizzati ai livelli d'area e di regione, lasciando poco o nulla per finanziare le operazioni a livello regionale o mondiale. A livello di regione ciò ha portato ad un incremento della dipendenza dai proventi di attività di raccolta fondi, come convegni, balli, vendite di oggetti, e aumento del prezzo della letteratura. Ma anche alla diminuzione della dipendenza dall'aiuto dei gruppi. A livello mondiale, ciò ha prodotto una situazione in cui non si può prevedere un budget preciso, come sarebbe necessario per rispondere ai bisogni di una fratellanza in costante crescita in tutto il mondo.

La contribuzione diretta da parte dei gruppi a tutti i livelli di servizio può offrire una base finanziaria più stabile, per tutta la struttura di servizio. Ogni gruppo decide come suddividere l'eccesso di fondi assegnando contribuzioni dirette al proprio comitato di servizio d'area, a quello di regione, e quanto destinare al livello mondiale. Ogni livello di servizio può vedersi assicurare una fonte di entrate stabile come è per NA stessa. Con questa stabilità, i comitati di servizio potrebbero riuscire a ridurre la loro

dipendenza dalle attività di raccolta fondi, aumentando così i propri legami direttamente con i gruppi che essi servono.

Sicuramente, se un comitato di servizio avesse ogni mese fondi in eccesso, sarebbe portato a donarli direttamente agli altri livelli di servizio. Lo stesso accadrebbe per la donazione dell'eccesso su piano regionale. Ciononostante, se un comitato di servizio d'area verificasse di avere ogni mese una sovrabbondanza di fondi, probabilmente vorrebbe informare della situazione i gruppi che gli fanno capo, cosicché questi regolerebbero le proprie donazioni in proporzione. Ciò lascerebbe intatto il sistema delle contribuzioni dirette, ma permetterebbe nel contempo una tolleranza verso le fluttuazioni dei flussi di cassa.

Le donazioni dirette dei gruppi rafforzano l'autonomia dei gruppi di NA. Ciascun gruppo decide da sé quanto dare ad ogni elemento della struttura di servizio, basandosi su proprie valutazioni rispetto a quanto le strutture di servizio fanno per le necessità del gruppo e per quelle di NA nel suo insieme. I nostri gruppi hanno creato una struttura di servizio a supporto delle loro necessità collettive per trasmettere il messaggio, e devono avere responsabilità e autorità su questa struttura. Le donazioni dirette mettono i gruppi in una posizione migliore per esercitare le proprie responsabilità, offrendo nello stesso tempo una migliore opportunità di influire finanziariamente sulla struttura di servizio.

Se i gruppi finanziassero direttamente ogni livello di servizio, tutta la struttura si sentirebbe incoraggiata a comunicare efficacemente e direttamente con loro. Ciò assicurerebbe ai gruppi la massima flessibilità circa la destinazione delle proprie risorse. Se i gruppi non fossero a conoscenza delle attività o delle necessità di una particolare struttura di servizio, molto probabilmente non potrebbero scegliere di partecipare al suo finanziamento. Le donazioni dirette consentirebbero anche a ciascuna struttura di servizio di determinare il livello di finanziamento ricevuto dai gruppi. Se i fondi non arrivassero, i comitati di servizio sarebbero in grado di trarre una di queste tre conclu-

sioni: nessun gruppo ha il denaro disponibile, i gruppi non hanno capito o non sanno per quali servizi è stato richiesto, o i gruppi non vogliono finanziare una determinata attività. Come potete vedere, le donazioni dirette garantirebbero ai gruppi una maggiore opportunità di far sentire la propria voce nelle questioni di servizio.

Questo non significa che i gruppi mettono il marchio di proprietà sulle donazioni per scopi speciali. Essi hanno istituito la struttura di servizio non solo per erogare servizi per loro conto, ma anche per coordinarli. Insieme all'autorità necessaria ad adempiere alle proprie responsabilità, i gruppi hanno delegato anche l'autorità di coordinare l'assegnazione delle risorse a ogni livello di servizio.

Studiando la situazione finanziaria e i mezzi di finanziamento utilizzati da altre fratellanze, è apparso evidente che non siamo i soli ad affrontare una crisi di denaro a tutti i livelli di servizio. Le donazioni dirette non sono la bacchetta magica che ci solleva da tutte le preoccupazioni finanziarie. La nostra responsabilità in quanto membri di finanziare i servizi da noi richiesti è un problema che necessita di un'ampia discussione. Se crediamo veramente che la soluzione alle nostre difficoltà finanziarie spetti ai membri, allora ha senso mettere direttamente nelle mani dei gruppi la responsabilità e la capacità di gestione finanziaria.

Il pieno impiego delle donazioni dirette del gruppo dovrebbe essere parte integrante della continua discussione che la nostra fratellanza deve svolgere riguardo al finanziamento dei servizi. Le donazioni dirette possono aiutarci a garantire una maggiore stabilità finanziaria attraverso autonomia, responsabilità e autorità del gruppo superiori. Incoraggiando una migliore comunicazione tra la struttura di servizio e i gruppi, le donazioni forniscono strumenti più diretti di responsabilità di servizio, e favoriscono l'unità di NA da cui dipende il nostro recupero personale.



N° 21 Creazione di fondi e Settima Tradizione in NA

Questo articolo è stato redatto nel dicembre 1991 e rivisto nel 2002, in seguito alle richieste della fratellanza. Rappresenta il punto di vista del momento in cui è stato scritto.

Negli ultimi anni, in diverse occasioni, sono stati posti molti interrogativi a riguardo della raccolta fondi e su come ciò si correli alle tradizioni, in particolare alla Settima. Parallelamente alla crescita di gruppi, aree e regioni può maturare anche l'impressione che aumentino le necessità finanziarie a sostegno della Quinta Tradizione. Quando si valutano i costi dei servizi supplementari, come quelli telefonici, gli elenchi delle riunioni, la letteratura da usare nelle riunioni di O&I, ecc., molti gruppi, aree e regioni si trovano nella condizione di aver bisogno, o di volere, più denaro di quanto ne portino le donazioni dei membri attraverso la "cesta". In queste occasioni sorgono le domande su come finanziare i servizi che aiutano a trasmettere il messaggio al dipendente che soffre ancora. Questo articolo tenta di suggerire alcune risposte a qualcuna di queste domande, cercando anche di fornire delle semplici linee guida sulla raccolta fondi. Proveremo a fare una rapida panoramica storica sulla raccolta fondi in NA, a guardare alcuni problemi che possono sorgere da un impegno così rilevante, e cercheremo di mostrare la relazione tra la Settima Tradizione e questi problemi.

Nell'esaminare questo argomento giova sapere come iniziò la raccolta fondi nella nostra fratellanza. Molti dei primi gruppi svolgevano svariate attività come cene, picnic e altri eventi sociali per promuovere il recupero, l'unità e il senso d'appartenenza. Sebbene queste

attività non fossero specificamente mirate a raccogliere fondi, alcune finirono per riscuotere successo dal punto di vista finanziario, consentendo al gruppo organizzatore di rifornirsi di più letteratura, o di disporre di maggiori mezzi per le necessità legate alle proprie riunioni. Crescendo la fratellanza, e aumentando anche la necessità o il desiderio di nuovi servizi, l'intento di alcune di quelle attività cambiò: anziché festeggiare il recupero, furono concepite proprio per raccogliere fondi.

La fratellanza continuava a crescere e furono creati molti nuovi comitati d'area e di regione, e quell'intento continuò a cambiare, talvolta anche per compensare la carenza di donazioni provenienti dalla raccolta della Settima Tradizione. Più passava il tempo e più i comitati di servizio diventavano dipendenti da questa forma di finanziamento, arrivando al punto che, a volte, il successo o l'insuccesso di un evento come una convention poteva influenzare la capacità per un'area o una regione di erogare servizi e partecipare al flusso di fondi. In altre occasioni gruppi, aree e regioni hanno cominciato a dedicare enormi energie in queste attività, impegnandosi totalmente a procurare il "successo" di una convention, un ballo o un campeggio.

Da queste abitudini sorsero un gran numero di problemi. Aumentando la dipendenza da questo tipo di eventi, anziché dalla raccolta della Settima Tradizione, risultò influenzata la responsabilità dei comitati di servizio nei confronti dei gruppi. In alcuni casi diverse entità della struttura di servizio mutarono obiettivo a causa di "denaro proprietà o prestigio". Alcuni gruppi e

comitati di servizio iniziarono ad accumulare grandi quantità di denaro per “prudente riserva”, in certi casi molte migliaia di dollari. Per alcuni gruppi e comitati la “prudente riserva” crebbe a tal punto che chi la deteneva poteva non dipendere più dalle contribuzioni per periodi di anche sei mesi, benché molte pubblicazioni della fratellanza raccomandino che la “prudente riserva” corrisponda ai costi di un mese. Gli impegni commerciali in alcuni casi divennero un “business”, allontanando i membri dagli obiettivi spirituali del nostro programma. Divenne così sempre più difficile avere la certezza che le donazioni alla fratellanza provenissero solo dai membri e a qualcuno al di fuori del programma la nostra fratellanza sembrava più coinvolta in funzioni sociali e operazioni commerciali che non nell’aiuto ai dipendenti per il recupero dalla loro malattia. Quando questi problemi divennero evidenti, i membri iniziarono a condividere i propri dubbi e a chiedere se si dovesse continuare in quel modo. Alcune domande erano incentrate sulla relazione tra la Settima Tradizione e la raccolta fondi. Benché questa tradizione parli specificamente di autosufficienza – rifiutando donazioni provenienti dall’esterno – alcuni dei principi che la sostengono, come la semplicità e la fede, possono essere d’aiuto nella risposta alle domande sul finanziamento dei nostri servizi. L’esperienza ha dimostrato che, come dipendenti in recupero, tutto ciò di cui abbiamo bisogno è mantenere la libertà dalla dipendenza attiva. Per ottenere questa libertà abbiamo bisogno dei principi contenuti nei Dodici Passi e nelle Dodici Tradizioni di NA, di riunioni in cui condividere la nostra esperienza, forza e speranza e di altri dipendenti in recupero che ci aiutino a mettere in pratica i principi spirituali nella nostra vita. Queste tre cose sono semplici e non ci richiedono di ottenere titoli di studio o di spendere grandi somme di denaro.

Nella dipendenza attiva molti di noi sembravano avere una cosa in comune: l’egocentrismo. All’inizio del nostro per-

corso di recupero impariamo a “mantenere ciò che abbiamo donandolo ad altri”. Cominciamo a comprendere il valore di essere un membro che contribuisce alla fratellanza e all’intera società. Iniziamo a imparare il semplice fatto che, continuando a frequentare le riunioni e aiutando a trasmettere il messaggio, dobbiamo contribuire con la giusta quota di denaro proprio come con quella di tempo o di energia. L’auto-finanziamento, nel contesto della Settima Tradizione, va ben oltre il mero supporto finanziario: con il tempo impariamo che dare il nostro contributo è anche un modo per esprimere la gratitudine per ciò che è stato fatto gratuitamente per noi. Con il tempo sviluppiamo la fiducia che facendo quello che ci proponiamo –praticare i principi spirituali del nostro programma– il Dio di nostra concezione si prenderà cura di noi e ci mostrerà un nuovo stile di vita.

Considerando le necessità del gruppo, torna alla mente ancora una volta la semplicità; i nostri bisogni sono semplici: un luogo dove tenere le riunioni, la letteratura per aiutarci a trasmettere il messaggio e, nella maggior parte dei casi, qualche bibita. Per attirare dipendenti alle riunioni non abbiamo bisogno di luoghi spaziosi o lussuosi, enormi quantità di letteratura o ricchi rinfreschi: sono sufficienti la semplicità del nostro messaggio e l’efficacia del nostro programma. Se abbiamo fiducia che Dio, come noi lo possiamo concepire, si prenderà cura delle nostre necessità, non abbiamo bisogno di grandi riserve di denaro. L’esperienza ci ha insegnato che, quando le esigenze del gruppo non hanno sufficiente copertura, e questo viene comunicato ai membri, di solito il problema trova una soluzione. La semplicità dei nostri bisogni è rafforzata dalla semplicità del nostro principale obiettivo: trasmettere il messaggio al dipendente che soffre ancora. L’esperienza ha dimostrato che dobbiamo farlo al meglio delle nostre possibilità, perché questa è la vera essenza di chi siamo e di ciò che facciamo in NA.

Abbiamo scoperto che, se tutto ciò che facciamo è rivolto all'ottenimento cessari.

Molti gruppi e comitati di servizio hanno deciso di evitare controversie semplicemente trasmettendo il messaggio al dipen segnamento solo sull'attrazione di nuovi membri ai loro gruppi, cercando di migliorare il loro personale recupero, lavorando e vivendo i Dodici Passi di NA. Quando i nuovi membri vengono accolti, il gruppo cresce, la raccolta della Settima Tradizione aumenta e più denaro diventa disponibile per le esigenze del gruppo. Di conseguenza vengono donati fondi ai servizi d'area, di regione e mondiali (Per ulteriori informazioni sull'argomento, vogliate leggere: IP N. 24 *Money Matters: Self-Support in NA*). Se i servizi sono finanziati più adeguatamente, il messaggio di NA viene trasmesso più lontano e meglio. Il risultato è che un numero maggiore di dipendenti cerca di recuperare attraverso Narcotici Anonimi e si aprono più riunioni di NA. Questo approccio è considerato pratico e realistico da molti membri della fratellanza. Quei membri hanno notato che la frustrazione per la mancanza di fondi e il senso d'urgenza di cercarne è controbilanciato dall'unità spirituale che risulta da quest'attenzione al principale obiettivo.

Uno degli aspetti che si sono evidenziati negli ultimi anni, comunque, è che ampi segmenti della fratellanza vogliono attività e gadget. Se non li assistiamo in questo loro impegno, i membri potrebbero assolverli da soli. Ogni volta che ciò è accaduto, i problemi che ne sono derivati hanno comportato un notevole impatto su tutti gli aspetti di NA, innanzitutto influenzando negativamente il successo della fratellanza nel perseguire il suo obiettivo principale. Siamo convinti che le attività di raccolta fondi che ci distolgono dalla natura spirituale del programma siano inadeguate e che non dovrebbero essere incoraggiate all'interno della fratellanza. In ogni caso, le attività sociali destinate a enfatizzare il recupero e ad accrescere

l'unità e il senso d'appartenenza non solo sono accettabili, ma vanno incoraggiate.

Crediamo che la raccolta fondi fine a se stessa sia quanto meno criticabile. Potrebbero tuttavia verificarsi momenti in cui un gruppo o un comitato di servizio, trovandosi in ristrettezze finanziarie eccezionali, prenda in considerazione un'attività di raccolta fondi. In tali momenti suggeriamo che sia posta particolare attenzione sulle seguenti domande: I fondi raccolti con le normali contribuzioni della Settima Tradizione sono sufficienti a coprire le esigenze del periodo attuale per il gruppo o il comitato di servizio? I desideri non stanno forse sovrastando le necessità? La necessità di denaro è di una tale impellenza che il non soddisfarla può mettere in pericolo la capacità di perseguire il nostro principale obiettivo? In aggiunta a queste domande, raccomandiamo di considerare tutti gli aspetti del patrocinio di eventi mirati alla raccolta di fondi.

Quando si svolgono questi eventi, membri del gruppo organizzatore o del comitato di servizio dovrebbero esaminarli tenendo presenti tutte le nostre tradizioni e impiegando la propria esperienza, forza e speranza in questa verifica. Uno dei punti più importanti da considerare è la motivazione che giustifica l'organizzazione dell'evento. Tale verifica aiuta a mantenersi in sintonia con i nostri principi. I seguenti argomenti generali sono sorti dall'esperienza della fratellanza e ve li presentiamo come punti di partenza per le vostre considerazioni.

1. Le attività di raccolta fondi nelle riunioni di NA sono solitamente poco appropriate poiché possono distrarci dall'obiettivo primario e possono offrire un'immagine inesatta del messaggio di NA, specie agli occhi del nuovo venuto o dell'ospite non dipendente.
2. In osservanza delle nostre tradizioni, un evento di raccolta fondi dovrebbe

essere organizzato da e per soli membri di Narcotici Anonimi.

3. In osservanza del sostegno spirituale della Settima Tradizione, le *donazioni* di ospiti non dovrebbero essere accettate.
4. A fronte di situazioni in cui patrociniamo attività in cui le spese sono legate a un numero prefissato di partecipanti, il termine "*donazione*" non dovrebbe essere associato alla richiesta di contribuzione. In tal modo, non saremo portati a confondere il concetto di contribuzione con i costi previsti per le attività.
5. Occorre stabilire se la comunità locale di NA sia volenterosa e abbastanza grande da sostenere l'evento.
6. Tutti gli aspetti dell'evento di raccolta fondi devono essere compatibili con l'obiettivo di incoraggiare il recupero dalla malattia della dipendenza. Dovremmo evitare di ospitare eventi che incoraggino le scommesse, o che sembrano offrire "qualcosa per niente", o ancora che offrano premi non orientati al recupero o che possano sembrare inappropriati. Un'automobile o un televisore offerti come premio di una lotteria, per esempio, potrebbero migliorare la qualità della vita di qualcuno, ma allo stesso tempo potrebbero non essere utili al suo recupero, mentre lo sarebbero un premio in letteratura di NA o i biglietti per

una convention, sempre di NA. Va inoltre fatto notare che in molti stati degli USA e in alcuni altri nel mondo, le estrazioni a premi sono illegali. Può infine giovare la considerazione che le estrazioni – specialmente quelle con premi in denaro o lotterie – si rifanno più all'interesse personale che non allo spirito di contribuzione volontaria insita nella nostra Settima Tradizione.

Ogni risposta alle domande contenute in questo articolo implica la comunicazione. Riteniamo che una comunicazione più tempestiva e attenta sulle necessità degli elementi della nostra struttura di servizio porti a un supporto più concreto da parte dei gruppi e dei membri. Migliore comunicazione significa migliore senso di responsabilità della struttura di servizio nei confronti dei gruppi e dei membri. Infine, una migliore comunicazione ci aiuta a mantenerci concentrati su principi spirituali come fede e speranza, allontanandoci da paura, disperazione ed egocentrismo.